



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL de Organización

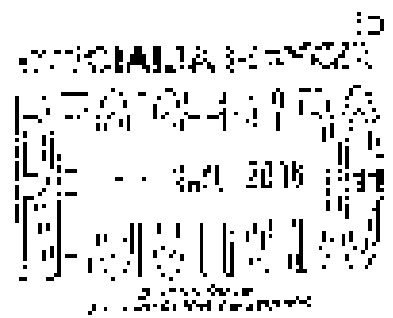
APLICADO A:
DIRECCIÓN DEL NOTARIADO

SAN CARLOS DE RÍO CUATRO, FEBRERO 2013

OFICIAL DE NOTARÍA
MAYOR
DIRECCIÓN DEL NOTARIADO
SAN CARLOS DE RÍO CUATRO
FEBRERO 2013

CONTENIDO

	Sección
• Introducción	1
• Directoria	2
• Legislación e Base legal	3
• Misión	4
• Visión	5
• Código de conducta	6
• Estructura Orgánica	7
• Organigrama	8
• Descripción de Funciones	9
• Anticipación	10
• Control de Actualizaciones	11



INTRODUCCIÓN

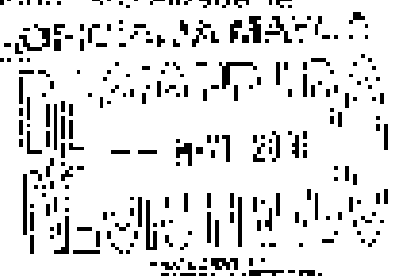
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno de Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la *Dirección del Patrimonio*, adscrita a la *Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría Jurídica*, de la Secretaría General de Gobierno así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y la citada estructura jurídica en el que sustentan el desarrollo y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar a nuevos personal y es un instrumento valioso de base para estudiar las modalidades, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la *Dirección del Patrimonio* será a misma la responsabilidad de actualizar y cuidar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se notifique a la brevedad a la Dirección de Organización y Métodos de Oficina Mayor, con el objeto de revisar y mantener actualizado la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



OFICINARIO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS
Carmen González Martí

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Núria Llesca Ventura Gallardo

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO
Marcel·la Brea de la Garza

OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS
Carmen González Martí
Núria Llesca Ventura Gallardo
Marcel·la Brea de la Garza

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

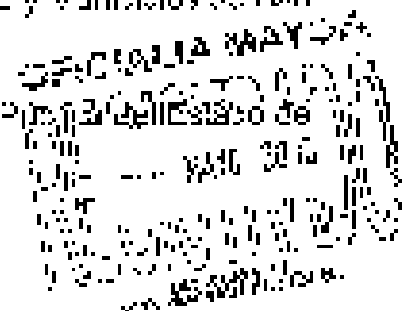
Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección del Notariado son los siguientes:

Legislación Interna:

- Ley de Notarías para el Estado de San Luis Potosí.
- Decreto que crea a la Dirección del Notariado.
- Reglamento Interior de la Dirección del Notariado.
- Acordados Notariales para el Estado de San Luis Potosí.

Legislación Externa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento, Recuperación de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Públicos del Estado.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2016.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.



REGISTRACION O BASE LEGAL

(Continúa)

- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento de los Recursos Personales.
- Ley de Amparo.
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- Reglamento de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública para el Poder Ejecutivo.
- Acuerdo Secretarial que establece Normas y Procedimientos para el Control y Movimiento de Inventarios.
- Acuerdo Administrativo que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto para la Administración Pública del Estado.
- Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

SECRETARÍA MAJOR
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
11 de mayo de 2015
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Realizar las acciones necesarias tendientes a garantizar la continuidad
el debido ejercicio de la función notarial en el Estado de San Luis
Potosí, evitando de elevar el nivel de la corteza judicial en los actos
notariales requeridos por la población.

[Handwritten mark]

OFICINA DE SERVICIOS
COMUNICACIONES Y RELACIONES
EXTERNALES
TEL: 52 222 232 2000 10
CALLE DE LA UNIÓN 100
C.P. 64000 SAN LUIS POTOSÍ
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Ser una institución eficaz en la vigilancia de la tuneladora robótica, para el debido cumplimiento de la Ley de Negocios, en beneficio de la ciudadanía.

OFICINA DE VIGILANCIA
DE LOS NEGOCIOS
DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ
BOGOTÁ, D. C. - COLOMBIA
TELÉFONO: 332 2000
CORREO: ovnc@bogota.gov.co

CÓDIGO DE CONDUCTA

Dedicación

Frecuentar su propia institución y perseverar en ella para alcanzar los objetivos institucionales en el desarrollo de las actividades gubernamentales, implicando pasión y demostrar aprecio por sus colegas, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

Transparencia

Ser abiertos al público ciudadano respecto a la información de acuerdo a su legalidad y oportuna, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entender la transparencia como un verdadero servicio público.

Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad de alto cargo cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respaldando de la aplicación de recursos puestas a disposición.

Intérgo

Ser abiertos, flexibles, de fácil acceso, amigable y receptivos para comunicarse y construir ideas, fomentando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Sensata

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en la gestión los derechos y libertades inherentes a la ciudadanía, en particular los ciudadanos públicos y de la ciudadanía.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente permitan, en todo momento respetar su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

CODIGO DE CONDUCTA

Integridad

Conducirse con rectitud sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros. No buscar ni aceptar presentes de cualquier persona u organización debido a que están concebidos para el desempeño de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto grado de austeridad y honestidad de seriedad.

Lealtad

Ser fiele en todo momento y comprometerse con los principios, valores, intereses, y objetivos institucionales, adaptándose como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de buena fe, honestidad y probidad, no aceptar honorarios de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en actividades que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar e mobilizar el equipo y recursos asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y acorde a la ley.

Eficiencia

Actuar conforme a las políticas de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar los mejores resultados en sus responsabilidades y mediante el uso ágil, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier obstáculo y burocracia innecesaria en su ejecución.

DR. OSCAR RAYO
SECRETARIO GENERAL
MAYOR
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

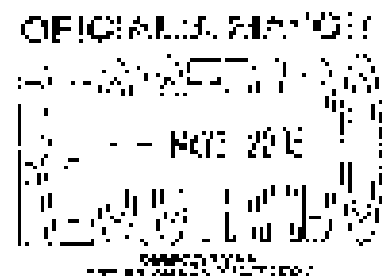
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría General de Gobierno

1.1 Subsecretaría Jurídica y de Servicios

1.1.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

1.1.1.1 Dirección del Notariado



Dirección del Notariado

Ministerio de Justicia

Subsecretaría
de Notariado

Director General
de Notariado

Caracas, Venezuela
15 de Mayo de 2015

Señor
Licenciado en Derecho
Lic. [Nombre]

Señor
Licenciado en Derecho
Lic. [Nombre]

Señor
Licenciado en Derecho
Lic. [Nombre]

Señor
Licenciado en Derecho
Lic. [Nombre]

Señor [Nombre]

Señor [Nombre]

Señor [Nombre]

Señor [Nombre]

RECEBIÓ LA MAYOR
PARTICIPACIÓN
EN EL 15 DE MAYO DE 2015
[Firma]

Ministerio de Justicia
Subsecretaría de Notariado
Dirección del Notariado
Caracas, Venezuela

Cc: [Nombre]
Cc: [Nombre]
Cc: [Nombre]

[Firma manuscrita]

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO

OBJETIVO

Vigilar y hacer cumplir a los Notarios Públicos la función notarial emanadas de la Ley de Notariado para el Estado, así como de las demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES

- Apoyar al Titular del Poder Ejecutivo en el ejercicio de la facultad de vigilar el cumplimiento de la Ley del Notariado.
- Elaburar los proyectos de acuerdos sobre materias relacionadas con la función notarial que son de la Titular del Poder Ejecutivo.
- Regresar las solicitudes de los aspirantes a participar en las convocatorias para el concurso en caso de que haya Notarios vacantes.
- Llevar el archivo de constancias de pruebas de los aspirantes al Notariado.
- Recibir y notificar las solicitudes de examen de los aspirantes al Notariado.
- Notificar de interesados en obtener el carácter de Notario Titular el día, hora y lugar para que se realicen los exámenes correspondientes.
- Celebrar el examen para la obtención de la constancia de aspirante al estado del notariado.
- Llevar el registro de Constancia de Aspirantes al Notariado expedidas por el Titular del Poder Ejecutivo de Estado.

Responsable

Mónica Mesquita de Ochoa

Dirección General de
Asesoría Jurídica

Rafael Ulises Valenzuela Gudiño

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO

(Continúa)

- Llevar el registro de sellos en tinta y carbona o media tinta de los Notarios Públicos del Estado.
- Vigilar el cumplimiento de los Notarios Públicos en entregar las cédulas de fianza y demás tipos de garantías.
- Registrar los convenios o compromisos de asistencia de los Notarios Públicos.
- Recibir las avisas de suspensión temporal de los Notarios Públicos.
- Recibir las avisas de reincorporación a la función notarial de los Notarios Públicos, que hayan obtenido licencia del Tribunal del Ejecutivo para encargarse de esa función por el ejercicio de un cargo de servicio público.
- Hacer del conocimiento al Colegio de Notarios, que algún Notario Público se encuentre imposibilitado de actuar por haber contraído alguna enfermedad, y en caso de que los actives médicos desgrados por el Colegio de Notarios, o por la familia del Notario sea el Médico que designa por el momento.
- Recibir las avisas sobre el tipo de Protocolo en el que actuarán los Notarios Públicos.
- Autorizar (prensa) de Protocolo Cerrado y Protocolo de los Notarios Públicos del Estado.
- Recibir la comunicación de cierre de Protocolo de los Notarios Públicos del Estado.
- Recibir las avisas de órdenes de destrucción o extravío de cualquier documento del protocolo, que hagan los Notarios Públicos y proceder a levantar un acta ante el Ministerio Público si es la función del mismo.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Responsable

Dirección del Notariado
Azul de Notarios

Maria del Rosal de la Garza

Hugo Ulises Vázquez González

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO

(Continúa)

- Administrar el sistema de identificación e inscripción e Registro Civil y Nacional de Avisos de Defunción.
- Llevar ante el Agrupado del Ministerio Público competente las actas de pérdida o alteración del sello de los Notarios Públicos.
- Autorizar la renovación de sellos de los Notarios Públicos por desgaste o extravío.
- Practicar visitas generales y especiales de inspección y vigilancia a los Notarios Públicos del país.
- Auxiliar al Colegio de Notarios para la imposición de sanciones a Notarios Públicos.
- Escribir en representación del Titular del Poder Ejecutivo al Notario Público, cuando sea necesario, en sus defensas en caso de que se haya conculcado las causas de revocación de poderes previstas en la Ley.
- Asistir a la Toma de Posesión de un nuevo Titular de una Notaría Pública.
- Escribir en Chile en los términos previstos en la Ley, las quejas interpuestas por los usuarios de los Notarios Públicos.
- Llevar el control y vigilancia de la competencia y jurisdicción territorial de todos los Notarios Públicos.
- Distanciar ante el Ejecutivo, las sanciones que corresponden a los Notarios Públicos, cuando se aplican a los Notarios Públicos, sus causas y los que imponen a las Notarías por el Ministerio de Ley, por las irregularidades o infracciones cometidas.

Responsable

Verónica Pérez de Arce

Director General de
Asuntos Jurídicos

Hugo Ulises Villalón Cárdenas

DESIGNACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO (Continúa)

- Solicitar a los Notarios Públicos en cumplimiento del Convenio para establecer los casos de otorgamiento en la "EL ESTADO" y del "COLEGIO", la certificación de documentos públicos y la intervención de los fedatarios públicos en actos oficiales.
- Decretar a los miembros del Área Jurídica, los proyectos de reformas administrativas referidos en la Ley del Notariado para el correcto ejercicio de la función notarial.
- Formular y presentar los expedientes trascendentes a la dependencia, así como formular, gestionar, controlar y evaluar los contratos autorizados para el desempeño de las funciones que les competen.
- Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la resolución de los asuntos relacionados con los notarios de Notarías Locales y Provinciales cuya tramitación corresponda a la Dirección del Notariado.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados con la sujeción jerárquica.
- Asesorar en asuntos de su competencia a los señores públicos de las dependencias de Poder Ejecutivo.
- Estas funciones son facultativas, mas no limitativas.

SECRETARÍA DE JUSTICIA
Y LEGISLACIÓN
DIRECCIÓN DEL NOTARIADO
CALLE 14 N° 1000
BOGOTÁ, D. C.

Responsable	Director General de Asuntos Jurídicos
Mónica Rosillo Sáez	Lugo Ulises Valera Gordillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA Y BÚSQUEDA DE TESTAMENTOS

OBJETIVO

Proporcionar apoyo técnico que requiera la Titular para el desarrollo de sus funciones, así como proporcionar información testamentaria a familiares, amigos que igualmente requieran y a las personas que se encuentren interesados en el asunto.

FUNCIONES

- Atender y canalizar las llamadas telefónicas al personal que labora en la Titular, así como realizar las que solicite la Titular.
- Registrar las llamadas telefónicas a nivel nacional y de larga distancia en la bitácora del registro de llamadas de la Titular.
- Atender a las personas que requieran audiencia con la Directora, recibiendo información preliminar, así como el asunto a tratar.
- Apoyar en las diligencias que la Titular considere oportuno.
- Atender el llamado de la Titular en tiempo y forma.
- Actualizar de forma el directorio telefónico nacional, así como de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal.
- Elaborar el caso que sea en concordancia con la Titular, así como realizar escritos que requieran contestación, de las dependencias interesadas.
- Agendar las audiencias de la Titular de acuerdo a sus requerimientos.
- Recibir del área de oficialización de actos, documentos, así como informar a la Titular la llegada de los mismos.

Responsable

Rose Mercedes López Medina

Directora del Notariado

Carolina María de la Cruz Zúñiga

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA Y BÚSQUEDA DE TESTAMENTOS (notaría)

- Turnar la correspondencia, según instrucciones del Titular del Área correspondiente.
- Controlar el cumplimiento de oficios que emite la Dirección de Notarías.
- Responder al reclutamiento de oficios, memorandos y circulars referidos por la misma.
- Controlar y dar continuidad a las peticiones notariales de los abogados que las realizan en las oficinas Notariales Prácticas de Estado, así como integrar documentación relativa a los Redactores del Estado, en sus expedientes personales.
- Contribuir, mediante el monto anual de las Firmas que integran los Notarios Públicos de la entidad, por concepto de su ejercicio de su función.

Búsqueda de Testamentos

- Recibir por parte de la Fiscalía de Partes la solicitud de investigación en entranas de jueces y notarios.
- Revisar la documentación requerida a los particulares que solicitan información testamentaria.
- Realizar las búsquedas de testamento solicitadas por jueces y notarios en las bases de datos del Registro Local de Avisos de Testamento (RELOAT); y en el Registro Nacional de Testamentos (RENAT).
- Realizar la búsqueda de testamento solicitadas por el Poder Judicial en interés judicial, en la base de datos del Registro Local de Avisos de Testamento (RELOAT).

Responsable

Rosa Encarnación López Medina

Directora del Notariado

Carolina María de la Cruz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA Y BÚSQUEDA DE TESTAMENTOS (continúa)

- Elaborar los circuitos de respuesta a las solicitudes de búsqueda de testamentos a jueces notarios y pariculares, de acuerdo a la información que arroja las bases de datos del Registro Local de Avisos de Testamentos (RELOAT) y en el Registro Nacional de Testamentos (RENAT).
- Entregar los informes testamentarios a los solicitantes que acuden a la Dirección del Notariado, previa identificación y con el acuse de su petición.
- Ordenar clasificar y entregar al interesado los informes testamentarios de los juzgados con sede en el capital.
- Copiar, en la base de datos de búsqueda de información testamentaria, para posteriores consultas.
- Sustentar los datos ingresados en la base de datos del Registro Nacional de Avisos de Testamento, derivado de la captura impresa realizada por el sistema de la Entidad, previa solicitud.
- Reportar las modificaciones de errores al Registro Nacional de Avisos de Testamento (RENAT).
- Validar los datos ingresados por los notarios de la Entidad en la base del Registro Local de Avisos de Testamento (RELOAT), para ser exportados a la base del Registro Nacional de Testamentos (RENAT).
- Ingresar e incorporar datos revisados y corregidos al Registro Nacional de Testamentos (RENAT) de Registro Local de Avisos de Testamento (RELOAT), vía internet.
- Actualizar y capturar permanentemente los avisos y búsquedas de testamento en la base de datos de la Dirección, con el control adecuado.
- Especificaciones son conjeturales, más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
SECRETARÍA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
DIRECCIÓN DEL NOTARIADO
11 de mayo de 2015

Responsable Rosa Patricia López Medina	Directora del Notariado Guadalupe Martínez Rodríguez
---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JURÍDICO

OBJETIVO:

Brindar apoyo jurídico de manera eficiente en las actuaciones de las dependencias del Estado, cumpliendo con el principio de equidad.

FUNCIONES:

- Asesorar jurídicamente al ámbito referente al servicio que prestan los Notarios.
- Elaborar la conclusión de los oficios, demandas, quejas o informes de autoridades administrativas y judiciales.
- Elaborar los acuerdos administrativos de sus áreas para su publicación, y posteriormente solicitar el apoyo para la publicación en el Periódico Oficial de Estero y en sucesos de mayor circulación.
- Elaborar acuerdo administrativo para formalizar el cambio de sede de los Notarios públicos derivado de la pérdida o desgracia de materia.
- Proporcionar información al área administrativa referente a las ausencias y bajas injustificadas por la ciudadanía, para el informe mensual de los señores de Gestión a fin de mantener informado a la superioridad.
- Realizar el acuerdo administrativo de nombramiento de los Notarios Adscritos a petición de Notario titular.
- Formular el acuerdo administrativo de supe. con la petición del Notario titular.
- Realizar los acuerdos administrativos de tipo de funciones de las dependencias públicas, y consecuentemente solicitar la publicación en el Periódico Oficial de Estero, así como en otros medios de circulación.
- Elaborar acuerdo administrativo para que los notarios puedan actuar fuera de su distrito judicial solicitando del notario.

Responsable

Se anexa relación

Directora del Notariado

Magdalena Martínez de la Cruz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Notario (Continúa)

- Levantar procedimientos administrativos de queja conforme al artículo 135 de la ley del notariado para el Estado de S.L.P.
- Realizar todo mediante el cual se levanta la protesta a los abogados que hayan obtenido las patentes de notario.
- Realizar diversas notificaciones a los notarios públicos y a la ciudadanía en general cuando exista una denuncia de queja de los mismos.
- Realizar visitas domiciliares y de oficio periódicamente a todos los notarios del estado conforme al artículo 125 de la ley del notariado para el Estado de S.L.P. previa autorización por el titular del Poder Ejecutivo, a fin de revisar la actuación de los notarios en el ejercicio de su función.
- Realizar estudios administrativos para la autorización de creación de nuevas notarías públicas.
- Desampliar acuerdos administrativos referente a las fiancias de los notarios públicos titular y adscrito respectivamente.
- Elaborar convocatoria para obtener la patente de notario y posteriormente solicitar el apoyo para la publicación en el Periódico Oficial del Estado y en su caso el de mayor circulación.
- Supervisar periódicamente la realización de exámenes de oposición, de los abogados que inicien sus prácticas notariales, en un aula pública de la entidad.
- Realizar solicitudes administrativas de revocación de patente de notario público, por no haber sus funciones conforme a lo establecido en el artículo 19 de la ley del notariado por renuncia expresa o por falta de interés por haber sido condenado por haber cometido un delito doloso, que haya aminorado pena privativa de libertad.
- Estas funciones son criminales más no administrativas.

Responsable

Ignacio Rodríguez Piñero

Ignacio Rodríguez Piñero

Directora del Notariado

Mónica Guzmán de la Cruz

Mónica Guzmán de la Cruz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR JURÍDICO

OBJETIVO:

Auxiliar en los procesos judiciales derivados de las actuaciones de los notarios del Estado, cumpliendo con el principio de equidad.

FUNCIONES:

- Auxiliar al público mediante consultas jurídicas referentes al servicio que prestan los Notarios.
- Elaborar la contestación de los oficios, demandas, quejas e informes de autoridades administrativas y judiciales, para firma de título.
- Elaborar proyectos de convenios de sociedades de personas, para su autorización y posterior trámite judicial al efecto para la publicación en el Poder Judicial de la Federación y en su caso en la Gaceta Oficial.
- Elaborar proyectos de acuerdo administrativo para formalizar el cambio de sede de los Notarios Públicos, de acuerdo de la política o mandato del gobierno.
- Proponer iniciativas de orden administrativo referente a procedimientos y quejas intercedidas por la ciudadanía para el informe mensual de Indicadores de Gestión, a fin de mantener informado a la superioridad.
- Formular y proponer el proyecto del acuerdo administrativo de nombramiento de Notario Adscrito, a petición de Notario Titular.
- Formular proyectos y proponer acuerdo administrativo de nombramiento de Notario Adscrito, a petición del Notario Titular.
- Realizar y proponer proyectos de acuerdos administrativos de modificación de funciones de los Notarios Públicos, y sus modificaciones, para la publicación en el Periódico Oficial del Estado y en su caso en la Gaceta Oficial.

Responsable

Julián Pérez S. *[Firma]*

Directora del Notariado

Mercedes Jesús de la Cruz *[Firma]*

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR JURÍDICO

(Continúa)

- Auxiliar en la realización de proyectos de acuerdo administrativo para que los notarios puedan acudir a la demanda judicial a solicitud del notario.
- Auxiliar en el procedimiento administrativo de la queja conforme al artículo 170 de la Ley del Notariado para el Estado de Q. R.
- Realizar el proyecto de texto mediante el cual se formula contestación a los abogados que hayan cubierto los papeles de notario.
- Auxiliar en la realización de diversas notificaciones a los notarios públicos y a la ciudadanía en general cuando exista una resolución de la Sala de lo Contencioso.
- Colaborar en la realización de visitas especiales y generales periódicamente a todas las notificaciones estatales conforme al artículo 170 de la Ley del Notariado.
- Auxiliar en la realización de proyectos de acuerdos administrativos para la autorización de creación de nuevas oficinas públicas.
- Auxiliar en la realización de proyectos de acuerdos administrativos referidos a las licencias de los notarios públicos Estatal y Judicial respectivamente.
- Elaborar proyectos de convocatorias para obtener la patente de notario y posteriormente solicitar el apoyo para la cualificación en el Periódico Oficial del Estado y en el caso de ser mayor cualificación.
- Comprobar periódicamente la realización de los papeles de notarios notariales, de los abogados que inicien sus prácticas y de los notarios públicos de las entidades.
- Auxiliar en la realización de proyectos de auto de fe de matrículas de posesión de patentes de notario público.
- Ejecutar funciones que surjan de las necesidades.

Responsable

[Firma]

Directora del Notariado

[Firma]

DECLARACION DE FUNCIONES

ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO DE CONCENTRACION

OBJETIVO

Llevar a cabo la administración de los cursos turneros (insidencias y faltas) así como a formular solicitudes administrativas, conforme a los procedimientos establecidos por la Coordinación General de Apoyo Administrativo, organizar, registrar, controlar y actualizar el archivo generado por esta Dirección del Notariado.

FUNCIONES

Recursos humanos

- Continuar, promover y controlar en el Sistema Electrónico Federal de Oficiales Mayores del Poder Judicial la actualización de permisos con datos de sueldos (concentraciones), vacaciones, pesés de salidas, disminuciones de trabajo, etc. con la finalidad de evitar ser sancionados por falta de cumplimiento de dichos datos.
- Elaborar justificaciones por medio de memorandos de control de asistencia, generados por funcionarios, jefes de oficina y comisiones de trabajo, etc. presentándose ante la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Elaborar e informar a la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Apoyo Administrativo, los períodos de vacaciones extraordinarias del personal, con solicitud autorizada por el Oficial Mayor del Poder Judicial.
- Elaborar documentos de vacaciones, permisos extraordinarios, pesés de salidas, de los trabajadores de esta Dirección.
- Verificar y reportar mensualmente el registro de asistencia de personal que se encuentra consignado a esta Dirección del Notariado, a la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.

Responsable

Ana María Rodríguez García

Directora del Notariado

Mónica Rodríguez García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (Continúa)

- Planear afijos de prótoga de comisiones del personal con el aumento en esta Dirección del Notariado.
- Elaborar estadísticas de trabajo e solicitud del personal, con la cooperación de acuerdo a formatos establecidos por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, someter la autorización a la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Dirigir al personal en circulars que emite la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Apoyo Administrativo referendo a convencios, conferencias, cursos, seminarios, capacitaciones, talleres e información en general.

Procesos Financieros

- Elaborar en conjunto con la Titular el presupuesto del Presupuesto de Egresos para el año correspondiente y someterlo a consideración de la Coordinación General de Apoyo Administrativo a efecto de aprobación o modificación según sea el caso.
- Elaborar y colaborar con la Titular en el presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal anual, según los servicios que presta esta Dirección y presentarlo a consideración de la Secretaría de Finanzas para que ésta lo analice, acepte o modifique según sea el caso.
- Analizar, formular y realizar las transferencias de recursos a las unidades operativas presupuestales necesarias para cumplir con los objetivos propuestos de la Dirección, ante la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Elaborar y formular la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Apoyo Administrativo los recursos presupuestales necesarios para realizar el Titular y el personal de la Dirección del Notariado.

Responsable	Dirección del Notariado
Ana María Rojas García	Patricia Castro de la Cruz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (Continúa)

- Comprobar y justificar los viajes ante la Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Apoyo Administrativo, de persona que realicen las comisiones encomendadas.
- Comparar el saldo disponible de las partidas presupuestales autorizadas para la Dirección de Notariado, con la Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Tramitar y justificar los gastos de las misiones encomendadas a las comisiones realizadas de manera urgente, ante la Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.

Recursos Materiales

- Llevar a término socializado de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado que tiene la Dirección del Notariado e reportarlo a la Subdirección de Recursos Materiales de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Controlar y controlar los servicios de seguridad de mediana y gran escala otorgada al personal del Sistema de Gestión Administrativa del Poder Judicial del Estado.
- Gestionar, capturar los bienes muebles y equipo de oficina que se encuentran en el estado, inventarios y/o baja, en el Sistema de Gestión Administrativa de Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado, otorgando el control de la Oficina de Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado, de la Subdirección de Recursos Materiales de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Solicitar, enviar y capturar el reporte de factura de mantenimiento otorgado a la información que se genera por el sistema de gestión de mantenimiento a la Subdirección de Recursos Materiales de la Coordinación General de Apoyo Administrativo, así como los requerimientos de mantenimiento del vehículo.

Responsable

Ara María Guzmán García

Director(a) del Notariado

Alfonso Martínez de la Cruz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (Continúa)

- Solicitar el mantenimiento a los Equipos de Computo a la Dirección de Informática, para lograr un buen funcionamiento y calidad del servicio;
- Elabora solicitudes de suministro de recursos de impresión para las Impresoras de la Dirección del Normado a la Dirección de Informática de la Secretaría General de Gobierno;
- Realizar y mantener los requerimientos y solicitudes de impresión de suministros tecnológicos y no tecnológicos, ante la Subdirección de Recursos Materiales de la Coordinación General de Apoyo Administrativo;
- Capturar, diseñar y controlar los embudos y salidas de impresoras de oficina, impresoras de formato y reproducción;
- Tramitar solicitudes de adquisición y/o mejoramiento de la estructura física del inmueble así como de plomería, electricidad, telefonía etc., en la Coordinación General de Apoyo Administrativo.

Procesos administrativos

- Participar y efectuar la entrega-recepción de la Dirección, cuando se realice el cambio de administración;
- Consultar, revisar, efectuar mejoramientos administrativos dentro de los componentes de la implementación del Sistema de Control Interno dentro del Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales;
- Atender y colaborar en las Auditorías que realice la Contraloría General de la Secretaría General de Gobierno a esta Dirección, en las subdirecciones administrativas;
- Promover, capturar e informar los indicadores de gestión que crea la Dirección, con la finalidad de ingresar los datos de los indicadores en el portal web de la Secretaría General de Gobierno, con el correspondiente ejercicio ceteris.

Responsable

Ara María Ramírez Cisneros

Director del Normado

Francisco Márquez de la Cruz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (Notaría)

- Elaboración del Manual de Organización de la Dirección del Notariado
- Cooperar con las áreas de la Dirección en la elaboración del Manual de Procedimientos
- Hacerse formularios necesarios para la implementación de procesos administrativos para la Dirección.

Archivo de concentración

- Recopilar y revisar la documentación generada y requerida por cada una de las áreas de la Dirección.
- Clasificar y catalogar los documentos en general, que integra la Dirección de Notariado de acuerdo a Grupo de Clasificación Archivística proporcionado por la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno, distinguiendo de forma medular el archivo de concentración, archivo de trámite y de tránsito.
- Realizar el proceso técnico archivístico consistente en duplicación de copias informáticas del contenido de los expedientes, clasificando los documentos por materia, tipo de línea, etapas etc.
- Ordenar y foliar cada folio del expediente clasificando
- Capturar la información de los expedientes, en los campos de la pantalla del Sistema de Organización Archivística de la Secretaría General de Gobierno, de la página de Gobierno del Estado.
- Integrar y realizar los procedimientos a cargo de los expedientes como el 90% la presencia de actas, certificaciones, etc.
- Labores y resguardar los expedientes clasificándolos con la clave de derivación con el número de cada expediente que contiene los expedientes, en su respectiva carpeta, a través de...

Responsable

Ana María Rodríguez García

Directora del Notariado

Mónica Rodríguez García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (Continúa)

- Realizar el Inventario General del Archivo de la Dirección de Notariado.
- Capturar y realizar los formatos de transferencias primarias, debidamente motivadas, y entregarlas al Coordinador de Asuntos de la Unidad de Transparencia para su control.
- Seleccionar, resguardar, custodiar y actualizar los documentos que son parte del archivo de la Dirección de Notariado.
- Archivar los documentos generados en curso de la Tránsito de Notariado.
- Mantener bajo estricto control de confidencialidad los documentos generados en la Dirección.
- Clasificar el Catálogo de Depósito Documental en Funciones Generales correspondiente a la Dirección del Notariado.
- Vigilar confidencialmente los archivos para su conservación, para el intercambio entre archivos de transferencias de concentración o para su explotación.
- Estas funciones son en Unidad-as más no en tareas.

OFICINA MAJOR
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y
ENERGÍA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
SAN JUAN, P.R. 00901

Responsable:	Directora del Notariado
Ana María Rodríguez Ortiz	María Rodríguez Ortiz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

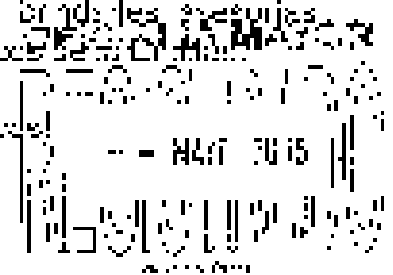
OFICIALIA DE PARTES Y SELLADO DE PROTOCOLOS

OBJETIVO

Recibir y capturar la documentación dirigida a la Dirección del Notariado en el sistema de Centro de Correspondencia; estructurar y sellado manual de folios y folios que ingresan y formaron parte del protocolo de cada Notaría Pública de la Entidad, previa autorización de la Titular.

FUNCIONES

- Verificar y recibir la correspondencia que esté dirigida a la Dirección del Notariado.
- Capturar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia.
- Entregar la correspondencia a la secretaría de la Titular, con la finalidad de que se entere de la llegada de la misma.
- Recibir, capturar y archivar, según sea el caso y acuerdo de los Protocolos de los Notarios Públicos de la entidad.
- Sellar folios y partes correspondientes al proceso otorgado y otorgado que se realizan los Protocolos del Estado de acuerdo a instrucciones de la Titular.
- Hacer el escrito de entrega de todos los folios y partes debidamente autorizados por la Titular a los Colegios de Notarios.
- Controlar, catalogar las autencias que solicitan los usuarios con abogados de la Dirección, con la finalidad de brindar las respuestas jurídicas de las solicitudes de los Notarios Públicos.
- Estas funciones son esenciales, más no limitadas.



Responsable	Directora del Notariado
Rosa María Grijóla Laredo	María del Esteban Quintana

DESIGNACIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Entregar la correspondencia ordinaria (urgente y/o confidencial), en tiempo y forma generada por las áreas de la Dirección del Notariado, así como apoyar en diversas actividades para contribuir en el logro de los objetivos de la misma.

FUNCIONES

- Recibir, clasificar y planear la ruta más factible y rápida para entregar la correspondencia generada por las áreas de la Dirección del Notariado, de acuerdo a su destinatario.
- Entregar en forma inmediata la correspondencia ordinaria de acuerdo a la importancia de asunto (como lo es, si se verase: Populaciones de Gobierno, Notarías Públicas, Colegio de Abogados, Tribunales Colegiados, Juzgados de Distrito, Particulares, etc).
- Entregar la correspondencia de carácter confidencial y urgente que emita la Dirección del Notariado, en tiempo y forma.
- Presentar en tiempo la correspondencia que tenga trámite de acuerdo con los Tribunales, Juzgados y Autoridad Judicial.
- Recibir el acuse de recibo de la correspondencia entregada, a efecto de regresar a los interesados de la Dirección del Notariado los recibos de depósito, cobrados y selecto por la misma receptores de acuerdo al asunto.
- Apoyar en el traslado de la Titular a las comunas y a la generación de acuerdo a su encargo, dentro y fuera del estado.
- Apoyar en el traslado de los abogados de la Dirección del Notariado, con el fin de realizar acuerdos y/o escritos judiciales, dentro y fuera del estado.

OFICIALIA MAYOR

15 de Mayo de 2018

Responsable

José Luis Nieto Saldívar

Directora del Notariado

Mónica Rodríguez Cárdenas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Verificar, según corresponda, en cada momento que presentará el expediente al Área Administrativa y Archivo de Concentración, para su reparación.
- Conservar y mantener en buenas condiciones el archivo de la Dirección de Notariado.
- Apoyar, trasladado mensualmente en la bitácora del vehículo asignado a esta y entregarlo al Área administrativa.
- Internar y solicitar al Área administrativa, el mantenimiento y/o reparación del vehículo.
- Apoyar al Área administrativa y Archivo de Concentración, en los aspectos referentes de servicio de la Dirección de Notariado.
- Cooperar con el área de sellado de primarios, en el estampado del sello en los folios y tomos de los fedatarios.
- Recoger, el material de suministros e insumos con el apoyo de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Fotocopiar documentos solicitados por la Titular.
- Apoyar a la secretaria de la Titular en la atención de llamadas telefónicas, para su canalización a los interesados.
- Estas funciones son a turnos y se hacen por semanas.

OFICINA LA NOTARÍA
CALLE 104 No. 2175
CALLE 105 No. 2175
CALLE 106 No. 2175
CALLE 107 No. 2175
CALLE 108 No. 2175
CALLE 109 No. 2175
CALLE 110 No. 2175

Responsable
José Luis Nieto Suárez

Directora del Notariado
María Antonia SOTO Galzo

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO



Hugo Enrique Valencia Gordillo
Director General de Asuntos Jurídicos



Marcela Muñoz de la Garza
Directora del Notariado

REVISÓ



Gonzalo Oriaga Casera
Director de Organización y Métodos



AUTORIZAN

SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO



Secretario General del Gobierno

OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO



Elias José María Posina Rodríguez