

"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 39 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 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.

