

**XIII.-** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos del Instituto;

**XIV.-** Recibir y atender al público en los asuntos de su competencia;

**XV.-** Vigilar que los bienes muebles e inmuebles del Instituto se mantengan en buen estado;

**XVI.-** Utilizar correctamente los materiales y suministros que les sean proporcionados;

**XVII.-** Supervisar los resultados del personal a su cargo, y

**XVIII.-** Las demás que les sean encomendadas por el Director General.

#### **CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

**ARTÍCULO 23.** Además de las señaladas en la Ley, corresponde al Área Administrativa las siguientes atribuciones:

**I.-** Proporcionar a las diversas áreas operativas del Instituto, los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que requieran para el cumplimiento de sus actividades de trabajo;

**II.-** Promover la participación de los trabajadores adscritos al Instituto, en programas de recreación, cultura y deporte, así como facilitar su integración;

**III.-** Asesorar al Director General en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos y vigilar que se mantengan actualizados;

**IV.-** Intervenir en la recepción y entrega de las áreas operativas del Instituto, cuando ocurran cambios de sus titulares;

**V.-** Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del Instituto, así como el alta y baja de bienes muebles e inmuebles;

**VI.-** Vigilar que los bienes muebles e inmuebles del Instituto se mantengan en buen estado;

**VII.-** Elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles a cargo del Instituto;

**VIII.-** Mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles e inmuebles del Instituto de conformidad con los lineamientos de la Oficialía Mayor;

**IX.-** Elaborar el Presupuesto Anual de Gastos con base en el Programa Operativo Anual del Instituto;

**X.-** Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el Director General;

**XI.-** Registrar y controlar los ingresos que por cualquier concepto obtenga el Instituto, así como contabilizar las inversiones y rendimientos del capital;

**XII.-** Proporcionar a las diversas áreas operativas del Instituto, los servicios de vigilancia, seguridad, intendencia, mensajería, fotocopiado y los que sean necesarios para su funcionamiento;

**XIII.-** Formular un programa general de mantenimiento, para tener en buenas condiciones las instalaciones, así como los vehículos del Instituto, y

**XIV.-** Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

**ARTÍCULO 24.** Además de las señaladas en la Ley, corresponde al Área de Planeación, Investigación y Documentación las siguientes atribuciones:

**I.-** Apoyar la elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en materia indígena así como elaborar y evaluar el Programa Sectorial correspondiente;

**II.-** Definir las líneas de enlace y comunicación con los pueblos y comunidades indígenas del Estado, para conocer las necesidades y mantener un diagnóstico actualizado de sus condiciones culturales, económicas y sociales;

**III.-** Promover y apoyar la representación de cada pueblo y comunidad indígena en el Consejo para priorizar sus necesidades y buscar soluciones a sus demandas;

**IV.-** Dar seguimiento y actualizar el Padrón de Comunidades Indígenas;

**V.-** Realizar los estudios de campo en las comunidades aspirantes al Registro en el Padrón de Comunidades Indígenas en el Estado;

**VI.-** Integrar los informes trimestrales y anuales de actividades y seguimiento del Tablero de Indicadores del Desarrollo de San Luis Potosí correspondientes a este Instituto;

**VII.-** Dar seguimiento al Programa Operativo Anual, de las obras y acciones promovidas por el Instituto, y

**VIII.-** Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

**ARTÍCULO 25.** Además de las señaladas en la Ley, corresponde al Área de Desarrollo Jurídico las siguientes atribuciones:

**I.-** Asesorar en materia jurídica al Director General del Instituto, así como a las áreas operativas para la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

**II.-** Elaborar y proponer al Director General los informes previos y justificados que deba rendir en los juicios de amparo, así como los escritos de contestación de demandas, de presentación de denuncias o querrelas, así como los recursos y medios de defensa correspondientes;

**III.-** Solicitar al Área de Planeación, Investigación y Documentación, los estudios de campo de las comunidades