



**PROSPEREMOS JUNTOS**  
Gobierno del Estado 2015-2021

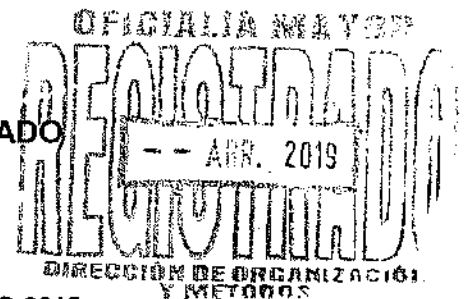
SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO

**SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS  
Y ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

# **MANUAL** de Organización

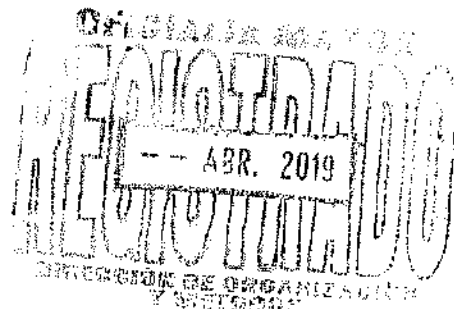
**APLICADO A:  
DIRECCIÓN DEL NOTARIADO**



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. MARZO 2019

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
▪ <b>Introducción</b>	<b>1</b>
▪ <b>Directorio</b>	<b>2</b>
▪ <b>Legislación o Base legal</b>	<b>3</b>
▪ <b>Misión</b>	<b>4</b>
▪ <b>Visión</b>	<b>5</b>
▪ <b>Código de conducta</b>	<b>6</b>
▪ <b>Estructura Orgánica</b>	<b>7</b>
▪ <b>Organigrama</b>	<b>8</b>
▪ <b>Descripción de Funciones</b>	<b>9</b>
▪ <b>Autorización</b>	<b>10</b>
▪ <b>Control de Actualizaciones</b>	<b>11</b>



# INTRODUCCIÓN

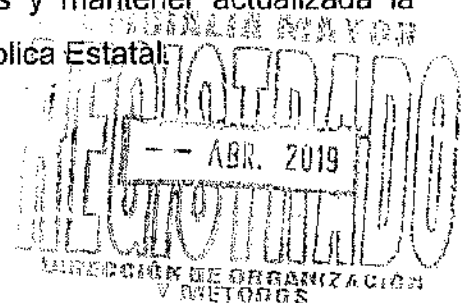
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección del Notariado, adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría de Derechos Humanos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

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización 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 al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección del Notariado*** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal:



# DIRECTORIO

---

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Fabio Antonio Leura González.

**DIRECCIÓN DEL NOTARIADO**

Marcela Meade de la Garza.

OFICIALIA MAYOR  
**RECORRIDO**  
-- ABR. 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

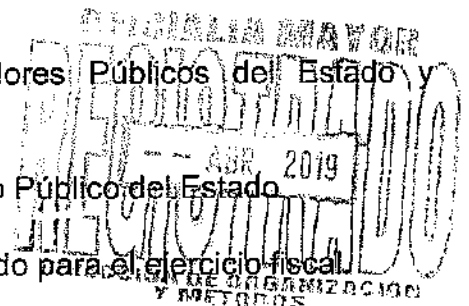
*Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección del Notariado son los siguientes:*

**Legislación Interna:**

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

**Legislación Externa:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del 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 Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal
- 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.

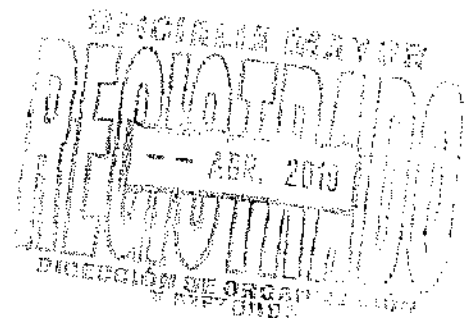


# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

*(Continua)*

- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos 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 Secretaria 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 Administrativo mediante el cual se establecen las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado..

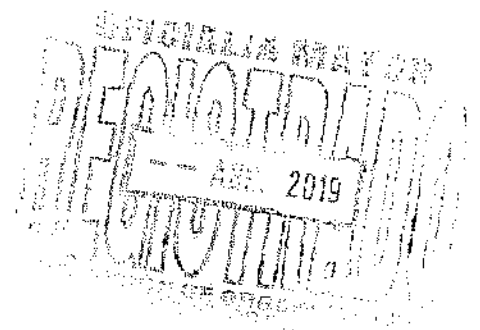




# MISIÓN

---

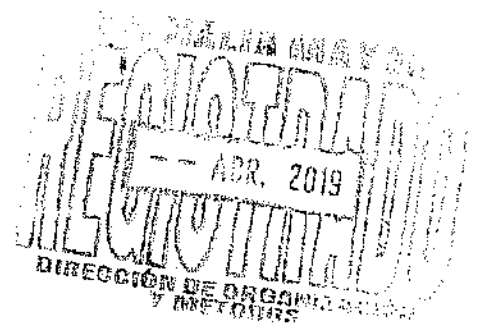
Realizar las acciones necesarias tendientes a garantizar a la ciudadanía el eficiente ejercicio de la función notarial en el Estado de San Luis Potosí, tratando de elevar el nivel de la certeza jurídica en los actos notariales requeridos por la ciudadanía.



# VISIÓN

---

Ser una Institución eficaz en la vigilancia de la función notarial, para el debido y estricto cumplimiento de la Ley del Notariado para el Estado de San Luis Potosí, en beneficio de la ciudadanía.





# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***II. Transparencia***

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

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

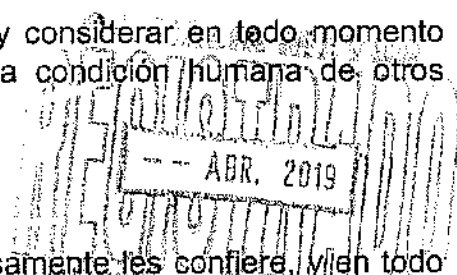
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***VI. Legalidad***

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



# CÓDIGO DE CONDUCTA

## **VII. Honradez**

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## **VIII. Lealtad**

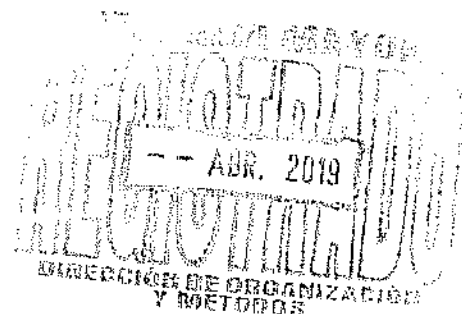
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## **IX. Integridad**

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## **X. Eficiencia**

Actuar conforme a una cultura 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 las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

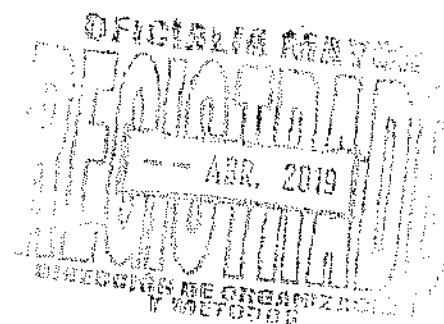
---

1. Secretaría General de Gobierno

1.1 Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

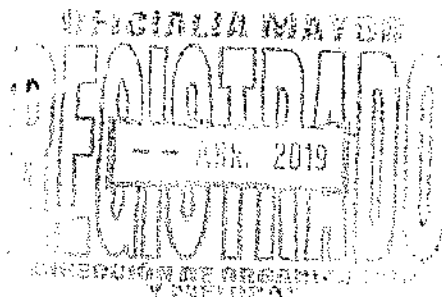
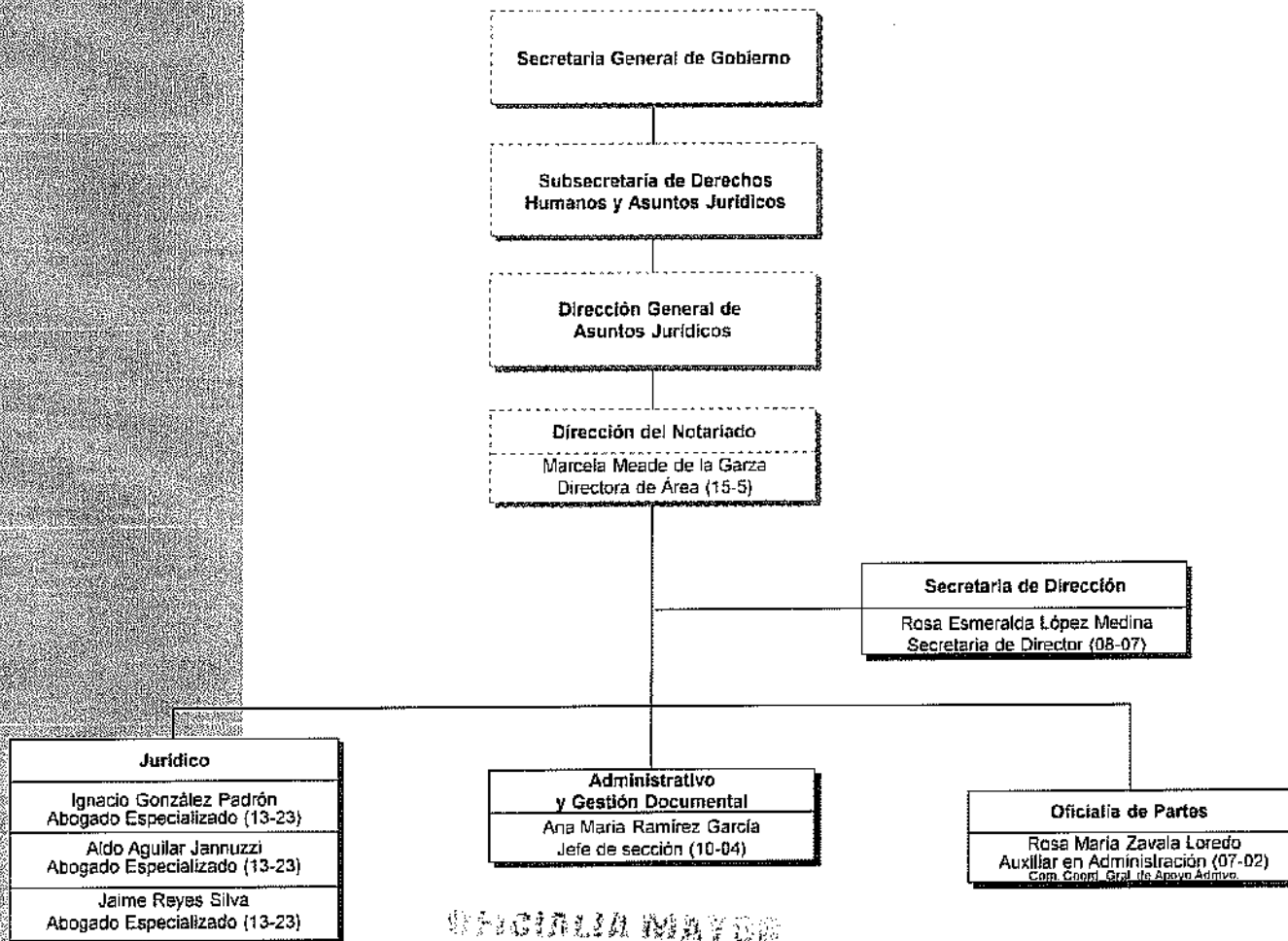
1.1.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

1.1.1.1 Dirección del Notariado



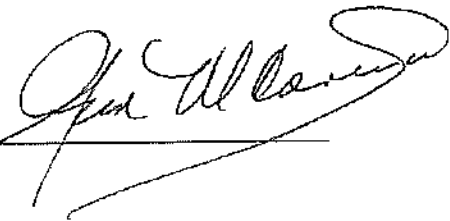
# ORGANIGRAMA

## Dirección del Notariado



*Ana María Carrera Martel, titular administrativo de la Secretaría General de Gobierno, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2019.*

01 Personal de Confianza -----  
 06 Personal de Base \_\_\_\_\_  
**Total: 07**

Firma: 

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DEL NOTARIADO

### OBJETIVO

Vigilar y hacer cumplir a los Notarios Públicos, la función notarial emanadas de la Ley del 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.
- Elaborar los proyectos de acuerdos administrativos relacionados con la función notarial que emita el Titular del Poder Ejecutivo.
- Registrar las solicitudes de los aspirantes a participar en las convocatorias para el concurso en caso de que haya Notarías vacantes.
- Llevar el archivo de constancias de practicas de los aspirantes al Notariado.
- Recibir y tramitar las solicitudes de examen de los aspirantes al Notariado.
- Notificar a los interesados en obtener el carácter de aspirante o la patente de Notario Titular, el día, hora y lugar para la celebración de los exámenes correspondientes.
- Celebrar el examen para la obtención de la constancia de aspirante al ejercicio del notariado.
- Llevar el registro de Constancia de Aspirantes al Notariado expedidas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

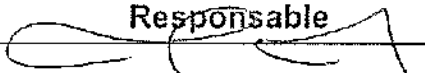
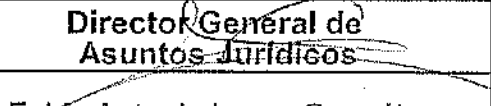
2019  
-- ABR. 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y FACTORES

Responsable	Director General de Asuntos Jurídicos
Marcela Meade de la Garza	Fabio Antonio Leura González

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DEL NOTARIADO (Continúa)

- Llevar el registro de sello, su firma y rúbrica o media firma de los Notarios Públicos del Estado.
- Vigilar el puntual cumplimiento de los Notarios Públicos en otorgar las pólizas de fianzas y cualquier tipo de garantías.
- Registrar los convenios o designaciones de suplencia de los Notarios Públicos.
- Recibir los avisos de separación temporal de los Notarios Públicos.
- Recibir los avisos de reincorporación a la función notarial de los Notarios Públicos, que hayan obtenido licencia del Titular del Ejecutivo para separarse de su función por el ejercicio de un cargo de elección popular o de servicio público.
- Hacer del conocimiento al Colegio de Notarios, que algún Notario Público se encuentra imposibilitado de actuar por haber contraído alguna enfermedad; y en caso de que los peritos médicos designados por el Colegio de Notarios y por la familia del Notarios sean contradictorios, designar peritos terceros.
- Recibir los avisos sobre el tipo de Protocolo en el que actuarán los Notarios Públicos.
- Autorizar, (tomos) de Protocolo Cerrado y (folios) del Protocolo Abierto de los Notarios Públicos del Estado.
- Recibir la comunicación de cierre de Protocolo que hagan los Notarios Públicos del Estado.
- Recibir los avisos de pérdida, destrucción, extravío o robo de cualquier documento del protocolo, que hagan los Notarios Públicos y proceder a levantar un acta ante el Ministerio Público si así lo considera pertinente.

<b>Responsable</b>  Marcela Meade de la Garza	<b>Director General de Asuntos Jurídicos</b>  Fabio Antonio Leura González
--	--



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DEL NOTARIADO (Continúa)

- Administrar el sistema de información que contenga el Registro Estatal y Nacional de Avisos de Testamento.
- Levantar ante el Agente 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 las Notarías Públicas del Estado.
- Auxiliarse del Colegio de Notarios, para la imposición de sanciones a Notarios Públicos.
- Escuchar en representación del Titular del Poder Ejecutivo al Notario Público, que desee hacer manifestaciones en su defensa en caso de que se haya comprobado las causas de revocación de patente precisadas en la Ley.
- Asistir a la Toma de Posesión de un nuevo Titular de una Notaría Pública.
- Recibir y tramitar en los términos previstos de la Ley, las quejas interpuestas por los usuarios de la Notarías Públicas.
- Llevar el control y vigilancia de la residencia y jurisdicción territorial de todos los Notarios Públicos.
- Dictaminar ante el Ejecutivo, las sanciones que conforme a la Ley del Notariado, deban aplicarse a los Notarios Públicos, sus adscritos y los que hacen sus funciones por Ministerio de Ley, por las irregularidades e infracciones comprobadas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General de Asuntos Jurídicos</b>
Marcela Meade de la Garza	Fabio Antonio Leura González

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DEL NOTARIADO (Continúa)

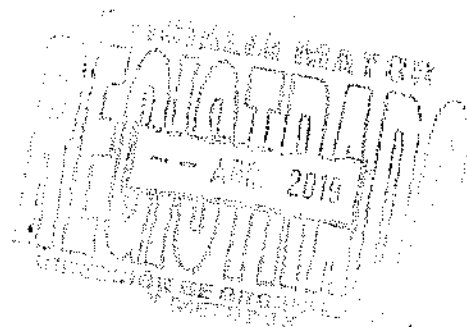
- Solicitar a los Notarios Públicos en cumplimiento del Convenio para establecer las bases de coordinación entre "EL ESTADO" y "EL COLEGIO", la certificación de documentos oficiales y la intervención de los fedatarios públicos en actos oficiales.
- Ordenar a los miembros del área jurídica, los proyectos de acuerdos administrativos ordenados en la Ley del Notariado para el correcto ejercicio de la función notarial.
- Planear y programar las atribuciones correspondientes a la dependencia, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas autorizados para el desarrollo de las funciones que les competen.
- Proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la resolución de los asuntos relacionados con los nombramientos de Notarios Titulares y Adscritos cuya tramitación corresponda a la Dirección del Notariado.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Asesorar en asuntos de su competencia a los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Subsanan, los datos incorrectos en la base de datos del Registro Nacional de Avisos de Testamento, derivado de la captura errónea realizada por notarios 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).



<b>Responsable</b>	<b>Director General de Asuntos Jurídicos</b>
Marcela Meade de la Garza	Fabio Antonio Leura González

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DEL NOTARIADO (Continúa)

- Ingresar e importar datos revisados y corregidos al Registro Nacional de Testamentos (RENAT) del Registro Local de Avisos de Testamento (RELOAT), vía internet.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable	 Director General de Asuntos Jurídicos
Marcela Meade de la Garza	Fabio Antonio Leura González

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

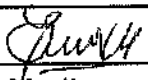

## SECRETARIA DE DIRECCIÓN

### OBJETIVO

Realizar las actividades secretariales, administrativas y operativas para la funcionalidad de la Dirección del Notariado.

### FUNCIONES

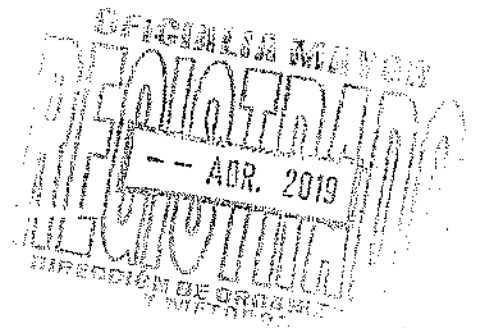
- Recibir, atender y registrar a las personas que requieren audiencia con la Directora del Notariado.
- Contestar y realizar las llamadas telefónicas que requiera la Titular.
- Notificar a los interesados en tiempo y forma las resoluciones derivadas a los requerimientos que solicitaron a esta Dirección del Notariado.
- Recibir y verificar las solicitudes de búsqueda testamentaria de notarios, jueces y de personas que acrediten interés jurídico en el asunto.
- Asesorar a los usuarios que requieran información de diversos asuntos testamentarios.
- Realizar las búsquedas de testamento solicitadas por los particulares, Juzgados y Notarios en las bases de datos del Registro Local de Avisos de Testamento (RELOAT) y en el Registro Nacional de Testamentos (RENAT).
- Elaborar los oficios de respuesta de las solicitudes de búsqueda de testamento de acuerdo a la información que arroja las bases de datos del Registro Local de Avisos de Testamento (RELOAT) y en el Registro Nacional de Testamentos (RENAT).
- Entregar los informes testamentarios a los solicitantes que acudan a la Dirección del Notariado, previa identificación y con el acuse de su petición.

Responsable 	 Directora del Notariado
Rosa Esmeralda López Medina	Marcela Meade de la Garza

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE DIRECCIÓN (Continúa)

- Ordenar, clasificar y entregar los informes testamentarios autorizados al auxiliar administrativo para su entrega a los Juzgados y Notarías Públicas dentro de la capital del Estado. .
- Elaborar y adjuntar listado de informes testamentarios autorizados para el envío a los Juzgados y Notarías Públicas foráneas al área Administrativa y Gestión Documental.
- Registrar y controlar la base de datos de Informes Testamentarios, para posteriores consultas.
- Capturar en la base de datos los avisos de testamento que envíen los Notarios Públicos del Estado.
- Archivar los avisos y búsquedas de testamento para llevar un control adecuado.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable <i>Rosa Esmeralda López Medina</i>	Directora del Notariado
Rosa Esmeralda López Medina	Marcela Meade de la Garza

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JURÍDICO

### OBJETIVO:

Brindar apoyo jurídico a los usuarios en relación de las actuaciones de los fedatarios del Estado cumpliendo con el principio de legalidad, así como llevar los procedimientos notariales que hace referencia la Ley del Notariado para el Estado de San Luis Potosí.

### FUNCIONES:

- Asesorar jurídicamente al público en materia notarial referente al servicio que prestan las Notarías Públicas del Estado.
- Elaborar la contestación de los oficios, demandas, quejas e informes de autoridades administrativas y judiciales.
- Elaborar los acuerdos administrativos de suplencias para su autorización, y posteriormente solicitar el apoyo para la publicación en el Periódico Oficial del Estado y en su caso el de mayor circulación.
- Elaborar acuerdo administrativo para formalizar el cambio de sello de los Notarios Públicos, derivado de la pérdida o desgaste del mismo.
- Proporcionar al Administrativo y Gestión Documental en tiempo y forma información de los indicadores de gestión por los servicios y trámites de asesorías, validaciones y quejas.
- Formular acuerdo administrativo de nombramiento de Notario Público Adscrito a petición del Notario titular.
- Formular acuerdo administrativo de suspensión de Notario Público Adscrito a petición del Notario titular.
- Realizar los acuerdos administrativos de inicio de funciones de los fedatarios públicos, y posteriormente solicitar el apoyo para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como en el de mayor circulación.

OFICINA PARA EL  
RECIBO DE  
-- ABR. 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS


<b>Responsable</b>	 <b>Directora del Notariado</b>
Se anexa relación	Marcela Meade de la Garza



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JURÍDICO (Continúa)

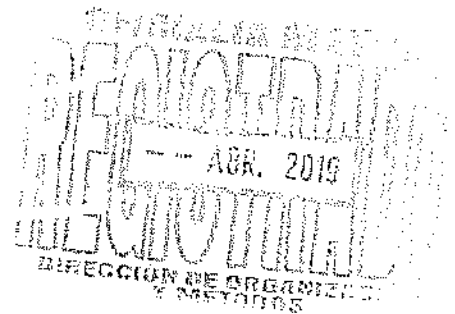
- Elaborar acuerdo administrativo para que los notarios puedan actuar fuera de su Distrito Judicial a solicitud del notario.
- Llevar el procedimiento administrativo de la queja conforme la Ley del Notariado para el Estado de S.L.P.
- Realizar el documento para la toma de protesta a los abogados que hayan obtenido las patentes de notario.
- Realizar diversas notificaciones a los notarios públicos y a la ciudadanía en general cuando exista una resolución de queja de por medio.
- Realizar visitas especiales y generales periódicamente a todas las notarias del estado conforme al artículo 123 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 acuerdos administrativos, para la autorización de creación de nuevas notarias públicas.
- Elaborar acuerdos administrativos, referente a las licencias 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.
- Comprobar periódicamente la realización efectiva de prácticas notariales, de los abogados que inician sus prácticas notariales en una notaria pública de la entidad.
- Realizar acuerdos administrativos de revocación de patente de notario público, por no iniciar sus funciones conforme a lo dispuesto por el artículo 29 de la ley del notariado, por renuncia expresa, o por fallecimiento; por haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional, que haya ameritado pena privativa de libertad.


<b>Responsable</b>	 <b>Directora del Notariado</b>
Se anexa relación	Marcela Meade de la Garza

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JURÍDICO (Continúa)

- Controlar, el vencimiento de las Fianzas que otorgan los Notarios Públicos de la Entidad, por concepto de su ejercicio de su función.
- Validar los instrumentos jurídicos que realizan los Notarios Públicos del país para garantizar mayor certeza jurídica y seguridad en la función notarial.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Directora del Notariado
Ignacio González Padrón	 Marcela Meade de la Garza
Aldo Aguilar Jannuzzi	
Jaime Reyes Silva	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

### OBJETIVO

Llevar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, tecnológicos, etc., conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Apoyo Administrativo; así como la efectiva aplicación de los procesos administrativos; y el control de las actividades específicas de archivo, para la correcta funcionalidad del acervo documental de la Dirección del Notariado.

### FUNCIONES

#### Recursos humanos

- Proporcionar y recibir formato autorizado de reporte de incidencias, del personal que solicite permiso para ausentarse de sus labores.
- Capturar en el sistema electrónico Extranet de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, incidencias autorizadas de pases de salida, permisos con goce de sueldo (económicos), omisiones de trabajo, vacaciones, incapacidades, etc.
- Elaborar y tramitar semanalmente las incidencias generadas en el formato requerido por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo; así como el documento para adjuntar los movimientos de control de asistencia a la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Supervisar y reportar el registro de asistencia del personal que se encuentre comisionado de otra Dependencia.
- Elaborar y tramitar oficios de prórroga de comisiones del personal que se encuentra en esta Dirección del Notariado.
- Elaborar constancias de trabajo a solicitud del personal, que la requiera de acuerdo a formatos establecidos por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

Responsable	Directora del Notariado
Ana María Ramírez García	Marcela Meade de la Garza

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL (Continúa)

- Llevar el control de Comunicar al personal las circulares que emite la Coordinación General de Apoyo Administrativo, referente a convenios, conferencias, cursos, seminarios, convocatorias, talleres e información en general.
- Elaborar los documentos requeridos por las disposiciones en materia de Recursos Humanos.

### Recursos Financieros

- Planear y elaborar en coordinación con la Titular el Anteproyecto de egresos del ejercicio fiscal siguiente, de acuerdo a los requerimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Solicitar y verificar la distribución de la asignación de los recursos de las diferentes partidas presupuestales asignados a la Dirección del Notariado.
- Analizar y formular transferencias presupuestarias a diferentes partidas presupuestales de los recursos de la Dirección del Notariado, para el logro de los objetivos.
- Elaborar, tramitar y comprobar viáticos requeridos para el desarrollo de las comisiones de trabajo dentro o fuera del Estado, conforme a los lineamientos establecidos.
- Tramitar y justificar reembolsos por concepto de viáticos correspondiente a comisiones realizadas de manera urgente para el cumplimiento de las funciones.
- Registrar y cotejar el registro contable de los trámites correspondientes al ejercicio del Presupuesto de la Dirección del Notariado.
- Elaborar los documentos requeridos por las disposiciones en materia de Recursos Financieros.

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FIDUCIARIA  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
-- ABR. 2019

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Notariado</b>
Ana María Ramírez García	Marcela Meade de la Garza

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL (Continúa)

### Recursos Materiales

- Supervisar y controlar el inventario de bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado, registrados en la plantilla de mobiliario de la Dirección del Notariado.
- Controlar y capturar en el Sistema de Gestión Administrativa de Oficialía Mayor del Estado, cambios de resguardo, bajas de mobiliario y equipo de oficina que se encuentren en mal estado.
- Gestionar en la Coordinación General de Apoyo Administrativo la autorización de baja de mobiliario y entregar el mismo en el almacén de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo .
- Realizar y gestionar las solicitudes de reparación o mantenimiento de mobiliario, equipo de computo, equipo de transporte, propiedad de Gobierno del Estado, así como de las instalaciones del inmueble que ocupa la Dirección del Notariado.
- Elaborar documentación para el suministro de insumos requeridos para la función de los sistemas de cómputo.
- Analizar y elaborar requerimientos y/o solicitudes de material de suministros catalogados y no catalogados correspondiente a la partidas 2000 y 3000 de acuerdo a las necesidades de la Dirección del Notariado, así como recoger los suministros en el almacén de la CGAA.
- Recibir, clasificar y ordenar el material entregado en el almacén de la Coordinación General de Apoyo Administrativo, derivado de los requerimientos de suministros catalogados y no catalogados.
- Capturar y controlar las entradas y salidas de material en el Sistema de Control de Almacén.
- Elaborar los documentos para solicitar los servicios de fumigación, cerrajería etc.; así como informar el comportamiento de los servicios de electricidad y agua.

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Notariado</b>
Ana María Ramírez García	Marcela Meade de la Garza



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL (Continúa)

- Elaborar los documentos requeridos por las disposiciones en materia de Recursos Materiales y de Servicios.

### Procesos administrativos

- Analizar, valorar y efectuar en coordinación con la Titular el Anteproyecto para la recaudación de ingresos, concierne a los trámites y servicios que presta la Dirección del Notariado, ante la Secretaría de Finanzas.
- Planear, diseñar y elaborar Proyectos de Inversión para el desarrollo institucional al cumplir con la metodología establecida por la Secretaría de Finanzas.
- Recopilar la información con el personal correspondiente de los indicadores de calidad de los trámites y servicios que presta la Dirección del Notariado.
- Requisar y enviar mensualmente a la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno la información generada por la Dirección del Notariado en los formatos establecidos dentro del cuadro de aplicabilidad aprobado por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, correspondiente a los artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.
- Integrar y actualizar los trámites y servicios que otorga la Dirección del Notariado a través del portal RUTyS administrado por la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Formular respuestas en coordinación con la Titular a solicitudes de información pública turnadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.
- Contestar los recursos de revisión en coordinación con la Titular que se presenten ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, por conducto de la Unidad de Transparencia, en relación al ejercicio de acceso a la información.

<b>Responsable</b>	<b>Director del Notariado</b>
Ana María Ramírez García	Marcela Meade de la Garza



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL (Continúa)

- Realizar en coordinación con la Unidad de Transparencia los avisos de privacidad relacionados con los servicios y trámites que ofrece la Dirección del Notariado, con ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación de datos personales y oposición al tratamiento de los mismos (ARCO).
- Atender y colaborar en las auditorías realizadas a la Dirección del Notariado, referente las actuaciones administrativas.
- Elaborar y recabar información anualmente en conjunto con la Titular, para comunicar las actividades del ejercicio notarial requeridas para la integración de los Informes de Gobierno.
- Organizar, revisar y contribuir en la integración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección del Notariado.
- Elaborar, participar e integrar la entrega-recepción de la Dirección del Notariado, cuando se realice cambio de Titular o de Administración.
- Planear, innovar, controlar, planear e integrar procedimientos administrativos dentro de los componentes de la implementación del Sistema de Control Interno dentro del Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales.

### Gestión Documental

- Recopilar y revisar la documentación generada y resguardada por cada una de las áreas de la Dirección del Notariado.
- Organizar, clasificar, archivar y controlar el acervo documental acorde al Cuadro de Clasificación Archivística, distinguiéndolo de forma medular el archivo de concentración o semi-activo y de tramite de la Dirección del Notariado.
- Realizar el proceso técnico archivístico consistente en: depuración de copias innecesarias, así como objetos que dañen la integridad física de los documentos como: clips, broches, ligas, grapas etc.

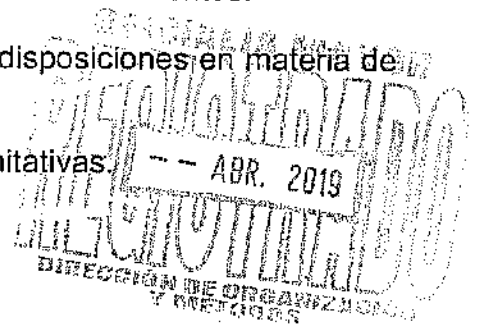
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FIDUCIARIAS  
DIRECCIÓN DEL NOTARIADO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
-- ABR. 2019

<b>Responsable</b>	<b>Directora del Notariado</b>
Ana María Ramírez García	Marcela Meade de la Garza

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL (Continúa)

- Ordenar en forma ascendente cada expediente y foliar cada foja del mismo debidamente clasificado.
- Capturar la información de los expedientes en el Sistema de Organización Archivística de la Secretaría General de Gobierno (<http://sgg.slp.gob.mx/intranet/>), dentro de las hojas de información general, (clasificación, detalle del expediente y valoración documental), información reservada y confidencial de acuerdo al tipo de expediente.
- Realizar los procedimientos archivísticos en los expedientes como lo son: impresión de carátula, perforado, cosido y etiquetar los mismos.
- Elaborar y resguardar los expedientes concluidos en cajas identificándolas con la cédula de identificación con los siguientes datos: número de caja, expedientes que contiene, procedencia de los expedientes, tiempo de guarda, serie, subserie, etc.
- Exportar, verificar y subsanar inconsistencias dentro del Inventario General del Archivo de la Dirección del Notariado.
- Cumplir con las directrices y estrategias en materia de clasificación archivística consistente en realizar la transferencia primaria o secundaria según corresponda, respecto a las existencias documentales generadas por la Dirección del Notariado.
- Responder y cumplir en los procedimientos de auditoría del Acervo Documental de la Dirección del Notariado
- Salvaguardar, resguardar, y controlar el Archivo de la Dirección del Notariado manteniendo la confidencialidad de los documentos.
- Elaborar los documentos requeridos por las disposiciones en materia de Archivo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Directora del Notariado</b>
Ana María Ramírez García	Marcela Meade de la Garza

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

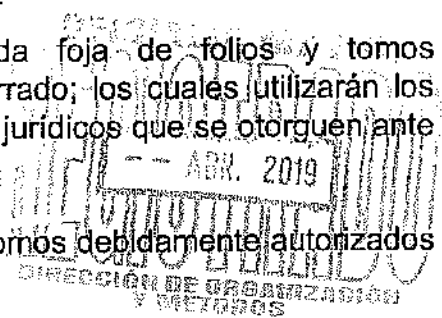
## OFICIALÍA DE PARTES

### OBJETIVO

Recibir, registrar y entregar la documentación dirigida a la Dirección del Notariado, así como realizar el proceso de autorización de protocolos notariales.

### FUNCIONES

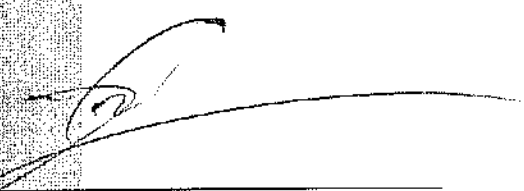
- Recibir la documentación dirigida a la Dirección del Notariado y acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente la recepción de los mismos.
- Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el Sistema de Control de Correspondencia, donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de oficio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción.
- Turnar la documentación recibida a la Titular en tiempo y forma; una vez capturada en el Sistema de Control de Correspondencia.
- Canalizar a los usuarios que requieran la atención con las áreas de la Dirección del Notariado, según sea el caso.
- Recibir, capturar y archivar escritos de cierres y aperturas del Protocolo de los Notarios Públicos de la Entidad.
- Asentar sello de autorización en cada foja de folios y tomos correspondiente a protocolo abierto y cerrado; los cuales utilizarán los Fedatarios del Estado en diferentes actos jurídicos que se otorguen ante su fe.
- Elaborar escrito de entrega de folios y/o tomos debidamente autorizados por la Titular.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Directora del Notariado</b>
Rosa María Zavala Loredó	Marcela Meade de la Garza

# AUTORIZACIÓN

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



---

Fabio Antonio Leura González  
Director General de Asuntos Jurídicos



---

Marcela Meade de la Garza  
Directora del Notariado

## REVISARON



---

Hugo Ulises Valencia Gordillo  
Subsecretario de Derechos Humanos y  
Asuntos Jurídicos



---

Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos

## AUTORIZAN

SECRETARIO GENERAL  
DE GOBIERNO



---

Alejandro Leal Tovías

OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO



---

Ada Amelia Andrade Contreras