

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA PATRIMONIAL DE YUCATÁN

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL: 25 DE JUNIO DE 2024.

Estatuto publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán, el miércoles 2 de mayo de 2012.

La Junta de Gobierno del Instituto se (sic) Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 68 y 115 fracción VII del Código de la Administración Pública de Yucatán; los artículos 210 fracción XXX y Quinto Transitorio de la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, y

CONSIDERANDO...

Por lo expuesto y fundado se emite el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA PATRIMONIAL DE YUCATÁN

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Este Estatuto Orgánico es de observancia obligatoria para todo el personal del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán y tiene por objeto establecer la estructura organizacional, las funciones que corresponde a las distintas áreas que lo integran, así como las facultades y obligaciones de los titulares de las mismas.

Artículo 2. El Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán tiene su domicilio en la ciudad de Mérida, Yucatán y podrá establecer oficinas en el interior del Estado, previa autorización de su Junta de Gobierno, cuando existan necesidades derivadas de los servicios que presta.

Artículo 3. Para los efectos de este Estatuto Orgánico, se entenderá por:

I. (DEROGADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

(REFORMADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

II. Dirección del Catastro: la Dirección del Catastro del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;

III. Director General: el Director General del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;

IV. Dirección General: la Dirección General del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;

V. Dirección del Registro Público: la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;

VI. Instituto: el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;

VII. Junta de Gobierno: la máxima autoridad y órgano de Gobierno del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;

VIII. Manual de Organización: el Manual de Organización del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;

IX. Ley: la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;

X. Reglamento: el Reglamento de la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, y

Artículo 4. El Instituto, en su carácter de organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, conducirá sus actividades en forma programada y de acuerdo con las políticas que fije y establezca su Junta de Gobierno para el logro de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo, a través de los servidores públicos y sus unidades administrativas determinadas por la Ley, su Reglamento, este Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II

De los órganos de gobierno

Artículo 5. Los órganos de gobierno del Instituto son:

I. La Junta de Gobierno, y

II. El Director General.

CAPÍTULO II (SIC)

De la Junta de Gobierno

Artículo 6. La Junta de Gobierno es el máximo órgano de gobierno del Instituto; se integra en términos de la Ley y tiene las atribuciones que dicho ordenamiento le otorga, así como las que le confieren las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 7. La Junta de Gobierno podrá constituir comités o subcomités técnicos especializados que necesite, de acuerdo a lo establecido en el artículo 112 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 8. La Junta de Gobierno determinará la integración, funcionamiento y facultades de los comités o subcomités técnicos especializados, que entrarán en funciones una vez que dicho cuerpo colegiado apruebe formalmente su instalación y designación.

Artículo 9. En todo lo relativo a las sesiones de la Junta Gobierno, se estará a lo dispuesto en el Código de la Administración Pública de Yucatán, en el Reglamento de dicho Código, en la Ley y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 10. Los miembros de la Junta de Gobierno que no tengan señaladas funciones, facultades u obligaciones específicas en la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Revisar, analizar, proponer y aprobar, en su caso, los asuntos planteados a la Junta de Gobierno;
- III. Proponer los asuntos que considere deban formar parte del orden del día en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno, y
- V. Las demás que para el cumplimiento de sus funciones le asigne la Junta de Gobierno o el presidente de la misma, así como las que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que les sean aplicables.

CAPÍTULO IV

De la estructura orgánica del Instituto

Artículo 11. El Instituto contará con las unidades administrativas que le sean autorizadas por su Junta de Gobierno, y al frente de ellas estará un Titular. Además, contará con los servidores públicos y órganos auxiliares necesarios para

el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado.

(REFORMADO, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

Artículo 12. El Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Dirección general;

II. Secretaría Técnica;

III. Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio:

a) Departamento Mercantil;

b) Catorce Departamentos Inmobiliarios, y

c) Departamento de Asesoría Registral.

IV. Dirección de Catastro:

a) Departamento Técnico Catastral;

b) Departamento de Procesos Catastrales, y

c) Departamento de Validación Catastral, de Bienes Estatales y Archivo.

V. Dirección Jurídica:

a) Departamento de Asuntos Legales y Jurídicos, y

b) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI. Dirección de Planeación y Modernización:

a) Departamento de Informática;

b) Departamento de Planeación y Calidad, y

c) Departamento de Desarrollo de Software.

VII. Dirección de Administración y Finanzas:

a) Departamento de Recursos Financieros y Humanos, y

b) Departamento de Administración y Operaciones.

Los departamentos tendrán las atribuciones que les otorguen la Ley, el Reglamento, este Estatuto, el Manual de Organización del Instituto y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

El Departamento de Validación Catastral, Bienes Estatales y Archivo de la Dirección del Catastro tendrá, además, de las previstas en el párrafo anterior, las atribuciones establecidas en el Reglamento de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO V

De la Dirección General

Artículo 13. Al frente del Instituto habrá un Director General designado en términos del artículo 211 de la Ley, reuniendo los requisitos a que alude el artículo 212 del propio ordenamiento.

Artículo 14. El Director General tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 213 de la Ley, las siguientes:

- I. Establecer políticas institucionales para el mejor desarrollo del Instituto;
- II. Autorizar los Libros del Sistema Manual de Información a que se refiere la fracción II del artículo 68 de la Ley, en los términos del Reglamento, y
- III. Las demás que le confieran la Ley, su Reglamento, este Estatuto y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 14 Bis. (DEROGADO, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

Sección Única

De la Secretaría Técnica

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

Artículo 15. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar al Director General en la realización de sus responsabilidades oficiales;
- II. Apoyar al Director General en la elaboración de comunicados oficiales que atiendan las funciones del Instituto;

(REFORMADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

III. Recibir la documentación dirigida al Director General y a los demás servidores públicos en relación con el funcionamiento de sus direcciones que requieran o no tramitación específica, y turnarla para su adecuada y pronta atención.

IV. Atender los requerimientos del Director General para establecer comunicación con los miembros de los sectores público, privado y social, en sus tres ámbitos, municipal, estatal y federal, con relación a asuntos oficiales;

V. En su caso, atender de manera directa a las personas que recurran al Director General, para oír su problemática o necesidades particulares o grupales que tengan relación con las funciones del Instituto y previa autorización del Director General, proponerles sus posibles soluciones;

VI. Hacer el seguimiento a la correspondencia de la oficina del Director General, evaluar periódicamente la atención que le han dado sus destinatarios, girar excitativas a los servidores públicos que no den respuestas en los plazos establecidos, recabar las respuestas y comunicarlas, de inmediato, en su caso, a los interesados;

VII. Llevar un registro y control de la correspondencia del despacho de la Dirección General;

VIII. Dar seguimiento a las instrucciones que gire el Director General a los Directores y demás servidores públicos del instituto, hasta su conclusión;

IX. Supervisar la instalación de la infraestructura necesaria para el buen despacho de la oficina del Director General, a efecto de que esté en óptimo estado de funcionamiento y cuente con los suministros para cubrir las necesidades propias de la función;

(REFORMADA [N. DE E. ADICIONADA], D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

X. Otorgar atención oportuna, a través de la oficialía de partes, a las personas que recurran al instituto para la realización de trámites o servicios que son competencia de este.

Asimismo, podrá coordinarse con las demás direcciones del instituto, a fin de recabar información sobre el estado de los trámites o servicios ya ingresados, y proporcionarlos a los usuarios que acrediten su interés jurídico en estos.

XI. Las demás que le asigne el Director General, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

Artículo 16. Para ocupar el cargo de titular de la Secretaría Técnica, será necesario, cuando menos, cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 27 años, el día de su designación;

II. Poseer título a nivel licenciatura y cédula profesional, legalmente expedidos por autoridad competente, preferentemente en un área afín a la naturaleza sustantiva del Instituto, y

III. (DEROGADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

(REFORMADO, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

Artículo 17. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las facultades y obligaciones generales a que se refiere el artículo 20 de éste Estatuto, en cuanto le sean compatibles.

CAPÍTULO VI

De las direcciones

Sección Primera

Generalidades

Artículo 18. Las titulares de las direcciones del Instituto tendrán la responsabilidad del funcionamiento del área de su adscripción y se auxiliará de los servidores públicos que se requieran, de acuerdo a las necesidades del servicio y al presupuesto aprobado.

Artículo 19. Para ser titular de cualquiera de las Direcciones a que alude el artículo anterior, se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, con 29 años cumplidos a la fecha de su nombramiento;

II. Tener título y cédula profesional expedidos por autoridad competente, con una antigüedad no menor de cinco años, en carreras relacionadas con las materias de cada una de las direcciones, y

III. (DEROGADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

Artículo 20. Los directores del Instituto tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

(REFORMADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

I. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores que rijan la tramitología de los servicios encomendados a su dirección;

II. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la dirección a su cargo;

(REFORMADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

III. Suscribir autógrafamente o mediante firma electrónica los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia o comisión y aquéllos que el Director General señale en términos de Ley;

IV. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Director General;

V. Expedir, conforme a los ordenamientos legales, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

VI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las normas y políticas establecidas por el Director General;

VII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determine la Junta de Gobierno, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

VIII. Informar al Director General, con la periodicidad que se establezca para tal efecto el calendario correspondiente, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas;

IX. Proponer al Director General la promoción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable;

X. Someter a la consideración del Director General, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la dirección a su cargo;

XI. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia;

XII. Acordar con el Director General la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la dirección a su cargo;

XIII. Representar a la dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Director General;

XIV. Conocer del Recurso Administrativo de Revisión a que alude el artículo 231 de la Ley, respecto a asuntos de su competencia;

XV. Coordinarse con las demás direcciones o unidades administrativas del Instituto, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XVI. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII. Formular, por conducto de las Direcciones de Planeación y Modernización y de Administración y Finanzas, para aprobación superior, los anteproyectos de presupuesto;

XVIII. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales e informáticos y servicios a su cargo;

XIX. Difundir las políticas y lineamientos emitidos por el Director General, en especial los relativos a su competencia;

XX. Proponer e implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo;

XXI. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia o área de adscripción;

XXII. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, innovación y simplificación administrativa institucionales;

XXIII. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquier otro instrumento jurídico o administrativo, que correspondan al ámbito de su competencia;

(REFORMADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

XXIV. Establecer, en coordinación con sus similares, los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información jurídica, administrativa y contable existente en los archivos de su área de conformidad con la normatividad aplicable en materia de archivos;

XXV. Coadyuvar, mediante la coordinación de acciones con las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desarrollo de sus atribuciones de éstas y del Instituto;

XXVI. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información o datos y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las políticas institucionales;

XXVII. Informar al Comisario del Instituto, por los conductos legales procedentes, las presuntas faltas u omisiones que cometieren los servidores públicos de su adscripción en el ejercicio de sus funciones, para que les imponga, en su caso, las sanciones correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que, en su caso, hubieran incurrido;

XXVIII. Aplicar a los servidores públicos de sus adscripciones que incurran en faltas, en los casos que corresponda, las sanciones impuestas por la autoridad competente;

XXIX. Presentar al Director General, por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, para su consideración, el proyecto de presupuesto de su dirección;

XXX. En la medida de lo posible y conforme a las disposiciones legales correspondientes, auxiliar a los organismos, dependencias, oficinas e instituciones públicas, que requieren información contenida en sus acervos;

XXXI. Girar las instrucciones generales y particulares a los servidores públicos adscritos a su dirección para el cumplimiento de sus deberes;

XXXII. Encomendar a cualquiera de los Jefes de Departamento, adscritos a su dirección, independientemente de sus funciones, el estudio y despacho de los asuntos correspondientes al área de su adscripción;

XXXIII. Recibir quejas sobre demoras, excesos o faltas en el despacho de los asuntos, trámites o prestación de los servicios que son competencia del área de su adscripción, y

XXXIV. Las demás que le señalen este Estatuto Orgánico, el Código, la Ley, el Reglamento y otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

Sección Segunda

De la Dirección del Registro Público

Artículo 21. Son facultades y obligaciones específicas del Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, las siguientes:

I. Realizar las inscripciones, anotaciones o cancelaciones de actos jurídicos o convenios que sean solicitados conforme a derecho y expedir las constancias o

certificaciones necesarias para acreditar la situación jurídica de los inmuebles, personas jurídicas de naturaleza civil o actos de comercio registrados;

II. Inscribir o anotar preventivamente en la unidad registral correspondiente, los ordenamientos de autoridad competente, en los términos que determine la Ley y su Reglamento;

III. Supervisar el trabajo de los registradores y demás personal adscrito a su dirección, mandar que se subsanen las faltas u omisiones que hubieran cometido y, en su caso, dar vista a la autoridad competente de las irregularidades detectadas;

IV. Resolver las dudas que tengan los interesados o público en general, respecto de los servicios que otorga la Dirección del Registro Público;

V. Recibir y vigilar el cumplimiento de las peticiones que el Ministerio Público haga a la Dirección del Registro Público, cuando sean procedentes;

VI. Cumplir y hacer cumplir por los registradores y demás personal adscrito a su dirección, los mandamientos de autoridades judiciales y administrativas que en el ejercicio de sus atribuciones les hagan y que le sean notificados, en caso de que éstos sean procedentes;

VII. Coordinar las actividades registrales, promoviendo planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos adoptados para el eficaz funcionamiento de la Dirección del Registro Público;

VIII. Vigilar que los demás servidores públicos encargados de la función registral den cumplimiento a sus obligaciones;

IX. Autorizar los Libros del Sistema Manual de Información a que se refiere la fracción II del artículo 68 de la Ley, en los términos que se señalen en el Reglamento;

X. En lo relativo al Registro Público de Comercio y los actos mercantiles registrales que deriven de leyes federales, se sujetará a las disposiciones aplicables del Código de Comercio, del Reglamento del Registro Público del Comercio y demás leyes federales especiales, así como a lo establecido en los convenios de coordinación suscritos entre el Estado de Yucatán y la Federación;

XI. En lo relativo a las inscripciones, anotaciones, modificaciones o cancelaciones en materia de desarrollo urbano, se sujetará a las disposiciones inherentes a la legislación de la materia;

XII. En lo relativo al Registro de Crédito Rural y de Personas Morales de naturaleza civil, así como a los actos referentes a ellos, se sujetará a las disposiciones inherentes a la legislación sobre dichas materias;

(REFORMADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

XIII. Delegar la fe pública registral de la que es depositario, a aquellas personas que reúnan las condiciones y requisitos señalados por las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes, para ser registradores;

(ADICIONADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

XIV. Otorgar poder, mandato o representación para la defensa de los asuntos de su competencia ante las controversias administrativas o judiciales que se instauren ante las autoridades federales, estatales o municipales, y

XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 22. (DEROGADO, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

Artículo 23. Para ser Registrador se requiere:

I. Tener 25 años cumplidos al momento de la designación;

II. Contar con título de Licenciado en Derecho o Abogado y cédula profesional expedidos por autoridad competente;

III. Acreditar experiencia en materia registral de cuando menos dos años anteriores a la fecha de inicio del ejercicio del cargo, y

IV. No tener antecedentes penales.

Sección Tercera

De la Dirección del Catastro

Artículo 24. Son facultades y obligaciones específicas del Director de Catastro las siguientes:

(REFORMADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

I. Determinar la ubicación y localización de predios, la asignación de nomenclatura, claves, valuación, revaluación y demás operaciones catastrales en los municipios que no cuenten con su propio catastro y que convengan con el Instituto para el efecto;

II. Integrar y mantener actualizado el padrón catastral de la propiedad inmueble en el Estado, así como el plano catastral de cada uno de los municipios;

III. Elaborar conjuntamente con los municipios, los proyectos de zonificación catastral y de valores unitarios de suelo y de construcción respecto de terrenos y edificaciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables cuando éstos no tengan su propio catastro y que convengan con el Instituto para el efecto;

IV. Ratificar o rectificar los datos catastrales proporcionados por los propietarios respecto de sus predios en los municipios que no cuenten con su propio catastro y que convengan con el Instituto para el efecto;

V. Intervenir, en coordinación con las dependencias o entidades del Ejecutivo Estatal y Federal, en el deslinde y descripción de los perímetros divisorios para apoyar la determinación de los límites del territorio del Estado y de sus municipios;

VI. Autorizar deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificación de áreas, en el ámbito de su competencia;

VII. Proporcionar asesoría técnica en materia de topografía a las dependencias y entidades que lo soliciten;

VIII. Emitir, por conducto de su personal técnico en materia de topografía, los dictámenes periciales que se le requiera;

IX. Resolver las consultas y aclaraciones planteadas por los particulares, en relación con la aplicación de las tablas de valores catastrales en materia de su competencia;

(REFORMADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

X. Establecer los sistemas del registro catastral y de los archivos de documentos catastrales, relativos a los bienes inmuebles del Estado de conformidad con las disposiciones aplicables a la Ley de Archivo del Estado de Yucatán;

XI. Previa solicitud, asesorar y apoyar a los ayuntamientos en la ejecución de sus trabajos cuando éstos ejerzan su función catastral, en los términos de los convenios que se celebren con el Poder Ejecutivo del Estado, por conducto del Instituto;

(REFORMADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

XII. Realizar las acciones tendientes a la integración, actualización y óptimo desarrollo del Sistema Estatal de Gestión Catastral a que se refiere la Ley;

XIII. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de las disposiciones catastrales contenidas en la Ley, el Reglamento y este Estatuto;

(REFORMADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

XIV. Validar y autorizar los planos de los predios ubicados en el territorio del Estado que sean de su competencia, conforme a su programa de trabajo y a la disponibilidad presupuestal con base en las disposiciones legales aplicables;

(REFORMADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

XV. Crear, administrar y actualizar el Padrón de Dibujantes del Catastro Estatal, así como supervisar y evaluar los trabajos de las personas que lo integran;

(ADICIONADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

XVI. Crear, administrar, y actualizar el Padrón de Peritos Valuadores del Estado, así como validar los avalúos comerciales que elaboren las personas que lo integran;

(ADICIONADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

XVII. Otorgar poder, mandato o representación para la defensa de los asuntos de su competencia ante las controversias administrativas o judiciales que se instauren ante las autoridades federales, estatales o municipales, y

(REFORMADA Y REUBICADA [N. DE E. ANTES FRACCIÓN XVI], D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

XVIII. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento, el Reglamento de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria del Estado de Yucatán, este Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. (DEROGADO, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

Sección Cuarta

De la Dirección del Archivo Notarial

Artículo 26. (DEROGADO, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

Artículo 27. (DEROGADO, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

Sección Cuarta (sic)

De la Dirección Jurídica

Artículo 28. Son facultades y obligaciones específicas del Director Jurídico las siguientes:

(REFORMADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

I. Coadyuvar en la dirección, coordinación y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las áreas de la Dirección del Registro Público y del Catastro;

II. Intervenir y brindar asesoría jurídica a los servidores públicos del Instituto en los asuntos relacionados con sus atribuciones y funciones;

III. Dar seguimiento a las instrucciones de carácter jurídico que gire el Director General a los demás directores del Instituto;

(REFORMADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

IV. Representar al Instituto con las facultades y poderes específicos que le otorguen el Director General y los titulares de las demás direcciones del Instituto;

V. Formular estudios, análisis y dictámenes de carácter jurídico que le sean solicitados por el Director General y los demás directores del Instituto, que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

VI. Sustanciar el procedimiento administrativo y de carácter legal, cuya aplicación corresponda al Instituto, cuando la Ley no establezca de manera específica su sustanciación por otra área, en términos de la legislación aplicable;

(REFORMADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

VII. Elaborar o validar los proyectos de instrumentos jurídicos y administrativos, respectivamente, que pretenda suscribir o expedir el Instituto y someterlos a la consideración del Director General;

(REFORMADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

VIII. Dar seguimiento a la aplicación de los criterios jurídicos que emitan los Directores del Registro Público de la Propiedad y del Catastro, con relación al funcionamiento de sus direcciones e informar al Director General cuando exista contradicción en el uso de los mismos o generen confusión;

IX. Difundir entre el personal del Instituto los ordenamientos jurídicos que se vinculen con el desarrollo de sus funciones;

(REFORMADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

X. Autorizar los proyectos de convenios para terminar los juicios o conflictos laborales relacionados con el Instituto;

XI. Formular los proyectos de las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en materia laboral promovidos en contra del Director General o de los Directores o demás servidores públicos del Instituto, siempre que lo soliciten;

XII. Atender e interponer las demandas, amparos, juicios, citatorios y demás requerimientos de autoridades diversas, que se emitan o se instauren con relación y en contra del Instituto y su personal, a fin de proteger los intereses jurídicos y patrimoniales de los mismos;

XIII. Proseguir la tramitación de todos los juicios laborales en los que el Instituto sea parte, ofreciendo todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes; intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer los recursos legales y, en general, realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan a la adecuada defensa de los intereses y patrimonio del Instituto;

XIV. Cuantificar y proponer las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones, deban cubrirse a los trabajadores del Instituto por terminación de la relación laboral, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XV. Emitir opinión y resolver las consultas que en materia laboral y fiscal sean planteadas por el Director General y los demás directores;

XVI. Establecer canales de coordinación jurídica permanente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a fin de mejorar el funcionamiento del Instituto;

(REFORMADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

XVII. De manera enunciativa y no limitativa, realizar todas y cada una de las acciones legales tendientes a salvaguardar los intereses del Instituto, así como de las áreas que lo componen, tanto en aspecto contencioso como de amigable composición, en las materias civil, mercantil, penal, laboral, administrativa, amparo, fiscal o cualquier otra;

(ADICIONADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

XVIII. Realizar las funciones de la unidad de acceso a la información del Instituto, en términos de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes;

(ADICIONADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

XIX. Representar legalmente al Instituto, al director general o a las personas titulares de las unidades administrativas del instituto, en los trámites dentro de los juicios de amparo, en la suscripción de promociones, en el desahogo de trámites, y asistir a audiencias y las diligencias que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial, contencioso administrativo o extrajudicial en la que sean parte dichos servidores públicos, ya sea de naturaleza penal, civil, administrativa, agraria o laboral, así como realizar el pago de finiquitos y celebrar convenios conciliatorios, laborales y de terminación voluntaria de la relación de trabajo y de cualquier otra naturaleza jurídica relacionada con el instituto;

(ADICIONADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

XX. Designar a servidores públicos con la finalidad de sustituirle en la representación legal del instituto, del director general o de las personas titulares de las unidades administrativas del instituto y otorgarles el poder correspondiente para que intervengan en los asuntos de naturaleza penal, civil, administrativa, agraria y laboral, así como revocar dicha representación, de conformidad con las leyes de la materia, y

XXI. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento, este Estatuto y otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables.

Artículo 29. (DEROGADO, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

Sección Sexta

De la Dirección de Planeación y Modernización

Artículo 30. Son facultades y obligaciones específicas del Director de Planeación y Modernización las siguientes:

I. Coordinar la participación del Instituto, en lo que le corresponda contribuir a la elaboración del anteproyecto del Plan Estatal de Desarrollo y los programas de mediano plazo sectoriales, regionales, institucionales y especiales, así como sus actualizaciones;

II. Elaborar los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos para formular los programas de mediano plazo, así como para adherirse a programas inherentes a las materias sustantivas del Instituto ya sean de ámbito federal, estatal o municipal;

III. Establecer los lineamientos e instrumentos de diseño y seguimiento que procuren la vinculación y congruencia entre los programas municipales, estatales y federales que impacten al Instituto;

IV. Dar cumplimiento a las tareas que le encomiende el Comité de Planeación para el Desarrollo para el Estado de Yucatán (Coplade);

V. Participar, con la representación del Instituto, en las reuniones de los subcomités regionales, sectoriales y especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo para el Estado de Yucatán (Coplade);

(REFORMADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

VI. Coordinarse con las Direcciones que integran el Instituto, para la conformación del proyecto de Unidad Básica de Presupuestación del Instituto;

VII. Formular el proyecto del Informe Anual del Instituto, con la información que las demás áreas le proporcionen;

VIII. Coadyuvar para la elaboración de las estadísticas a que se refieren los artículos 23 y 24 de la Ley;

IX. Diseñar, coordinar y actualizar la elaboración de documentos de análisis de la información estadística del Instituto;

X. Integrar, administrar y operar los sistemas de información documental del Instituto, que permitan coordinar, socializar y hacer pública la información de soporte del Sistema Informático del Instituto;

XI. Establecer los lineamientos, desarrollar y administrar el Sistema de Indicadores del Instituto, compuesto por los subsistemas de Indicadores de las Direcciones, con la participación de éstas;

XII. Coordinar la implementación de Programas Instrumentales en Tecnologías de Información con las direcciones y dependencias y entidades de los ámbitos municipal, estatal y federal;

XIII. Establecer políticas, lineamientos, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de los suministros informáticos de los servicios internos del Instituto;

XIV. Fijar lineamientos para la optimización y uso racional de los recursos informáticos y de telecomunicaciones en las direcciones del Instituto;

XV. Difundir las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodología que rijan la creación, organización, operación, seguridad y confidencialidad de los repositorios de información del Instituto;

XVI. Emitir opinión sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los bienes informáticos, servicios informáticos y de telecomunicaciones, que requiera el Instituto;

XVII. Elaborar los requerimientos anuales del Instituto, del rubro informático en materia de adquisición, capacitación, desarrollo de sistemas y telecomunicaciones del Instituto;

XVIII. Establecer las políticas, lineamientos, procedimientos y metodología en general, que rijan el desarrollo y adquisición de sistemas de software y aplicaciones en el Instituto;

XIX. Aplicar y administrar políticas, lineamientos, procedimientos y metodología en general, que rijan el desarrollo de los sitios web oficiales del Instituto;

XX. Proponer y, en su caso, desarrollar los sistemas de software y aplicaciones que contribuyan a la modernización administrativa y a la automatización de los servicios y procesos de las áreas, así como su perfeccionamiento; asimismo, con las demás entidades de la Administración Pública en sus tres ámbitos, Municipal, Estatal y Federal;

(REFORMADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

XXI. Colaborar con las Direcciones de Contenido, de Marketing y de Prensa de la Dirección General de Comunicación Social, para la publicación de información pública en el sitio web del Instituto y del Gobierno del Estado;

XXII. Establecer y difundir las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodologías en general que rijan el funcionamiento de los equipos, periféricos y servicios de cómputo, telecomunicaciones, telefonía y cableado estructurado de las direcciones del Instituto;

XXIII. Aplicar las normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos y metodologías en general, que rijan a la red estatal de voz, datos y video del Poder Ejecutivo, así como administrar la infraestructura del Instituto;

XXIV. Administrar, para el Instituto, las autorizaciones de los servicios de información que estén disponibles a través de la red estatal de voz, datos y video del Poder Ejecutivo y salvaguardar la seguridad de los mismos;

XXV. Proporcionar asistencia técnica para la instalación de los equipos de cómputo y telecomunicaciones de las áreas del Instituto;

XXVI. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración y actualización del inventario de los recursos informáticos del Instituto, para analizar las necesidades presentes y futuras con relación a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura;

XXVII. Implementar los mecanismos y estudios que permitan satisfacer las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos y de telecomunicación requeridos por el Instituto;

XXVIII. Proporcionar a las áreas que integran el Instituto, el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;

XXIX. Proporcionar los servicios necesarios de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con los estándares de confiabilidad en la operación de los sistemas de seguridad y los equipos electrónicos, así como de las configuraciones racionales de los centros de procesamiento electrónico de datos del Instituto;

XXX. Promover la participación de todas las áreas en la creación de acciones de innovación, calidad, competitividad y de mejora continua en los procesos y procedimientos existentes en el Instituto;

XXXI. Instaurar el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto;

XXXII. Dar seguimiento y controlar la documentación y los registros del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, siendo responsable de la oportunidad de su publicación y actualización en la red interna de comunicación;

XXXIII. Programar y coordinar las auditorías internas y externas derivadas del Sistema de Gestión de Calidad, así como las acciones correctivas y preventivas resultantes de los hallazgos en las auditorías;

XXXIV. Planear y evaluar las campañas publicitarias que fomenten la cultura en materia de seguridad patrimonial entre los ciudadanos, conjuntamente con las Direcciones involucradas del Instituto;

XXXV. Implementar los mecanismos de acercamiento al ciudadano y coadyuvar al seguimiento de las solicitudes y sugerencias que se obtengan a través de aquellos;

XXXVI. Elaborar, para consideración del Director General, proyectos de inversión;

XXXVII. Integrar y actualizar, con la participación de las unidades administrativas, el Manual de Organización del Instituto y promover la formulación y actualización de los manuales de procedimientos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXVIII. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Instituto, así como en la realización de la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

XXXIX. Colaborar en la ejecución de los procedimientos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión del Instituto,

XL. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento, este Estatuto y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 31. (DEROGADO, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

Sección Séptima

De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 32. Son facultades y obligaciones específicas del Director de Administración y Finanzas, las siguientes:

I. Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto, en términos de la normatividad en la materia;

II. Establecer, en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como llevar a cabo su control y seguimiento, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas institucionales, incluyendo la materia de profesionalización;

III. Proponer y, en su caso, aplicar instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al Instituto;

IV. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Instituto y someterlo a la consideración del Director General, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

V. Ejecutar los procedimientos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión del Instituto;

VI. Elaborar los reportes de avance programático-presupuestal del Instituto;

VII. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto, e informar al Director General sobre el comportamiento del mismo;

VIII. Proponer transferencias del presupuesto de las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del Instituto y conforme a la normatividad aplicable;

IX. Elaborar, consolidar e informar sobre los estados financieros del Instituto, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental;

X. Contribuir con la Dirección de Planeación y Modernización en la elaboración de proyectos de inversión para consideración del Director General;

XI. Proponer al Director General, la emisión o suscripción de toda clase de valores o títulos de crédito para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

XII. Suscribir los títulos de crédito (cheques), así como realizar las transferencias electrónicas, que sean necesarias para cubrir los gastos del funcionamiento ordinario del Instituto."

XIII. Establecer, controlar, supervisar y administrar los mecanismos para la implementación del cobro de los derechos que causen los trámites y servicios que otorga el Instituto;

XIV. Resguardar el numerario, valores, títulos de crédito o cualquier otro documento o activo que contengan derechos que formen parte del patrimonio del Instituto;

XV. Proponer al Director General, con la colaboración de los demás directores de la Entidad, las cuotas o tarifas por los servicios o trámites que otorga el Instituto;

XVI. Elaborar, implementar, actualizar, registrar y controlar el inventario patrimonial del Instituto;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, contratación de servicios y obra pública;

XVIII. Formular, conjuntamente con las demás unidades administrativas del Instituto, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los programas de trabajo y los presupuestos respectivos;

XIX. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto, así como participar en el de Obra Pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XX. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXI. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo del Director General o determinación de la Junta de Gobierno;

XXII. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado el Instituto e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;

XXIII. Aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas relativas al registro, asignación, utilización, control, conservación, aseguramiento, mantenimiento, rehabilitación y reaprovechamiento de los bienes del Instituto;

XXIV. Suscribir, junto con el titular del área correspondiente, los contratos laborales del personal de nuevo ingreso;

XXV. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Instituto, en términos de las disposiciones legales;

XXVI. Elaborar la nomina institucional y realizar los pagos correspondientes a su personal;

XXVII. Proponer al Director General, de conformidad con las disposiciones que en materia de gasto emitan las autoridades competentes, las gratificaciones y compensaciones al personal del Instituto;

XXVIII. Ejecutar los programas y actividades de capacitación de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con lo que al respecto establezcan los ordenamientos de profesionalización del Instituto y el Director General;

XXIX. Promover y vigilar la aplicación de este Estatuto y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

(REFORMADA, D.O. 4 DE FEBRERO DE 2014)

XXX. Coordinar las acciones de protección civil y de seguridad e higiene del Instituto, con base en las normas y políticas aplicables;

(REFORMADA, D.O. 4 DE FEBRERO DE 2014)

XXXI. Firmar, en representación del Instituto, las constancias de retención de Impuesto Sobre la Renta de los honorarios de los proveedores que prestan servicios al Instituto;

(ADICIONADA, D.O. 4 DE FEBRERO DE 2014)

XXXII. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con los servicios generales, para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto, previo acuerdo del Director General o determinación de la Junta de Gobierno, y

XXXIII. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento, este Estatuto, el Director General y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 33. (DEROGADO, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

Artículo 34. Para ocupar el cargo de Jefe de cualquiera de los Departamentos señalados en éste Capítulo, a excepción de los Departamentos Inmobiliarios y Mercantiles, será necesario cumplir con los requisitos siguientes:

I. Ser mayor de 25 años, el día de su designación;

II. Poseer título profesional a nivel licenciatura y cédula profesional legalmente expedidos por autoridad competente, afín a su área de adscripción, al día de su designación;

III. Tener experiencia de por lo menos 2 años en el área de adscripción o afín, y

IV. (DEROGADA, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

CAPÍTULO VII

De las suplencias

Artículo 35. El Director General será suplido en sus ausencias por el director de área que él determine, cuando no excedan de 15 días y por la persona nombrada por la Junta de Gobierno, cuando se exceda de dicho término.

Artículo 36. Los titulares de las Direcciones del Instituto serán suplidos en sus ausencias temporales justificadas, por el servidor público o persona que designe mediante acuerdo del Director General, que en cualquier caso deberá de ser de jerarquía inmediata inferior del titular a suplir, oyendo su recomendación, en su caso.

(REFORMADO, D.O. 25 DE JUNIO DE 2024)

Artículo 37. Los titulares de los Departamentos Inmobiliarios y Mercantiles, sólo podrán ser suplidos en sus ausencias temporales justificadas, por el funcionario con fe pública que designe el Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Los titulares de los demás Departamentos y el de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública serán suplidos en sus ausencias justificadas, por los servidores públicos de igual jerarquía o inmediata inferior que designe el Director de su adscripción.

CAPÍTULO VIII

De las sanciones

Artículo 38. Las faltas administrativas en las que incurran los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, serán sancionadas conforme a lo previsto en las leyes y reglamentos de la materia, así como por los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante su desempeño, cargo o comisión.

Los titulares de las Direcciones y demás Unidades Administrativas del Instituto, son responsables por los daños y perjuicios que causen por negligencia en el desempeño de sus facultades y obligaciones de su cargo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas de igual o inferior jerarquía de este Estatuto, que se opongan a lo previsto en él.

TERCERO. Publíquese este Acuerdo que aprueba el Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, para su difusión.

Estatuto Orgánico aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, en su primera sesión ordinaria, llevada a cabo en la ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos al primer día del mes de marzo del año 2012.

(RÚBRICA)

LIC. PABLO JOSÉ CASTRO ALCOCER
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA
PATRIMONIAL DE YUCATÁN

N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

D.O. 4 DE FEBRERO DE 2014.

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, previa aprobación de la Junta de Gobierno del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.

Segundo. Inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales

De conformidad con los artículos 124 y 125, fracción I, del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Director General del Instituto de Seguridad

Jurídica Patrimonial de Yucatán deberá inscribir en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas, las reformas efectuadas al estatuto orgánico contenidas en este acuerdo dentro de los treinta días naturales siguientes a su entrada en vigor.

Tercero. Derogación

Se derogan todas las disposiciones normativas emitidas por la Junta de Gobierno del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, en lo que se opongan al contenido de este acuerdo.

D.O. 21 DE ENERO DE 2015.

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, previa aprobación de la Junta de Gobierno del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.

Segundo. Inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales

El Director General del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán deberá tramitar la inscripción de las reformas efectuadas al estatuto orgánico mediante este acuerdo, en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los treinta días naturales siguientes a su entrada en vigor.

Tercero. Derogación tácita

Se derogan las disposiciones normativas emitidas por la Junta de Gobierno del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, de igual o menor jerarquía que se opongan al contenido de este acuerdo.

D.O. 12 DE MAYO DE 2017.

[N. DE E. TRANSITORIOS DEL "ACUERDO INSEJUPY 08/2017 POR EL QUE SE MODIFICA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA PATRIMONIAL DE YUCATÁN".]

Artículo primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el diario oficial del estado.

Artículo segundo. Inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales

El director general del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán deberá tramitar la inscripción de las modificaciones efectuadas al estatuto orgánico mediante este acuerdo, en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas, en un plazo de treinta días naturales, contados a partir de su entrada en vigor.

D.O. 25 DE JUNIO DE 2024.

[N. DE E. TRANSITORIOS DEL “ACUERDO INSEJUPY 002/2024 POR EL QUE SE MODIFICA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA PATRIMONIAL DE YUCATÁN”.]

Artículo primero. Entrada en vigor.

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo segundo. Inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales

El Director General del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán deberá tramitar la inscripción de las modificaciones efectuadas al estatuto orgánico mediante este acuerdo, en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría Administración y Finanzas, en un plazo de treinta días naturales, contados a partir de su entrada en vigor.

Artículo tercero. Inscripción en el Registro Estatal de Regulaciones.

El Director General del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán deberá tramitar la inscripción de las modificaciones efectuadas al estatuto orgánico mediante este acuerdo, en el Registro Estatal de Regulaciones que lleva la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional, en un plazo de treinta días naturales, contados a partir de su entrada en vigor.