

"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 32 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 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.

