

"2026, Año del Bicentenario la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí"

**INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 84 FRACCIÓN VI

ESTE SUJETO OBLIGADO SÍ ESTA FACULTADO PARA GENERAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA ACORDE A LA FRACCIÓN CITADA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE RIGEN LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DE CONFORMIDAD A LOS ARTÍCULOS 27 Y 28 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

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.

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 registra les: 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 registra les que hayan sido sujetas de alguna actividad de supervisión o que por su naturaleza motive la de terminación 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.

