



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

IRC
INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FRACCIÓN VI

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;





POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

IRC
INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

- 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.

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.

