



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

Poder Ejecutivo Estatal

Instituto Registral y Catastral del Estado de San Luis Potosí.

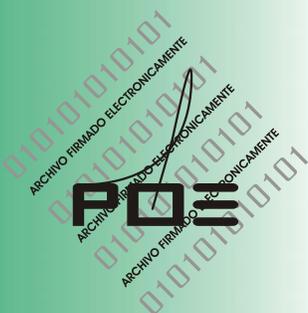
Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de San Luis Potosí.



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

MADERO No.305 2° PISO
ZONA CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL CATASTRO PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 72, 80, FRACCIONES I Y III, 83 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ; 2, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO; Y SEXTO TRANSITORIO DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL CATASTRO PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, Y

CONSIDERANDO

Que con fecha 5 de Junio del 2014 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Plan de San Luis la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro del Estado de San Luis Potosí, que mandata en su artículo sexto transitorio que el Ejecutivo del Estado expida el Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de San Luis Potosí.

Que el nuevo marco jurídico que rige la función registral y catastral en San Luis Potosí, hace necesario que el Instituto Registral y Catastral del Estado, organismo encargado de su aplicación, cuente con el ordenamiento reglamentario que de manera atingente disponga su organización y funcionamiento internos acorde a sus atribuciones legales en dichas materias.

Que este Ordenamiento permitirá al Instituto desarrollar las atribuciones que le asigna la ley a través de sus diferentes áreas administrativas, con eficiencia y apego a la legalidad, para brindar servicios de mayor calidad, ágiles, integrales y modernos a la ciudadanía y asegurar la certeza jurídica y la transparencia que se requiere en materia registral y catastral, contribuyendo con ello al desarrollo económico y social de nuestro Estado.

Tengo a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Objeto y Naturaleza Jurídica

ARTÍCULO 1º. El presente ordenamiento es de orden público e interés social, y tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, relativas a la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Registral y Catastral del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 2º. El Instituto Registral y Catastral del Estado de San Luis Potosí, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como con autonomía técnica y de gestión, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, a través del cual el Estado presta el servicio de dar publicidad y certeza a los actos jurídicos inscritos que conforme a la Ley, deban surtir efectos contra terceros a través del Registro Público de la Propiedad, y mantiene y actualiza el inventario de la propiedad raíz de los municipios del Estado a través del Sistema de Administración Territorial del Estado.

ARTÍCULO 3º. El Instituto estará sujeto, en cuanto a su régimen financiero, a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Estado, en el que se le asignará su partida presupuestal, en la Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí, el Código Fiscal del Estado, y de manera supletoria a los ordenamientos de la materia que resulten aplicables.

El presupuesto que solicite el Instituto anualmente deberá ser el adecuado para la prestación de un servicio de calidad, eficiente y seguro.

ARTÍCULO 4º. El Instituto tendrá competencia en todo el Estado, de conformidad con las disposiciones de la Ley del Instituto Registral y Catastral para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, los decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general, y demás disposiciones que incidan en las funciones del Instituto.

ARTÍCULO 5º. El Instituto tendrá su sede en la Capital del Estado de San Luis Potosí; la Dirección General del Instituto podrá establecer oficinas del mismo en cualquiera de los municipios de la Entidad. Las oficinas Registrales estarán conformadas por oficinas centrales y distritos los cuales a su vez para la atención a los municipios según acuerdos establecidos, y en relación a su ubicación geográfica, se organizarán de la siguiente forma:

I. Oficinas Registrales en materia inmobiliaria:

- Distrito 1, sede en San Luis Potosí.
- Distrito 2, sede en Matehuala.
- Distrito 3, sede en Rioverde.
- Distrito 4, sede en Cárdenas.
- Distrito 5, sede en Ciudad del Maíz.
- Distrito 6, sede en Ciudad Valles.
- Distrito 7, sede en Tancanhuitz de Santos.
- Distrito 8, sede en Tamazunchale.
- Distrito 9, sede en Cerritos.
- Distrito 10, sede en Guadalcázar.
- Distrito 11, sede en Venado.
- Distrito 12, sede en Salinas de Hidalgo.
- Distrito 13, sede en Santa María del Río.

II. Oficinas registrales en materia mercantil y de comercio:

- Oficina con sede en la capital que atenderá los distritos, 1,2,9,10,11,12 y 13.
- Oficina con sede en Ciudad Valles que atenderá los distritos, 6,7 y 8.
- Oficina con sede en Rioverde que atenderá los distritos, 3,4 y 5.

III. Oficinas catastrales debiendo contar con éstas cuando menos en las siguientes zonas: Centro con residencia en la capital del estado; Altiplano con residencia en la cabecera municipal de Matehuala; Media con residencia en la cabecera municipal de Rioverde, y Huasteca con residencia en la cabecera municipal de Ciudad Valles.

ARTÍCULO 6º La Dirección General del Instituto, para agilizar el pago de los derechos por la prestación de los trámites y servicios registrales y catastrales en el Estado y municipios de San Luis Potosí, establecerá a través de su portal oficial, el módulo de cobro en línea.

Los derechos por la prestación de los trámites y servicios públicos registrales y catastrales, se causarán de acuerdo con la tarifa consignada en la Ley de Hacienda para el Estado en vigor en la fecha en que se solicite el servicio.

ARTÍCULO 7º. Las oficinas del Instituto permanecerán abiertas para el desempeño de sus funciones, los días hábiles y laborables que lo sean para el Gobierno del Estado, de acuerdo con el calendario oficial; no obstante, los servicios prestados vía internet, serán brindados las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año, con excepción de las boletas de ingreso de trámites que solo se elaborarán en los días hábiles y los horarios de oficina del Instituto.

Capítulo II
Definiciones

ARTÍCULO 8º. Para efectos de este ordenamiento, además de las definiciones que establece la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, se entiende por:

- I. Anotación: el acto registral a través del cual se inscribe en el folio real electrónico correspondiente, en forma preventiva o definitiva, a una situación jurídica que afecta o grava el bien o el derecho que ampara dicha inscripción;
- II. Asiento o inscripción: el acto registral a través del cual el Registrador, observando las formalidades legales, materializa en el folio correspondiente el acto jurídico inscrito mediante su firma electrónica;
- III. Cancelación: el acto a través del cual se anula y se deja sin efectos, parcial o totalmente, una anotación o una inscripción, por haberse transmitido o extinguido un derecho, en todo o en parte;
- IV. Calificación: la revisión previa tendente a determinar la procedencia o improcedencia de las inscripciones, anotaciones o cancelaciones;

- V. Código Civil: el Código Civil para el Estado de San Luis Potosí;
- VI. Código Fiscal: el Código Fiscal para el Estado de San Luis Potosí;
- VII. CONSUDIS: la Unidad de Consulta, Supervisión y Distribución del Registro Público de la propiedad;
- VIII. CUIP: la Cédula Única de Identificación de Predio;
- IX. Delegado: el Jefe de la Oficina Catastral;
- X. Documento: cualquier escrito que conste física o electrónicamente;
- XI. Información catastral: las características cualitativas y cuantitativas de los predios;
- XII. Junta Directiva: la Junta Directiva del Instituto Registral y Catastral del Estado de San Luis Potosí;
- XIII. Ley: la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XIV. Ley de Transparencia: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- XV. Manual de Perfil de Puestos: el instrumento técnico de trabajo, el cual se usa con el fin de mejorar la gestión de la administración de recursos humanos;
- XVI. Producto: todo lo que se entrega derivado de una solicitud, trámite o servicio en materia catastral y/o registral;
- XVII. Reglamento: Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XVIII. SITU: el Sistema de Información Territorial y Urbano, que es el instrumento que contiene de manera integrada y sistematizada, la información relativa a los registros catastrales que generen los municipios, así como la cartografía;
- XIX. SEIEG: el Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica;
- XX. Servicio de Carrera: el Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Registral y Catastral del Estado de San Luis Potosí;
- XXI. SIGEC: el Sistema de Gestión Catastral, con el que se registran y controlan los trámites o servicios de la Dirección de Catastro;
- XXII. SIGER: el Sistema Integral de Gestión Registral, con el que se registran y controlan los trámites o servicios de la sección mercantil o de personas morales de la Dirección del Registro Público de la Propiedad;
- XXIII. SIGI: el Sistema de Gestión Integral del Instituto, que contiene de manera integrada y sistematizada, la información relativa a los documentos, trámites, petición de servicios y correspondencia dirigida al Instituto o a sus diversas áreas, y
- XXIV. SIR: el Sistema Integral Registral mediante el que se registran y controlan los trámites o servicios de las secciones inmobiliaria, mobiliaria, personas morales y auxiliar de la Dirección del Registro Público de la Propiedad.

**TÍTULO SEGUNDO
ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**

**Capítulo I
Estructura Orgánica del Instituto**

ARTÍCULO 9º. El Instituto contará con un órgano de Gobierno denominado Junta Directiva, que tendrá las funciones y atribuciones que le otorga la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 10. Para el cumplimiento de las funciones que le atribuye la Ley, el Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Dirección General, que contará con las siguientes áreas de apoyo:

a. Oficialía de Partes del Instituto.

b. Unidad de Comunicación Social.

c. Unidad de Transparencia;

II. Dirección del Registro Público de la Propiedad, de la que dependerán las oficinas registrales que se establezcan en el Estado;

III. Dirección de Catastro, de la que dependerán las oficinas catastrales que se establezcan en el Estado;

IV. Dirección de Administración;

V. Dirección de Finanzas;

VI. Dirección Jurídica;

VII. Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico;

VIII. Dirección de Vinculación y Evaluación, y

IX. Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 11. Las Direcciones contarán con subdirecciones y con el personal técnico y operativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, y que autorice la Dirección General con base en su presupuesto aprobado, de conformidad con el Manual de Organización del Instituto.

Capítulo II Órganos de Gobierno y Administración, Integración y Funcionamiento

Sección Primera Junta Directiva

ARTÍCULO 12. El Instituto contará con una Junta Directiva que se integrará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 143 de la Ley, y ejercerá las atribuciones que dispone el artículo 148 de la misma.

Cada miembro propietario podrá designar un suplente para que lo represente en las sesiones de la Junta que se realicen; su intervención y voto serán válidos mientras tanto no se revoque expresamente su suplencia. Los suplentes deberán tener cuando menos nombramiento de Director General y estar autorizados para la toma de decisiones en nombre de su titular.

Los integrantes de la Junta Directiva, titulares o suplentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, desempeñarán personalmente su encargo y no por medio de representantes.

Los integrantes de la Junta Directiva con excepción del Presidente y del Secretario Técnico y de Actas tendrán la calidad de vocales.

ARTÍCULO 13. Los integrantes de la Junta Directiva, tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano.

Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada integrante propietario en caso de ausencia de éstos, calidad ésta que deberá ser acreditada previamente ante la Presidencia de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 14. Las sesiones de la Junta Directiva se celebrarán en el domicilio que al efecto se señale en la convocatoria respectiva.

La convocatoria deberá de realizarse en términos de lo dispuesto por los artículos 144 y 145 de la Ley, y contendrá cuando menos la siguiente información:

I. Número consecutivo de la Junta Directiva a que se convoca y su naturaleza;

II. Fecha, hora y lugar de celebración de la sesión;

- III. Orden del día;
- IV. Copia de la documentación o información que será presentada en la sesión, y
- V. La firma de quien convoca.

ARTÍCULO 15. En cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará acta, la cual se desarrollará en el siguiente orden:

- I. Fecha de celebración y número progresivo;
- II. Lista de presentes y declaración relativa al quórum;
- III. Orden del día y su aprobación;
- IV. Carácter de la sesión;
- V. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de sesión anterior;
- VI. Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;
- VII. Acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con números progresivos;
- VIII. Asuntos generales, y
- IX. Lectura de acta correspondiente, aprobación y firma, previo receso para su elaboración.

El acta que se levante en cada sesión deberá ser aprobada y firmada por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 16. En las sesiones ordinarias, se deberán tratar como mínimo los asuntos a los que se refiere los artículos 144 y 148 de la Ley, sin perjuicio de incluir todos aquellos actos que fueren necesarios para la mejor administración, funcionamiento y cumplimiento de los fines del Instituto.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 145, 146 y 147 de la Ley.

ARTÍCULO 17. Los acuerdos de la Junta Directiva, serán ejecutados por el o la Titular de la Dirección General de Instituto, y en su caso, se procederá a protocolizar ante Notario Público, aquellos que así lo requieran y cuando expresamente lo determine dicho órgano de gobierno.

ARTÍCULO 18. La persona que presida la Junta Directiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta se cumplan;
- II. Proponer a la Junta Directiva, a la persona para que desempeñe el cargo de Director o Directora General del Instituto;
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, teniendo voto de calidad, o en su caso su suplente, y
- IV. Delegar funciones y encomiendas a los miembros de la Junta que estime necesarios, para la mejor administración y funcionamiento de la misma.

ARTÍCULO 19. Los integrantes de la Junta Directiva tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones y participar en las mismas con voz y voto;
- II. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, el nombramiento de sus suplentes;
- III. Proponer a la Junta Directiva, en la esfera de su competencia, la inclusión de asuntos para ser tratados en sesiones subsecuentes;
- IV. Estudiar y dictaminar los proyectos o asuntos que se sometan a su consideración, debiendo pronunciar su voto;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Cumplir con los acuerdos adquiridos ante el Instituto, por parte de la dependencia que dirigen o representan;

VII. Cumplir con las demás funciones que establezca este Reglamento y las que les sean encomendadas por la Presidencia de la Junta Directiva;

VIII. Aprobar los proyectos de iniciativa, reforma, adición o derogación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son competencia del Instituto que ponga a su consideración la Dirección General, así como las reformas, que dichos ordenamientos requieran, para su remisión al titular del Poder Ejecutivo del Estado;

IX. Aprobar el Reglamento Interior del Instituto, que someta a su consideración la Dirección General así como las reformas, adiciones o derogación de sus artículos, que dicho ordenamiento requiera;

X. Formar parte de las comisiones que se les designen, y

XI. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 20. Corresponde a la o el Titular de la Dirección General del Instituto, en calidad de Secretario Técnico y de Actas de la Junta Directiva, las siguientes atribuciones:

I. Convocar a los integrantes de la Junta Directiva a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con la Presidencia de la misma;

II. Proponer al presidente el orden del día de las sesiones;

III. Asistir y participar a las sesiones de la Junta Directiva;

IV. Comunicar a quien corresponda, para la ejecución y seguimiento, los acuerdos tomados en las sesiones;

V. Preparar y enviar a los miembros de la Junta Directiva la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones;

VI. Informar a la Junta Directiva del cumplimiento de sus acuerdos;

VII. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz, pero sin voto;

VIII. Levantar y registrar en el libro respectivo las actas de las sesiones de la Junta, que hayan sido aprobadas y recabar las firmas correspondientes, y

IX. Las demás que le otorguen la Junta Directiva, la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales.

Las actas, documentación anexa, listas de asistencia y designaciones de suplencia de los miembros de la Junta, quedarán bajo la guarda y custodia del Secretario Técnico y de Actas.

ARTÍCULO 21. El titular del Órgano Interno de Control del Instituto podrá asistir a las sesiones de la Junta quien tendrá derecho a voz, pero no a voto. En uso de sus facultades deberá emitir su opinión en los asuntos en que tenga injerencia.

ARTÍCULO 22. La Junta Directiva invitará a sus sesiones, en los casos de que se requiera, a un representante de la dependencia, entidad pública o institución privada, que deba emitir opinión según el servicio o asunto a tratar, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Sección Segunda **Dirección General del Instituto**

ARTÍCULO 23. La designación de la o el Titular de la Dirección General del Instituto corresponde a la Junta Directiva, a propuesta del Gobernador del Estado, y para tal efecto deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 151 de la Ley.

ARTÍCULO 24. La representación legal y tramitación de los asuntos del Instituto, corresponde originalmente a su titular el Director General, quien para la debida atención y solución de los mismos podrá delegar facultades en servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 25. Además de las atribuciones que le otorgan los artículos 152 y demás relativos de la Ley, corresponde al Titular la Dirección General del Instituto:

I. Dirigir, y supervisar en todos sus aspectos los asuntos de la competencia del Instituto;

- II. Administrar los bienes del Instituto, y celebrar y ejecutar actos de dominio y administración sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del mismo, debiendo contar con autorización de la Junta en lo que respecta a actos de dominio sobre bienes inmuebles;
- III. Celebrar convenios y contratos con autoridades de los tres ámbitos de gobierno, así como con personas físicas o morales nacionales o extranjeras, previo acuerdo de la Junta, para lograr el cumplimiento de los fines del Instituto;
- IV. Proponer y suscribir convenios específicos con los demás órdenes de gobierno e instituciones que deban involucrarse para establecer el SITU, CUIP y SEIEG, para la definición de políticas públicas, la gestión eficiente de trámites y servicios, y la mejora en las condiciones de competitividad;
- V. Asistir y participar con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Junta;
- VI. Llevar a cabo las funciones de Secretario Técnico y de Actas de la Junta; convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la misma a sus integrantes; dar fe de las sesiones, y levantar el acta y lista de asistencia de los miembros que estuvieron presentes en las mismas;
- VII. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones del Comité de Adquisiciones y en su caso del Consejo Consultivo, en su carácter de Director o Directora General del Instituto;
- VIII. Representar legalmente al Instituto, fungiendo como mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración, cambiario y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieren cláusula especial conforme a la ley, en los términos del artículo 2384 del Código Civil y su correlativo artículo 2554 del Código Civil Federal Como consecuencia de esas facultades, el Director podrá enunciativa y no limitativamente:
- a. Presentar y desistirse en juicios de amparo.
 - b. Sustituir las facultades para actos de administración y de pleitos y Cobranzas y revocar las sustituciones que haga.
 - c. Suscribir, firmar, endosar, girar o en cualquier otra forma obligar cambiariamente al Instituto en cheques, pagares, letras de cambio o cualesquiera otros títulos de crédito en los términos del artículo 90 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
 - d. Lo anterior, salvo la Limitación que se establezca en este Reglamento y las que en adición a las anteriores le determine la Junta;
- IX. Otorgar poderes o mandatos amplios o limitados a los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior, para la atención de asuntos de su competencia cuando por circunstancias extraordinarias lo requiera el cumplimiento de sus funciones y no pueda hacerlo personalmente;
- X. Certificar todos los documentos que obren en oficinas y archivos a cargo del Instituto, así como expedir las constancias correspondientes;
- XI. Ejercer de conformidad con lo dispuesto por el artículo 136 de la Ley y en términos de la legislación aplicable, sus facultades como autoridad fiscal para fiscalizar, determinar, liquidar, cobrar y administrar las contribuciones y demás créditos fiscales, civiles o comerciales a favor del Instituto, procediendo, en el caso de los que sean de naturaleza fiscal, inclusive a ejercitar la facultad económica coactiva, de ser necesario; las facultades podrán ser delegadas en la Dirección de Finanzas;
- XII. Supervisar que los planes y programas del Instituto, se realicen conforme a los acuerdos de la Junta;
- XIII. Supervisar la aplicación en su ámbito de competencia de los programas transversales en materia de igualdad, equidad y diversidad de género que promueva el Gobierno del Estado;
- XIV. Generar las condiciones necesarias para facilitar a la población el acceso a la información, que obre en los archivos del Instituto en materia registral y catastral en el Estado;
- XV. Gestionar la obtención de recursos gubernamentales y de las organizaciones civiles susceptibles de aplicar a programas para la modernización del Instituto, para someterlo a la aprobación de la Junta;
- XVI. Proponer a la Junta las políticas fiscales, financieras y administrativas en las materias propias del Instituto;
- XVII. Dirigir y supervisar la elaboración e implementación del Programa Operativo Anual aprobado por la Junta;
- XVIII. Dirigir y supervisar la elaboración e implementación el Plan Institucional de Largo Plazo aprobado por la Junta;

- XXIX. Determinar y supervisar la implementación de los diversos programas que fortalezcan y unifiquen la política de un gobierno abierto, transparente, plural, inclusivo, proactivo que combata a la corrupción a través de acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, participación ciudadana, mejora regulatoria, control de archivos;
- XX. Dirigir la formulación del Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos del Instituto, y gestionar su aprobación ante las instancias competentes, así como sus modificaciones y actualizaciones, y los cambios a la estructura organizacional que se requieran para el adecuado funcionamiento del mismo;
- XXI. Crear, suprimir y organizar las áreas necesarias para el mejor cumplimiento de los fines del Instituto, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria;
- XXII. Nombrar y remover a las o los titulares de las Direcciones y al personal al servicio del Instituto, así como normar, coordinar y evaluar su actuación y el desarrollo de sus actividades conforme a la Ley y reglamentación aplicable;
- XXIII. Adscribir al personal a su cargo a las áreas correspondientes del Instituto y autorizar los permisos y licencias del personal atendiendo a las necesidades del servicio;
- XXIV. Supervisar que el personal cumpla con las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan apegados a la normatividad del Instituto y en materia laboral;
- XXV. Conocer, iniciar y en su caso derivar la responsabilidad de los procedimientos de investigación y sanción al personal adscrito al Instituto que prevean las leyes de la materia;
- XXVI. Previa aprobación de la Junta Directiva, proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativa, reforma, adición o derogación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son competencia del Instituto; así como las reformas, que dichos ordenamientos requieran;
- XXVII. Proponer a la aprobación de Junta, el Reglamento Interior del Instituto, así como las reformas, adiciones o derogación de sus artículos, que dicho ordenamiento requiera;
- XXVIII. Gestionar y proporcionar la información y el apoyo técnico que le sea requerido internamente o por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto, y
- XXIX. Las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende la Junta Directiva.

Capítulo III Direcciones de Área

Sección Primera Generalidades

ARTÍCULO 26. Para ser Director o Directora de Área se requiere cumplir con los requisitos que establezca el Manual de Perfil de Puestos del Instituto, según la Dirección de que se trate, siendo los mínimos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Contar con título y cédula profesional expedidos por la autoridad competente;
- III. Acreditar conocimientos y experiencia en la materia de su competencia de por lo menos dos años;
- IV. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y
- V. No encontrarse inhabilitado para ejercer cargos públicos por resolución emitida por autoridad competente.

Los demás servidores públicos del Instituto deberán reunir los requisitos que establezca el Manual de Perfil de Puestos del Instituto;

ARTÍCULO 27. Son facultades y obligaciones generales de las y los titulares de las Direcciones de Área:

- I. Suplir las ausencias del Director General en los términos del artículo 68 del presente Reglamento;

- II. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla con las formalidades legales, y con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- III. Planear y programar las actividades a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y el Plan Institucional de Largo Plazo;
- IV. Ejecutar los programas y acciones bajo su competencia y los que se implementen al interior del Instituto debiendo rendir bimestralmente el informe correspondiente;
- V. Acordar con la Dirección General, el despacho y resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar y actualizar permanentemente los Manuales de Organización y de Procedimientos, de la Dirección a su cargo;
- VII. Brindar asesoría técnica en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Instituto;
- VIII. Coordinarse con las demás direcciones dentro de los ámbitos de su competencia, cuando los asuntos a su cargo o con respecto a otras instancias requieran documentación, criterios de operación o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines institucionales;
- IX. Coordinarse con las demás direcciones dentro de los ámbitos de su competencia, en la integración del expediente que sustente un hecho o acto de incumplimiento a las disposiciones en materia registral y catastral y por ende motive que el Instituto determine los créditos fiscales, las bases de su liquidación y cantidad líquida correspondiente;
- X. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica en la materia de la Dirección a su cargo, que les sea requerida por la Junta y otras instancias del Ejecutivo o de los municipios, previo acuerdo con la Dirección General;
- XI. Proporcionar los informes o en su caso la información que le sean solicitados por la Dirección General, así como de la demás Direcciones y unidades administrativas del Instituto que lo necesiten en la materia de su competencia, para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Rendir a la Dirección General una vez al año o cuando ésta lo solicite, un informe del estado que guarda la Dirección encomendada y en su caso de las oficinas de su competencia ;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección General en la formulación de informes para la Junta, así como la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos de la misma;
- XIV. Coadyuvar en el área de su competencia con la Dirección General en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos de la Junta Directiva;
- XV. Proponer y asistir a la Dirección General en la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración del Instituto con los tres órdenes de gobierno, dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas, en las materias de su competencia;
- XVI. Apoyar a la Dirección General en la elaboración, seguimiento y evaluación de los convenios generales y específicos que el Instituto suscriba con los municipios, de acuerdo a la competencia de la Dirección a su cargo;
- XVII. Proponer a la Dirección General políticas, lineamientos, estrategias y acciones para el buen desempeño del Instituto en las esferas de su competencia;
- XVIII. Suscribir los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les corresponda previo acuerdo con la Dirección General;
- XIX. Administrar los recursos de la Dirección a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su optimización y racionalización;
- XX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la operación, funcionamiento y colaboración con las oficinas registrales, y oficinas catastrales en el Estado;
- XXI. Recabar dentro de los formatos que establezca la Plataforma Estatal de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia, la información que de conformidad a sus unidades administrativas, se encuentren obligados a poner a disposición de los particulares en los portales de Internet respectivos, información y formatos que se deberá de hacer entrega a la Unidad de Transparencia, dentro del término y criterios requeridos;

XXII. Establecer en coordinación con el Coordinador de Archivos un control de los documentos generados por la Dirección a su cargo guardando las formalidades, criterios y procedimientos institucionales a efecto de garantizar la integridad física, electrónica y funcional de toda la documentación desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final;

XXIII. Intervenir en los comités y comisiones que expresamente determine la Dirección General;

XXIV. Representar a la Dirección General en los eventos oficiales, cuando ésta así lo disponga, y

XXV. Las demás que les confieran los ordenamientos jurídicos aplicables o le encomiende la Dirección General.

Sección Segunda

Dirección del Registro Público de la Propiedad

ARTÍCULO 28. Además de las atribuciones generales que dispone el artículo 27 de este Reglamento, son facultades exclusivas de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, las siguientes:

I. Organizar e integrar el Registro Público de la Propiedad y la prestación de los servicios inherentes al mismo;

II. Realizar o supervisar por sí o en coordinación con los Registradores, todas las operaciones registrales: las inscripciones, anotaciones, rectificaciones y cancelaciones de actos jurídicos ajustando las actuaciones a un término no mayor de quince días naturales, a partir de la fecha en que éstos se hubieren solicitado de conformidad a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley;

III. Mantener y actualizar el SIR;

IV. Implementar y conservar el SIGER de conformidad los convenios celebrados al efecto;

V. Ejercer la fe pública registral en la circunscripción territorial del Estado;

VI. Certificar si una persona determinada tiene o no inscrito algún bien a su nombre, en los términos que se determinen en las disposiciones legales y demás normatividad aplicable, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 47 de la Ley;

VII. Vigilar y promover el cumplimiento de la Ley y dictar los lineamientos para homologar los criterios para todos los actos y funciones del Registro Público, en las oficinas registrales del Estado;

VIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de los contribuyentes, y en su caso, realizar las acciones que permitan determinar los créditos fiscales en aquellas operaciones registrales que hayan sido sujetas de alguna actividad de supervisión o que por su naturaleza motive la determinación de un crédito;

IX. Asesorar y resolver las dudas o consultas expuestas por los registradores, analistas y personal adscrito a las oficinas registrales en el Estado en todo lo relativo a los procesos registrales;

X. Proporcionar a las autoridades competentes que lo soliciten, los datos registrales o documentos que existan en las oficinas registrales, previo pago de los derechos correspondientes, en los casos que proceda;

XI. Conocer y resolver sobre las solicitudes de rectificación, reposición y cancelación de asientos, respecto a la información que obre en el sistema o acervo registral;

XII. Comprobar la realización del pago de los derechos de inscripción y verificar que se acompañen los comprobantes de pago de otras contribuciones correspondientes a la operación;

XIII. Firmar las constancias que se asienten en el original y duplicado del testamento ológrafo, y desempeñar las demás funciones que le correspondan de acuerdo con el Código Civil;

XIV. Gestionar para las oficinas registrales los recursos materiales, tecnológicos y demás elementos necesarios para su eficaz funcionamiento;

XV. En coordinación con la Dirección Jurídica, presentar de forma inmediata, las denuncias ante el Ministerio Público y dar aviso a la Contraloría Interna, del extravío o destrucción de documentos registrales, para efecto de deslindar responsabilidades correspondientes, así como realizar las acciones necesarias para su inmediata reposición;

XVI. Ordenar la reposición o restauración, en su caso, de libros, documentos y archivos electrónicos dañados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en el Instituto, o las que proporcionen las autoridades, los Notarios Públicos o los interesados, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

XVII. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica las certificaciones que se expidan, cuidando de su legalidad, exactitud y pago de derechos con el folio real electrónico respectivo;

XVIII. Fundar y motivar la denegación o suspensión del servicio de certificación;

XIX. Llevar a cabo la corrección del contenido de los folios sobre errores materiales, que detecte en la prestación del servicio de certificaciones;

XX. Proponer a la Dirección General reformas o adiciones a las disposiciones jurídicas existentes, que en materia registral se consideren necesarias;

XXI. Establecer los métodos de trabajo y sistemas informáticos que permitan alcanzar la mayor eficiencia y eficacia de los servicios que prestan las oficinas registrales;

XXII. Coadyuvar con la Dirección General y la Dirección de Innovación Tecnológica en el establecimiento de las bases, políticas, lineamientos y criterios que permitan la integración y vinculación permanente de las bases de datos del Registro Público de la Propiedad con las del Catastro, a fin de que ambas coexistan dentro de una Base Única que deberá de estar actualizada de manera permanente, y visualizarse mediante los sistemas informáticos implementados, a través de la CUIP;

XXIII. Desarrollar las bases, políticas, lineamientos y criterios que permitan la integración y vinculación permanente de las bases de datos con la información registral de los municipios del Estado con el Instituto, conformando una Base Única, que será consultada mediante la CUIP, y

XXIV. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables, o le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 29. Los Registradores ejercerán sus funciones bajo su responsabilidad, respecto de la procedencia o improcedencia de inscripción o anotación del documento presentado ante ellos para tal fin, observando lo que establece la Ley, el Código Civil, este Reglamento, y los demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 30. Corresponde a los analistas calificar los actos que le sean turnados para su inscripción anotación o depósito, con sujeción a lo dispuesto por la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Sección Tercera Dirección de Catastro

ARTÍCULO 31. Además de las atribuciones generales que dispone el artículo 27 de este Reglamento, son facultades exclusivas de la Dirección de Catastro, las siguientes:

I. Planear, instrumentar y gestionar la operación catastral del Estado y la prestación de los servicios inherentes al mismo;

II. Realizar y supervisar por sí o en coordinación con el responsable de la oficina catastral, todas las operaciones catastrales: la identificación, valuación, revaluación, clasificación, deslinde y organización territorial de los inmuebles, ajustando las actuaciones a los términos dispuestos en la Ley o en la normatividad aplicable;

III. Expedir avalúos catastrales, copias certificadas de planos y constancias relacionadas con la información catastral de los predios ubicados en su circunscripción territorial;

IV. Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, para que sea susceptible de ser utilizada por el SITU;

V. Realizar la investigación de los valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción para la emisión de avalúos comerciales y propuesta de valores catastrales unitarios;

VI. Fijar y mantener actualizados los criterios en materia de valuación de inmuebles, respetando las disposiciones constitucionales, legislativas y normativas aplicables;

VII. Implementar y supervisar los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en la Entidad;

- VIII. Mantener y actualizar, el padrón y la cartografía catastral, utilizando la fotogrametría u otros métodos y técnicas vigentes, a fin de facilitar la identificación, ubicación georeferenciación y valorización de los bienes inmuebles;
- IX. Determinar o actualizar el valor catastral de los inmuebles con base en las inspecciones y verificaciones que el Instituto realice o por la información proporcionada por autoridades, dependencias y organismos que realicen actividades que impacten en materia catastral;
- X. Registrar, conservar y mantener actualizada la información relativa al padrón y cartografía catastral del Estado para efectos de la integración de la CUIP y la coordinación o apoyo con las instancias competentes, en la entrega y recepción de información para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos y la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas;
- XI. Coadyuvar con los municipios que lo soliciten, en la elaboración de las propuestas de tablas de valores y de zonificación catastral, que les servirán de base para el cobro de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria;
- XII. Verificar en caso de ser necesario, mediante visitas de campo, la información proporcionada en las manifestaciones catastrales de los contribuyentes para determinar el valor catastral en los municipios en los que se haya celebrado el convenio respectivo, atendiendo para ello a las disposiciones para la realización de visitas vigentes en el Código Fiscal, el Código Procesal Administrativo del Estado y de manera supletoria la legislación federal de la materia;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección General y la Dirección de Innovación Tecnológica, en el establecimiento de las bases, políticas, lineamientos y criterios que permitan la integración y vinculación permanente de las bases de datos del Catastro con los del Registro Público de la Propiedad, a fin de que ambas coexistan y se vinculen dentro de una Base Única que deberá de estar actualizada, y que deberá de visualizarse mediante los sistemas informáticos implementados, a través de la CUIP;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección General, Jurídica y de Vinculación y Evaluación en la gestión ante las instancias municipales correspondientes en la realización de convenios que permitan homologar los criterios, normas y procedimientos para la integración y vinculación permanente de bases de datos de los municipios con la información catastral del Estado;
- XV. Proponer a la Dirección General reformas o adiciones a los procedimientos y técnicas existentes, que en materia catastral se consideren necesarias;
- XVI. Promover en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Vinculación y Evaluación, acciones o programas que garanticen el cumplimiento de las normas aplicables a las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal en materia de catastro e información territorial;
- XVII. Brindar la asistencia técnica necesaria a los municipios de la Entidad, para la correcta integración de la CUIP;
- XVIII. Elaborar e integrar la cartografía del Estado, realizando los estudios necesarios mediante fotografía aérea actualizada, la fotogrametría u otros métodos técnicos de medición y cálculos masivos, a fin de facilitar la identificación, ubicación de los bienes inmuebles disponiendo del control geodésico, topográfico y de restitución y cualquier otro apoyo técnico requerido;
- XIX. Registrar la información referente a los bienes inmuebles rústicos y urbanos, en sus distintas modalidades de uso, así como las autorizaciones referentes a fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, lotificaciones, condominios, vías públicas y demás actos que impliquen la división del suelo;
- XX. Recibir los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos emanados de las autoridades catastrales y turnarlos de manera inmediata con los antecedentes respectivos, a la Dirección Jurídica, a fin de que esta los conozca, substancie y los deje en estado de resolución;
- XXI. Gestionar para las oficinas catastrales los recursos materiales, tecnológicos y demás elementos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- XXII. Asesorar y capacitar al personal de las diferentes instancias del Estado y municipios, en materia catastral y en el SIGEC a efecto de hacer más eficiente y optimizar la actividad catastral en la Entidad, y
- XXIII. Las demás que le confieran los demás ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende la Dirección General.

Sección Cuarta
Dirección de Administración

ARTÍCULO 32. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 27 del presente Reglamento, corresponde al Titular de la Dirección de Administración:

- I. Elaborar y proponer a la Dirección General el Programa Operativo Anual del Instituto, considerando los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad Estatal aplicable, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa General de Trabajo y el Plan Institucional de Largo Plazo del Instituto aprobados por la Junta;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Finanzas en la formulación de los anteproyectos de Presupuestos de Ingresos y de Egresos del Instituto, así como los Programas Estatales de Inversión, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa General de Trabajo y el Plan Institucional de Largo Plazo del Instituto aprobados por la Junta;
- III. Administrar, con base en las disposiciones legales aplicables, la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales que requiera el Instituto, de acuerdo con el presupuesto asignado y con las normas y procedimientos establecidos;
- IV. Coadyuvar en la implementación de proyectos de cambio en los procesos y el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios institucionales;
- V. Elaborar y proponer a la Dirección General para su aprobación e implementación, las políticas, normas, sistemas, formatos y procedimientos, para la administración integral de los recursos humanos y materiales de los que disponga el Instituto;
- VI. Asesorar a las diferentes direcciones, áreas y unidades del Instituto en la formulación de sus manuales de organización y procedimientos correspondientes en colaboración con la Dirección de Vinculación y Evaluación, y mantenerlos actualizados;
- VII. Contratar al personal operativo que preste sus servicios al Instituto; dirigir y supervisar la administración del personal, nóminas y prestaciones, capacitación y desarrollo, paz y seguridad laboral, manuales de organización y procedimientos y demás actividades inherentes a la administración del personal;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a:
 - a. La administración y desarrollo de personal.
 - b. La planeación y dotación del personal que requiera el instituto.
 - c. El trámite administrativo de nombramiento, remoción, cambios de adscripción, finiquitos, jubilaciones y pensiones en términos de la normatividad aplicable.
 - d. Los sueldos, prestaciones, estímulos, compensaciones y demás beneficios, tanto económicos como en especie, que se otorgan al personal, así como la de viáticos y transportación.
 - e. El Servicio de Carrera, así como proponer sus modificaciones;
- IX. Proponer a la consideración de la Dirección General las modificaciones a la estructura orgánica para su aprobación, y en su caso, de la Junta;
- X. Orientar y coadyuvar con los diferentes órganos del Instituto en el desarrollo de propuestas y nuevos esquemas de funcionamiento;
- XI. Intervenir en los procedimientos de entrega-recepción del personal adscrito al Instituto, en términos de la Ley de la materia;
- XII. Establecer, coordinar y vigilar la operación del programa interno de Protección Civil para el personal, instalaciones y bienes del Instituto, así como de los demás programas de calidad, de salud, ambientales y demás que establezca la ley o que dispongan las autoridades competentes;
- XIII. Dirigir y supervisar el registro detallado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, asentando las altas, bajas y modificaciones que se presenten;
- XIV. Dirigir y supervisar el buen uso de los bienes del Instituto, organizar el inventario de los mismos, así como verificar el control y actualización de los resguardos correspondientes;
- XV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a:
 - a. El uso y asignación del parque vehicular del Instituto, así como establecer los sistemas, formatos y procedimientos, para su mantenimiento, reparación y aseguramiento.
 - b. El inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, asignación, conservación y resguardo, de acuerdo a las necesidades detectadas.

c. Realizar el proceso de selección y contratación de proveedores, para la adquisición de arrendamientos, bienes y servicios que requiera el Instituto para su funcionamiento de acuerdo al presupuesto asignado y que no sean de la competencia del Comité de Adquisiciones;

XVI. Dirigir y supervisar el sistema y control de almacenes, mediante los procedimientos necesarios de control de inventario del Almacén Central;

XVII. Elaborar y proponer a la Dirección General los planes del Instituto para la administración de los seguros que se contraten;

XVIII. Expedir el Programa sobre administración de riesgos institucionales, así como evaluar, vigilar y emitir lineamientos respecto de la protección de activos del Instituto, mediante la contratación de pólizas de seguros y fianzas, con excepción de aquellos que de conformidad con este Reglamento sean competencia de otras áreas del Instituto;

XIX. Supervisar la utilización correcta de los materiales y suministros proporcionados a las diferentes Direcciones del Instituto, y

XX. Las demás que le confieren los demás ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 33. De la Dirección de Administración dependerá el Archivo General del Instituto, organizado y sistematizado de tal forma que pueda ser consultado con la seguridad, acceso y transparencia debidos; será igualmente responsable del resguardo, cuidado, mantenimiento y baja de los libros y demás documentos que lo integran.

ARTÍCULO 34. Para efectos de integración del Comité de Transparencia, el titular de la Dirección de Administración, será el Coordinador de Archivos y será responsable del acervo documental y digital que obren dentro del Archivo General del Instituto.

Sección Quinta Dirección de Finanzas

ARTÍCULO 35. Además de las atribuciones generales que dispone el artículo 27 de este Reglamento, son facultades exclusivas de la Dirección de Finanzas, las siguientes:

I. Elaborar y proponer a la Dirección General la formulación de los anteproyectos de Presupuestos de Ingresos y de Egresos del Instituto, así como los Programas Estatales de Inversión, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa General de Trabajo y el Plan Institucional de Largo Plazo del Instituto aprobados por la Junta;

II. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto, considerando los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad Estatal aplicable, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y a los programas que al interior del Instituto se implementen;

III. Diseñar las adecuaciones a las estructuras, métodos y procedimientos del Instituto, para hacerlas congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Proponer acciones que apoyen el fortalecimiento financiero del Instituto y la obtención de recursos financieros adicionales orientados al desarrollo de la materia registral y catastral en el Estado;

V. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de los recursos financieros, así como realizar las demás operaciones financieras, garantizando su transparente aplicación;

VI. Evaluar y dar seguimiento, al cumplimiento de los objetivos y metas financieras del Programa Operativo Anual y el Plan Institucional aprobados por la Junta;

VII. Informar mensualmente a la Dirección General del comportamiento de los estados financieros del Instituto, y de las medidas preventivas y correctivas pertinentes, que apoyen el fortalecimiento financiero del mismo;

VIII. Establecer políticas y programas en la materia de su competencia;

IX. Dirigir, coordinar y vigilar la elaboración y seguimiento del anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, gasto corriente e inversiones del Instituto;

X. Elaborar los estados financieros, el informe financiero y la información respectiva que deba aprobar el órgano de gobierno del Instituto, para su integración en la Cuenta Pública Estatal;

- XI. Elaborar el análisis trimestral del ejercicio presupuestal y realizar las propuestas de modificación al mismo, debiendo presentarlas a los diferentes direcciones, áreas y unidades administrativas del Instituto para su conocimiento y ajuste correspondiente;
- XII. Realizar las ampliaciones y en su caso las disminuciones presupuestales que se requieran y justifiquen, conforme a la normatividad en materia;
- XIII. Aprobado el presupuesto anual, hacerlo del conocimiento de las direcciones, áreas y unidades administrativas del Instituto, así como los lineamientos que haya expedido para su ejercicio;
- XIV. Supervisar la correcta aplicación del presupuesto del Instituto, conforme a las necesidades operativas y a la normatividad de la materia;
- XV. Asumir la representación del Instituto como autoridad fiscal incluyendo las facultades para fiscalizar, determinar, liquidar, cobrar y administrar las contribuciones y demás créditos fiscales, civiles o comerciales a favor del Instituto y en caso de ser necesario, proceder al ejercicio de la facultad económico coactiva;
- XVI. Gestionar en coordinación con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico la instalación del Módulo Electrónico de Pago en el portal web del Instituto;
- XVII. Implementar y supervisar los sistemas de contabilidad que permitan la fiscalización de las operaciones contables, presupuestales y financieras de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos que realice el Instituto garantizando su transparente aplicación;
- XVIII. Ordenar y practicar las investigaciones correspondientes en los casos de sustitución de propietario y de responsabilidad solidaria previstos en la Ley y en el Código Fiscal y emitir los dictámenes respecto a un posible incumplimiento de obligaciones en materia catastral y registral;
- XIX. Ordenar y llevar a cabo, con el personal que en cada caso designe, las visitas domiciliarias que considere necesarias, y requerir la exhibición de documentos, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones en materia catastral que se derivan de la Ley y sus reglamentos;
- XX. Determinar la existencia, contenido y alcance de las obligaciones incumplidas en materia catastral y registral por los contribuyentes en los términos de la Ley, aplicando en su caso, los documentos y datos con los que cuente o con apoyo en los hechos que conozca con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación o bien, a través de los expedientes o documentos proporcionados por otras autoridades fiscales;
- XXI. En coordinación con la Dirección Jurídica y de conformidad con los ordenamientos aplicables, proponer en los convenios y sus anexos que se proponga suscribir el Estado con la Federación o con los municipios, la determinación de los créditos fiscales, las bases de su liquidación, cantidad líquida, actualización, recargos y multas a pagar por parte de los contribuyentes con motivo del incumplimiento a las disposiciones en materia registral y catastral, así como en su caso las exenciones que determine la ley; gestionar su emisión y cobro, y en su caso aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXII. Gestionar ante la Dirección de Administración, la contratación del personal que participe en el desarrollo de los programas específicos que guarden relación con el cobro de los créditos o sanciones determinados, y aquellos programas de fiscalización, de corrección y regularización en materia catastral que se implementen;
- XXIII. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en los términos del Código Fiscal aplicando de manera supletoria el Código Fiscal de la Federación;
- XXIV. Tramitar y resolver las solicitudes de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, cuando se interpongan los recursos previstos en el Código Fiscal relativos a dicho procedimiento;
- XXV. Recibir las solicitudes presentadas por los contribuyentes relativas a la autorización de prórroga para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales a favor del Instituto y resolver en los términos que disponga la Dirección General;
- XXVI. Resolver las aclaraciones administrativas presentadas por los contribuyentes en relación con los créditos emitidos por concepto del incumplimiento a las disposiciones en materia catastral y registral, actualización, recargos y multas;
- XXVII. Rectificar los errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las solicitudes presentados por los contribuyentes, para lo cual podrá requerirles la presentación de la documentación que proceda; y en su caso requerir a los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, sin que medie visita domiciliaria, para que exhiban, los documentos o datos o informes que se les requieran, a efecto de llevar a cabo su revisión;

XXVIII. Calificar las garantías de los créditos fiscales a favor del Instituto ofrecidas por los contribuyentes, verificando que en cada caso se cumplan los requisitos para su constitución y que su monto cubra el interés fiscal, conforme a lo que señalen las disposiciones legales aplicables;

XXIX. Requerir a las compañías afianzadoras el pago de fianzas otorgadas en favor del Instituto para garantizar las obligaciones fiscales a cargo de terceros, e instaurar el procedimiento administrativo de ejecución conforme a lo previsto en el Código Fiscal, cuando así se requiera para hacer efectivo el cobro del importe garantizado;

XXX. Cancelar por incobrabilidad, incosteabilidad o por no localización del deudor o responsables solidarios los créditos fiscales a favor del Instituto, en los términos que apruebe la Dirección General;

XXXI. Declarar la prescripción de créditos fiscales o la extinción de las facultades de comprobación del Instituto, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables, y previa autorización de la Dirección General;

XXXII. Elaborar el reporte diario de los ingresos que por concepto de trámites, servicios, créditos y sanciones perciba el Instituto para su posterior conciliación y recuperación con la Secretaría de Finanzas;

XXXIII. Verificar y controlar los recursos asignados para el pago de la nómina de los empleados adscritos al Instituto;

XXXIV. Vigilar que se registren oportunamente los depósitos, traspasos y emisión de cheques correspondientes;

XXXV. Desarrollar, mantener, operar y difundir el Sistema de Información Estadística en materia financiera y presupuestal, al interior y exterior del Instituto en los términos que disponga la Dirección General;

XXXVI. Informar a la Dirección Jurídica para los efectos procedentes sobre las irregularidades en que incurran los servidores públicos de las diferentes direcciones, áreas y unidades administrativas del Instituto, cuando con motivo de sus funciones, dispongan indebidamente de los recursos a su cargo o causen daño o perjuicio al patrimonio del mismo, en los términos de la Leyes aplicables, y

XXXVII. Las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende la Dirección General.

Sección Sexta **Dirección Jurídica**

ARTICULO 36. Además de las atribuciones generales que dispone el artículo 27 de este Reglamento, son facultades exclusivas de la Dirección Jurídica, las siguientes:

I. Representar al Instituto en su carácter de apoderado general ante toda clase de autoridades, organismos y personas, con la suma de las facultades generales y especiales requeridas por la ley cuando éstas sean parte en litigios que afecten el interés institucional; en la celebración de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que obliguen al Instituto frente a terceros, salvo que existan poderes expresos otorgados para servidores públicos dentro de la esfera de su competencia;

II. Atender desde su inicio hasta su conclusión los asuntos legales contenciosos del Instituto, diseñando al efecto las estrategias a seguir en los diferentes juicios que por su naturaleza puedan afectar los intereses del Instituto, así como asesorar al personal que labora en la dependencia, que llegare a requerirlo como consecuencia del ejercicio de sus funciones en el Instituto;

III. Integrar y mantener actualizado el marco legal del Instituto con las leyes, reglamentos, manuales, y demás normas jurídicas que apliquen al quehacer del Instituto, asegurando su difusión y cumplimiento;

IV. Fijar los criterios de interpretación, para efectos administrativos, de la Ley y sus reglamentos y, en general, dictar y homologar el criterio jurídico del Instituto;

V. Coordinar y llevar a cabo, la formulación de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos para consideración de la Dirección General y posterior envío a la Secretaría General o cualquier otra instancia que señalen las disposiciones legales reglamentarias;

VI. Dirigir el proceso de elaboración o revisión, registro, control y dictamen técnico-legal de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que obliguen al Instituto frente a terceros o se requieran para el desarrollo de las funciones institucionales con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Llevar a cabo los actos necesarios para legalizar la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles del Instituto con conocimiento de las autoridades competentes; así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Fungir como unidad de consulta, asesoría e investigación de los Órganos Superiores y unidades administrativas del Instituto;

IX. Emitir las opiniones jurídicas en materia de programación, presupuesto y gasto público del Instituto;

X. Recibir, procesar, encauzar y dar seguimiento hasta su conclusión, a las recomendaciones que emitan la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública y de las instancias que por su naturaleza guarden relación con la competencia del Instituto respecto al otorgamiento de las prestaciones y servicios que consagra la Ley;

XI. Asesorar a la Dirección de Finanzas en la determinación de los créditos fiscales o sanciones a los contribuyentes con motivo del incumplimiento a las disposiciones en materia registral y catastral, en su caso sobre las exenciones que procedan de conformidad con la ley y en la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XII. Dar vista al Órgano Interno de Control respecto de los asuntos que se presuma constituyen hechos o sucesos que generan una responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos del Instituto ante el incumplimiento o violación a las disposiciones de la Ley y demás aplicables en perjuicio de los intereses del Instituto o derechos de los particulares o de la administración pública;

XIII. Requerir a las unidades administrativas del Instituto información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención de los asuntos contenciosos institucionales;

XIV. Concentrar, custodiar y mantener actualizado el acervo documental y digital de los expedientes judiciales y administrativos en donde el Instituto sea parte;

XV. Generar información estadística sobre las demandas quejas o inconformidades de los usuarios respecto de trámites, servicios, criterios y disposiciones normativas que apliquen las áreas y unidades administrativas en el desarrollo de sus funciones;

XVI. Recibir las órdenes judiciales o administrativas de autoridades vía oficio o notificación, que deban ser inscritas o anotadas materializando su inscripción en el folio real electrónico correspondiente;

XVII. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control, en la realización de las investigaciones laborales del personal del Instituto, y

XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables, o le encomiende la Dirección General.

ARTICULO 37. La Dirección Jurídica contará con notificadores, adscritos a la Oficialía de Partes del Instituto, que tendrán fe pública en el ejercicio de sus funciones y apoyarán al Instituto en la notificación de las determinaciones, que en su calidad de autoridad administrativa y fiscal deba llevar a cabo el Instituto, con apego a la legislación aplicable.

Sección Séptima **Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico**

ARTICULO 38. Además de las atribuciones generales que dispone el artículo 27 de este Reglamento, son facultades exclusivas de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, las siguientes:

I. Elaborar y someter a la consideración y aprobación de la Dirección General el programa de trabajo que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, innovación y desarrollo tecnológico, se deba instrumentar y operar en las diferentes unidades administrativas del Instituto, de conformidad con el Plan Institucional;

II. Definir y establecer las políticas, normas, lineamientos, metodologías y programas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones acordes con el Plan Operativo Anual, que contribuyan a la sistematización, actualización, calidad, optimización de funciones y procesos de las unidades administrativas del Instituto en el ámbito de sus facultades, inclusive sobre la adquisición de bienes y contratación de servicios en dicha materia;

III. Diseñar y desarrollar sistemas y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que apoyen las funciones sustantivas, administrativas y de control que deberán operar las unidades administrativas conforme a su ámbito de competencia y acorde con los objetivos, planes y programas Institucionales;

IV. Desarrollar y mantener actualizadas las herramientas informáticas que permitan la realización de los trámites y la prestación de los servicios, que le competen al Instituto; así como el mantenimiento, control e inventario del equipo informático y de los sistemas.

- V. Proporcionar atención y soporte técnico a las unidades administrativas y a los usuarios externos vinculados al Instituto que cuenten con programas proporcionados por éste, así como, administrar los bienes, servicios de infraestructura y los demás elementos vinculados con las tecnologías de información y comunicaciones que requiera el Instituto, promoviendo el uso, operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- VI. Evaluar y promover el adecuado desempeño y operación de los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones por los usuarios del Instituto;
- VII. Planear el gasto de inversión destinado a tecnologías de información y comunicaciones, innovación y desarrollo tecnológico, incluyendo bienes de inversión, servicios, requisiciones extraordinarias y demás recursos, analizando la procedencia y viabilidad técnica, operativa y financiera, para someterlos a la consideración de la Dirección General, Dirección de Administración y Dirección de Finanzas, atendiendo a las necesidades del Instituto;
- VIII. Proponer nuevas tecnologías de información y comunicaciones que impulsen la innovación y desarrollo tecnológico del Instituto, evaluando su impacto funcional a partir de los sistemas: CUIP, SITU, SEIEG, SIR, SIGEC, SIGER y SIGI;
- IX. Establecer los criterios que las unidades administrativas del Instituto deberán seguir para la observancia de las políticas, normas y procedimientos vigentes en materia de tecnologías de información y comunicaciones;
- X. Diseñar y proponer las tecnologías de información, comunicaciones y sistemas informáticos para organizar y administrar la integración y vinculación permanente de las bases de datos y archivos públicos, de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de la Dirección de Catastro y de los municipios en el Estado, conformando una Base Única, que pueda ser consultada mediante la, CUIP a fin de que quede plenamente identificados los conceptos ligados a la propiedad del inmueble;
- XI. Realizar la revisión periódica del desarrollo y desempeño de los sistemas que integran al Instituto en operación, y la integridad de las bases de datos registrales y catastrales, así como proponer y aplicar las políticas de seguridad de respaldos masivos para la protección de la información del Instituto;
- XII. Diseñar y aplicar los índices especializados de consulta de la información registrada, relativos al Registro Público y de Catastro, que permitan acceder a la información de manera eficiente y sencilla;
- XIII. Establecer estrategias para la digitalización de la información pública en posesión del Instituto manteniendo la integridad y la seguridad de la información procesada en los sistemas informáticos del Instituto;
- XIV. Llevar el control del equipo informático y del licenciamiento de los sistemas, a fin de hacer efectiva las garantías de los equipos de cómputo otorgados por los proveedores dentro del tiempo de vigencia que sean utilizadas en las diversas unidades administrativas del Instituto;
- XV. Definir los procedimientos y mecanismos para el control de acceso a los sistemas de información, acceso a las infraestructuras informáticas y a las redes de datos con las que cuente el Instituto;
- XVI. Asesorar a las direcciones, Unidades Administrativas del Instituto en la instalación, uso, adquisición y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica de cómputo y sistemas de información del mismo, para el óptimo aprovechamiento de los equipos de cómputo y sus accesorios, así como en su buen funcionamiento, y
- XVII. Las demás que le confieran los demás ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende la Dirección General.

Sección Octava **Dirección de Vinculación y Evaluación**

ARTÍCULO 39. Además de las atribuciones generales que dispone el artículo 27 de este Reglamento, son facultades exclusivas de la Dirección de Vinculación y Evaluación, las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades de vinculación institucional que fomenten el intercambio de ideas, experiencias y proyectos en materia registral y catastral con otras entidades y organismos gubernamentales de los diferentes ámbitos de Gobierno y de la sociedad civil;
- II. Diseñar y supervisar los instrumentos cuantitativos y cualitativos de evaluación que en materia registral y catastral que permitan proveer de la información necesaria y coadyuven a la toma de decisiones oportunas y confiables por parte de la Dirección General;
- III. Elaborar y presentar a la Dirección General los indicadores de desempeño del Instituto, y darles seguimiento;

- IV. Supervisar la formación de indicadores relativos a métodos e instrumentos de evaluación y medición de los proyectos y programas sobre políticas públicas implementados por el Instituto y en su caso por el Gobierno del Estado;
- V. Establecer y supervisar los mecanismos de vinculación y atención a la ciudadanía;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual y el Plan Institucional de Largo Plazo del Instituto aprobados por la Junta;
- VII. Promover la mejora continua de los productos, procesos y servicios del Instituto;
- VIII. Gestionar, supervisar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad, conforme a las normas nacionales e internacionales de calidad;
- IX. Participar con la Dirección de Administración y de Finanzas, en la elaboración del Programa Operativo Anual, los anteproyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como los proyectos de inversión del Instituto, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa General de Trabajo y el Plan Institucional de Largo Plazo del Instituto aprobados por la Junta;
- X. Apoyar a la Dirección de Administración y de Finanzas, en la gestión de programas de financiamiento para el Instituto;
- XI. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del Instituto;
- XII. Coadyuvar con la Dirección General en la planeación, coordinación y evaluación de los programas y proyectos que impulsen la modernización integral del Instituto;
- XIII. Apoyar a las Direcciones del Instituto en el desarrollo de las atribuciones que impliquen acciones de vinculación o evaluación interna o externa del Instituto o que por su naturaleza impacten en las políticas, planes o programas institucionales;
- XIV. Colaborar con la Dirección General y a la Dirección Jurídica en la determinación de las políticas sobre el uso, manejo y destino de la información contenida en CUIP;
- XV. Establecer mecanismos de colaboración, vinculación y capacitación con organizaciones de la sociedad civil, sector académico e instancias públicas y privadas, para promover en el Instituto el respeto a los derechos humanos en el marco de un gobierno plural, abierto, transparente e informado;
- XVI. Promover en coordinación con la Dirección de Administración las acciones dirigidas a establecer estrategias de desarrollo organizacional que impulsen un sano ambiente laboral bajo la cultura de trabajo en equipo, calidad en el servicio y mejora continua en beneficio de los fines del Instituto;
- XVII. Vincular a las diversas áreas del Instituto, con el propósito de que los recursos presupuestales, materiales, técnicos y humanos asignados se dirijan de forma transversal al logro de los objetivos establecidos en los planes y programas del Instituto;
- XVIII. Coordinar, de conformidad con los lineamientos que determine la Dirección General, la política y la estrategia de comunicación organizacional, con apoyo de la Unidad de Comunicación Social, para el manejo y fortalecimiento de la imagen institucional del Organismo;
- XIX. Dirigir los programas de difusión e información acordes a la misión, visión, objetivos, principios y normatividad del Instituto, con base en el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Institucional, con el apoyo de la Unidad de Comunicación Social;
- XX. Coadyuvar con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, la Unidad de Comunicación Social y la Unidad de Transparencia, en la elaboración y supervisión de las políticas de información y actualización de la página WEB oficial, y las redes sociales relacionadas al Instituto, de conformidad con lo que disponga la Dirección General;
- XXI. Participar en los consejos, comités propios y mesas de coordinación estatales interinstitucionales de los diferentes programas que en materia registral y catastral se desarrollen en el Estado y los municipios;
- XXII. Dar seguimiento a los acuerdos, convenios y otros instrumentos Interinstitucionales y evaluar sus resultados;
- XXIII. Representar al instituto en los trabajos de ejes transversales del Plan Estatal de Desarrollo que se realicen en coordinación con otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal;
- XXIV. En coordinación con las áreas competentes del Instituto, proponer estrategias y acciones para dar cabal cumplimiento a lo establecido en el marco jurídico del Instituto, y
- XXV. Las demás que le confieran los demás ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende la Dirección General.

Capítulo IV Oficinas Registrales

ARTÍCULO 40. El titular de la Dirección de Registro Público de la Propiedad, se auxiliará, para el mejor desempeño de sus funciones, por los Registradores y demás personal administrativo que la Dirección General le asigne conforme al presupuesto aprobado.

ARTÍCULO 41. Para la prestación de los servicios y trámites registrales, el Instituto contará con oficinas en términos de lo dispuesto en los artículos 4º, 5º y 7º de este Reglamento, cuya titularidad estará a cargo de un Registrador, quien tendrá las siguientes facultades:

I. Revisar, analizar y calificar, las actuaciones administrativas relativas al registro de actos o hechos jurídicos que constituyen, extinguen, modifican, transmiten o reconocen derechos y obligaciones ejerciendo la fe pública en la adscripción de su competencia a fin de que surtan efectos universales, publicando los mismos, para poder ser consultados por cualquier interesado;

II. Autorizar la inscripción de los registros que cumplan con los requisitos establecidos y se ajusten al procedimiento dispuesto por la Ley y demás ordenamientos aplicables;

III. Verificar que todo trámite o servicio que se solicite o se genere, de origen al correspondiente pago de derechos, salvo los que por ley sean causa de excepción;

IV. Atender oportunamente las demandas que se promuevan en contra de la Oficina Registral a su cargo, con el apoyo de la Dirección Jurídica, dando debido seguimiento a los juicios hasta su conclusión, salvaguardando los intereses Institucionales;

V. Administrar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados para el funcionamiento y operación de la oficina, de tal forma que se cumpla con los parámetros de calidad e indicadores de desempeño establecidos por el Instituto;

VI. Rendir mensualmente dentro de los primeros cinco días hábiles a la Dirección del Registro Público de la Propiedad, o cuando ésta así lo solicite, un informe completo de las operaciones realizadas en el mes inmediato anterior, en los términos en que le fue solicitado;

VII. Atender en tiempo y forma los requerimientos que les sean formulados por los titulares de las direcciones y unidades administrativas del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones;

VIII. Realizar las operaciones registrales: las inscripciones, anotaciones, rectificaciones y cancelaciones, de actos jurídicos así como resolver las consultas y solicitudes formuladas por los usuarios dentro de los siguientes quince días naturales posteriores a la fecha de su ingreso, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley;

IX. Registrar los actos jurídicos en materia registral en el SIR, SIGER o en los diversos sistemas que se establezcan para tal efecto, conforme a las secciones establecidas en el artículo 26 de la Ley y de las que por su naturaleza se generen en los ordenamientos aplicables;

X. Observar, aplicar y acatar las disposiciones que en materia de archivo establezca el Instituto para la guarda, resguardo, extravío, mutilado o destrucción de los documentos o folios electrónicos que obren en la oficina a su cargo, debiendo informar inmediatamente de las anomalías u omisiones que se presenten a la Dirección de Registro Público de la Propiedad;

XI. Reponer con anuencia del Director del Registro Público de la Propiedad los asientos registrales que se encuentren destruidos, mutilados o extraviados, en los términos que la Ley, el Código Civil y el presente Reglamento establezcan y de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Informar de manera inmediata a la Dirección de Registro Público de la Propiedad los asuntos de importancia o trascendencia o que puedan sentar un precedente en la función registral, y

XIII. Las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende la Dirección de Registro Público de la Propiedad, o su superior jerárquico.

Capítulo V Oficinas Catastrales

ARTÍCULO 42. El titular de la Dirección de Catastro, se auxiliará, para el mejor desempeño de sus funciones, por los responsables de las oficinas catastrales y demás personal administrativo que se autorice de conformidad con el presupuesto aprobado y que se requiera para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 43. Para la prestación de los servicios y trámites catastrales, el Instituto contará con oficinas en términos de lo dispuesto en los artículos 4º, 5º y 7º de este Reglamento, cuya titularidad estará a cargo de un Delegado, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Aplicar los programas, políticas y normatividad vigentes en materia catastral;
- II. Verificar que todo trámite o servicio que se solicite o se genere, de origen al correspondiente pago de derechos, salvo los que por ley sean causa de excepción;
- III. Efectuar, la cancelación del registro catastral o sus modificaciones;
- IV. Llevar a cabo en los términos de las disposiciones legales, normatividad aplicable y demás lineamientos que determine la Dirección de Catastro, la identificación, valuación, revaluación, clasificación, deslinde y organización territorial de los predios del Estado a fin de integrar el inventario inmobiliario estatal;
- V. Realizar levantamientos prediales, fotogramétricos, geodésicos o cualquier otro mediante los que se efectúe la exploración y estudio del territorio del Estado que le sean requeridos por los propietarios o poseedores de los predios, por los particulares o por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- VI. Elaborar y actualizar la cartografía catastral;
- VII. Recabar, conservar y remitir a la Dirección de Catastro la información catastral del Estado con base en los datos que le sean proporcionados por los municipios, fedatarios públicos, particulares y dependencias oficiales;
- VIII. Proporcionar información, asesoría, apoyo técnico, bienes y servicios en materia catastral y de información territorial a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y, a los particulares que lo soliciten;
- IX. Apoyar a los municipios con los que se tiene convenio en la elaboración de su propuesta de determinación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción, para la posterior aprobación del Congreso;
- X. Asignar el valor catastral, y en su caso generar el crédito fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;
- XI. Registrar los actos jurídicos en materia catastral en el SITU, SEIEG, SIGEC o en los diversos sistemas que se establezcan para tal efecto, conforme a lo dispuesto en los artículos 73 y 74 de la Ley y de las que por su naturaleza se generen en los ordenamientos aplicables;
- XII. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en su circunscripción territorial para efectos catastrales y de valuación comercial;
- XIII. Turnar en forma inmediata los asuntos de carácter jurisdiccional y demás de naturaleza análoga, acompañados de los requisitos, constancias o documentos que permitan su resolución y que obren en su poder, a la Dirección de Catastro;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección de Catastro en la identificación y determinación de posibles sanciones por el incumplimiento a las disposiciones en materia catastral que en el ámbito de su competencia se originen;
- XV. Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios, o de su rectificación en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;
- XVI. Conocer y resolver las aclaraciones que promuevan los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto en la Ley;
- XVII. Notificar los actos administrativos que emitan las autoridades catastrales, en los casos y en las formas en que determinen las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- XVIII. Rendir mensualmente a la Dirección de Catastro o cuando ésta así lo solicite, un informe completo de las operaciones realizadas en el mes inmediato anterior, en los términos en que le sea solicitado, y

XIX. Las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende la Dirección de Catastro, o su superior jerárquico.

Capítulo VI Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 44. El Instituto contará con un Órgano Interno de Control, dependiente de la Dirección General, responsable de establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deben observar las Direcciones, áreas y unidades administrativas del Instituto, de conformidad con lo establecido por la Ley y demás normatividad aplicable.

Corresponde a la Contraloría Interna las funciones señaladas en el artículo 19 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, y demás disposiciones aplicables, y lo que expresamente instruya el Contralor General del Estado, con previo conocimiento de la Dirección General del instituto.

ARTÍCULO 45. Para el ejercicio de sus facultades, el titular del Órgano Interno de Control, se auxiliará por personal técnico y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones, que le será asignado por el Instituto conforme al presupuesto aprobado, o en su caso por la Contraloría General.

El servidor público a que se refiere el párrafo anterior, ejercerá en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

El Instituto proporcionará al Contralor Interno, las instalaciones y apoyo técnico que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos del Instituto le prestarán el auxilio que requiera para el desempeño de sus atribuciones.

Capítulo VII Oficialía de Partes del Instituto

ARTÍCULO 46. El Instituto contará con una Oficialía de Partes del Instituto, dependiente de la Dirección de Administración, encargada de la recepción, ingreso y registro en el SIGI de toda documentación, trámite, servicio o correspondencia dirigidos a la Dirección General, sus Direcciones, áreas o unidades administrativas, así como de distribuir los mismos respectivamente, y de registrar la salida y entrega de éstos a los peticionarios y autoridades que corresponda.

ARTÍCULO 47. Corresponde a la Oficialía de Partes Común del Instituto:

I. Otorgar información al público sobre los requisitos para la presentación de actos y/o trámites registrales y catastrales, así como el monto que por concepto de pago de derechos se tenga que llevar a cabo por cada trámite;

II. Recibir los documentos, trámites, petición de servicios y correspondencia dirigida al Instituto o a sus diversas áreas;

III. Verificar que el usuario presente la documentación correspondiente a los requisitos del acto a tramitar y que el recibo de pago presentado contenga los conceptos propios del trámite de conformidad con el Reglamento de la Ley, y que su importe corresponda al pago de derechos del trámite o servicio establecido en la Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí;

IV. Registrar en el SIGI los documentos y la correspondencia dirigida al Instituto para su entrega en el mismo día a la Dirección General para su posterior canalización conforme a los criterios que la misma determine;

V. Registrar los datos generales del trámite o servicio en el SIGI, o el Sistema correspondiente; para su entrega en el mismo al área que compete;

VI. Entregar los documentos generados por el Instituto a las diferentes dependencias o autoridades externas;

VII. Entregar el producto registral y/o catastral al solicitante;

VIII. Rendir los informes mensuales y el anual de las actividades realizadas y sus resultados a la Dirección de Administración, y

IX. Las demás que le señalen la Ley, su Reglamento y acuerdos de la Junta Directiva, así como aquellas que le encomiende el Director General.

Capítulo VIII Unidad de Comunicación Social

ARTÍCULO 48. El Instituto contará con una Unidad de Comunicación Social dependiente de la Dirección General, encargada de generar y canalizar a través de los diversos medios de comunicación la información que al interior y exterior sea de relevancia para los fines, políticas, objetivos, metas y programas del instituto.

Corresponde a la Unidad de Comunicación Social:

I. Planear y dirigir la política de comunicación social del Instituto, de conformidad con los lineamientos generales que establezca la Dirección General del Organismo y en su caso la Coordinación General de Comunicación de Gobierno del Estado;

II. Impulsar la transparencia y dar a conocer a la sociedad los programas implementados por el Instituto, para formar opinión pública en relación con el quehacer del mismo, en cumplimiento a las metas y objetivos que establece el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley y demás disposiciones que rigen al Instituto;

III. Difundir las actividades del Instituto así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación;

IV. Dirigir, orientar, coordinar y apoyar las acciones de información, difusión y comunicación social de la Dirección General y sus áreas y unidades administrativas;

V. Apoyar los programas y acciones de comunicación organizacional, que lleve a cabo la Dirección de Vinculación y Evaluación;

VI. Captar, analizar y procesar la información procedente de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para las actividades del Instituto;

VII. Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión del Instituto, así como coordinar su edición;

VIII. Diseñar, proponer y coordinar la realización de publicidad y programas de difusión en materia registral y catastral en coordinación con la Dirección de Registro Público de la Propiedad y la Dirección de Catastro;

IX. Contribuir con otras instituciones para la difusión de programas de servicio y orientación, con el objeto de garantizar la participación del Instituto ante la ciudadanía;

X. Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación estatales, nacionales o internacionales, en las materias de competencia del Instituto, así como emitir comunicados de prensa y ser la vocería oficial del Instituto;

XI. Coadyuvar con la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Evaluación, en el diseño de las campañas de difusión de interés del Instituto; intervenir en la contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización, así como ordenar la elaboración de los elementos técnicos necesarios;

XII. Coordinar y apoyar a las instancias correspondientes del Instituto y a las organizaciones ciudadanas o académicas, en la realización de cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia registral y catastral;

XIII. Evaluar los resultados de la estrategia de comunicación y de la imagen institucional del Instituto;

XIV. Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa, del Instituto;

XV. Elaborar instrumentos y estudios de opinión e impacto de imagen institucional para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los programas del Instituto, y

XVI. Las demás que le señalen la Ley, su Reglamento y los acuerdos de la Junta Directiva, así como aquellas que le encomiende el Director General.

Capítulo IX Unidad de Transparencia

ARTÍCULO 49. El Instituto contará con la Unidad de Transparencia, dependiente de la Dirección Jurídica y que de acuerdo a las Leyes en materia de Transparencia será la encargada de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior del Instituto.

ARTÍCULO 50. Además de las señaladas en el artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, la Unidad de Transparencia tiene como funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren la Ley de Transparencia y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y propiciar que las áreas unidades administrativas del Instituto la actualicen periódicamente dentro de los formatos y portales de internet correspondientes, en los términos establecidos y conforme la normatividad aplicable;
- II. Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión de los criterios para la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia;
- III. Diseñar e implementar políticas en materia de generación, actualización, organización, clasificación, publicación, difusión, conservación y accesibilidad de la información pública del Instituto de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Establecer programas de actualización, capacitación y sensibilización del personal del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información pública, así como de protección de datos personales;
- V. Asegurar que la información que se ponga a disposición de los particulares tanto en la Plataforma Estatal de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en los portales de internet oficiales del Instituto, cumpla con los principios de veracidad, confiabilidad, oportunidad, congruencia, integralidad, actualización, accesibilidad, comprensibilidad y verificabilidad, de conformidad con la Ley de Transparencia y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo anterior con estricto apego al debido acceso a la información y la protección de datos personales;
- VI. Fijar y dar a conocer a las direcciones, áreas y unidades administrativas correspondientes, los criterios para su intervención en la integración del Programa de Mejora Regulatoria correspondiente, y
- VII. Las demás que se desprendan de la Ley de Transparencia, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones aplicables;

ARTÍCULO 51. Cuando alguna área o unidad administrativa del Instituto obligada, se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso a la Dirección General para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento a la Dirección General, a fin de que por su conducto se de vista a la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

ARTÍCULO 52. El titular de la Unidad de Transparencia, será designado por la Dirección General, y deberá atender en el desempeño de sus funciones, obligaciones y actuaciones a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás ordenamientos aplicables, manteniendo informada sobre los resultados de sus actividades a la Dirección General del Instituto.

TÍTULO TERCERO PERSONAL DEL INSTITUTO

Capítulo I Generalidades

ARTÍCULO 53. De conformidad con el presupuesto aprobado, el Instituto contará para el ejercicio y desarrollo de sus funciones, con el personal que requiera de acuerdo a su estructura orgánica, el cual deberá cubrir los requisitos establecidos en el Manual de Perfil de Puestos, y si fuera de nuevo ingreso aprobar los procesos determinados por el Instituto, adquiriendo la calidad de personal de confianza, y en su caso con el personal del que pueda disponer en términos del artículo cuarto transitorio de la Ley.

ARTÍCULO 54. Los servidores públicos del Instituto ejercerán sus funciones con apego a las leyes que regulan su materia y competencia, el presente Reglamento, Manual de organización y manuales de procedimientos del Instituto, así como las políticas, programas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas sean establecidas por la Dirección General.

ARTÍCULO 55. El Director General, los Directores de Registro Público de la Propiedad y de Catastro, el Subdirector del Registro Público de la Propiedad, así como los Registradores del Instituto, contarán con fe pública en los actos inherentes al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 56. El personal adscrito al Instituto deberá integrar, custodiar, y en su caso, dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros y los datos, aún los contenidos en medios electrónicos que, por razón del ejercicio de

sus facultades y actividades, genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

Asimismo, deberán impedir o evitar la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

ARTÍCULO 57. Los derechos y obligaciones de los servidores públicos del Instituto cualquiera que sea su contratación, categoría y relación de mando se regirán de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo en los términos del artículo 123 apartado "A" Constitucional y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, considerando lo dispuesto por el artículo cuarto transitorio de la Ley.

Capítulo II Sistema del Servicio Profesional de Carrera

ARTÍCULO 58. El Servicio de Carrera, es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública dentro del Instituto, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.

ARTÍCULO 59. Los servidores públicos del Instituto tendrán acceso al Servicio de Carrera, sujetándose en su caso, a los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación y nombramiento que disponga la Dirección de Administración conforme a los lineamientos que al efecto rijan al Instituto.

Corresponde a la Dirección de Administración expedir los lineamientos para la ejecución y cumplimiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Instituto.

TÍTULO CUARTO CONSEJO CONSULTIVO

Capítulo Único

ARTÍCULO 60. El Instituto conforme a lo dispuesto en los artículos 149 y 152 fracción XX, de la Ley, podrá contar con un Consejo Consultivo, que fungirá como órgano asesor y de consulta del mismo.

La Junta Directiva determinará la constitución del Consejo Consultivo, de manera temporal o indefinida, cuando exista la necesidad de consultar temas específicos que requieran la participación social o se requiera la aportación de asesoría especializada de los órganos que lo constituyen o su participación directa en la gestión de las políticas, programas, obras o acciones que lleve a cabo el Instituto.

ARTÍCULO 61. Una vez que la Junta Directiva determine la constitución del Consejo Consultivo, éste se instalará y se le tomará protesta a sus integrantes en la sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre al efecto, debiendo integrarse por las o los titulares de:

- I. La Dirección General del Instituto, quien lo presidirá;
- II. La Cámara Nacional de Desarrollo de Vivienda (CANADEVI);
- III. El Colegio de Notarios del Estado;
- IV. El Instituto Nacional de Estadística; y Geografía (INEGI);
- V. El Instituto de Vivienda del Estado (INVIES), y
- VI. El o la titular de la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).

Participará igualmente como invitado permanente, el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas del Estado, pudiendo invitarse con ese carácter a las dependencias y entidades que quien Presida el Consejo, considere necesario.

Podrá invitarse a participar en el Consejo a los Presidentes de los ayuntamientos que determine el Presidente del Consejo, cuando se traten asuntos relacionados con sus respectivos municipios.

El Consejo contará con un Secretario de Actas designado por la Presidencia del Consejo.

ARTÍCULO 62. Los integrantes del Consejo Consultivo con excepción del Presidente y del Secretario de Actas y Acuerdos tendrán la calidad de consejeros.

Cada consejero podrá designar un suplente para que lo represente en las sesiones del Consejo Consultivo que se realicen, mientras tanto no se revoque su nombramiento debiendo presentar documento por el que se informe de su designación.

Los invitados permanentes o eventuales podrán participar en las sesiones con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 63. Una vez constituido, el Consejo Consultivo deberá sesionar cuando menos dos veces al año, previa convocatoria que expida el presidente del mismo; la convocatoria deberá emitirse cuando menos cinco días naturales de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.

La convocatoria deberá contener al menos la siguiente información:

- I. Número consecutivo de la sesión a que se convoca;
- II. Fecha, hora y lugar de celebración de la sesión;
- III. Orden del día, y
- IV. La documentación o información que será presentada en la sesión, y la firma de quien convoca.

ARTÍCULO 64. Las sesiones del Consejo Consultivo se celebrarán ordinariamente en el domicilio del Instituto, o en el lugar que al efecto se señale en la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 65. Las sesiones del Consejo Consultivo serán válidas si hubiere un quórum de al menos la mayoría de sus integrantes, y las resoluciones se tomarán por mayoría de los presentes.

Terminada la sesión, el secretario levantará el acta correspondiente y recabará las firmas de los presentes.

Las actas, listas de asistencia y designaciones de suplencia de los miembros del Consejo Consultivo, quedarán bajo la guarda y custodia del secretario.

ARTÍCULO 66. Una vez constituido el Consejo Consultivo estará facultado para:

- I. Formular propuestas administrativas y normativas a la Dirección General;
- II. Formular observaciones, sobre la operación y mejora del Instituto, a la Dirección General;
- III. Apoyar técnicamente a la Dirección General, en los asuntos que ésta le consulte;
- IV. Denunciar irregularidades administrativas a la Junta Directiva;
- V. Fungir como órgano asesor, en el desarrollo y aplicación de las políticas, en el desarrollo e implementación de programas, en la determinación de acciones dirigidas a la implementación de los sistemas; y para la coordinación entre instituciones y la coordinación de las acciones entre el Instituto, los municipios y las demás instancias involucradas, y
- VI. Dar seguimiento a las políticas, programas y proyectos propuestos y autorizados por el Consejo.

ARTÍCULO 67. Para su funcionamiento, el Consejo Consultivo aplicará en lo conducente lo dispuesto en los artículos 13, 14, 15, y 19 de este Reglamento.

El Consejo Consultivo nombrará a un Secretario Técnico y de Actas, que tendrá en lo aplicable las facultades que establece el artículo 20 de este Reglamento.

TÍTULO QUINTO SUPLENCIAS

Capítulo Único

ARTÍCULO 68. Las ausencias temporales no mayores a quince días de la o el titular de la Dirección General serán suplidas por la o el titular de la Dirección Jurídica, o en su caso, por el funcionario que para el efecto designe la Dirección General.

Cuando la ausencia sea definitiva, la Junta a propuesta del Gobernador del Estado designará un nuevo Titular de acuerdo a la Ley.

ARTÍCULO 69. Las ausencias temporales de las y los titulares de las Direcciones y de los Titulares de la estructura orgánica del Instituto, señaladas en este Reglamento Interior, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan en los asuntos de sus respectivas competencias, o en su caso, el servidor público que determine la Dirección General, sin perjuicio de que dentro de su competencia, puedan nombrar directamente al servidor público que ejercerá las facultades del responsable del área en su ausencia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

ARTÍCULO SEGUNDO. Las Unidades Administrativas que establece la Ley y que se crean al amparo del presente Reglamento, serán habilitadas con personal y recursos materiales una vez que se cuente con la autorización de suficiencia presupuestal emitida por la Secretaría de Finanzas. Mientras no se expida la autorización de suficiencia presupuestal para la contratación de personal y equipamiento, la Dirección General facultará a los servidores públicos actualmente adscritos al Instituto Registral y Catastral del Estado, para que de manera transitoria se encarguen de las referidas unidades administrativas.

ARTÍCULO TERCERO. El Instituto deberá emitir los manuales de Organización y de Procedimientos, así como el Manual de Perfil de Puestos a que se refieren los artículos 26 y 27 fracción VI de este Ordenamiento, dentro de los ciento veinte días siguientes a la publicación de este Decreto.

D A D O EN EL PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. A LOS TRES DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2021.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

**JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ
(RUBRICA)**

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO
(RUBRICA)**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL
Y CATASTRAL DEL ESTADO**

**MARGARITA GUERRERO ORTIZ
(RUBRICA)**