



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. ABRIL 2021

CONTENIDO

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



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
Alejandro Flores Eraña

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Fabio Antonio Leura González

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO
Marcela Meade 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 del Notariado para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Dirección del Notariado.
- Decreto que crea a 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 y Municipios del Estado.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios 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.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del 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 Administrativo mediante el cual se establecen las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.



MISSION

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



VISION

Ser una Institución eficaz en la vigilancia y supervisión 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 satisfacción ciudadana.



De los Principios Rectores

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen 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, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos 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.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.



CÓDIGO DE ÉTICA

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



CÓDIGO DE ÉTICA

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad a' uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



De los Valores

a) Interés público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.



CÓDIGO DE ÉTICA

e) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría General de Gobierno

1.1 Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

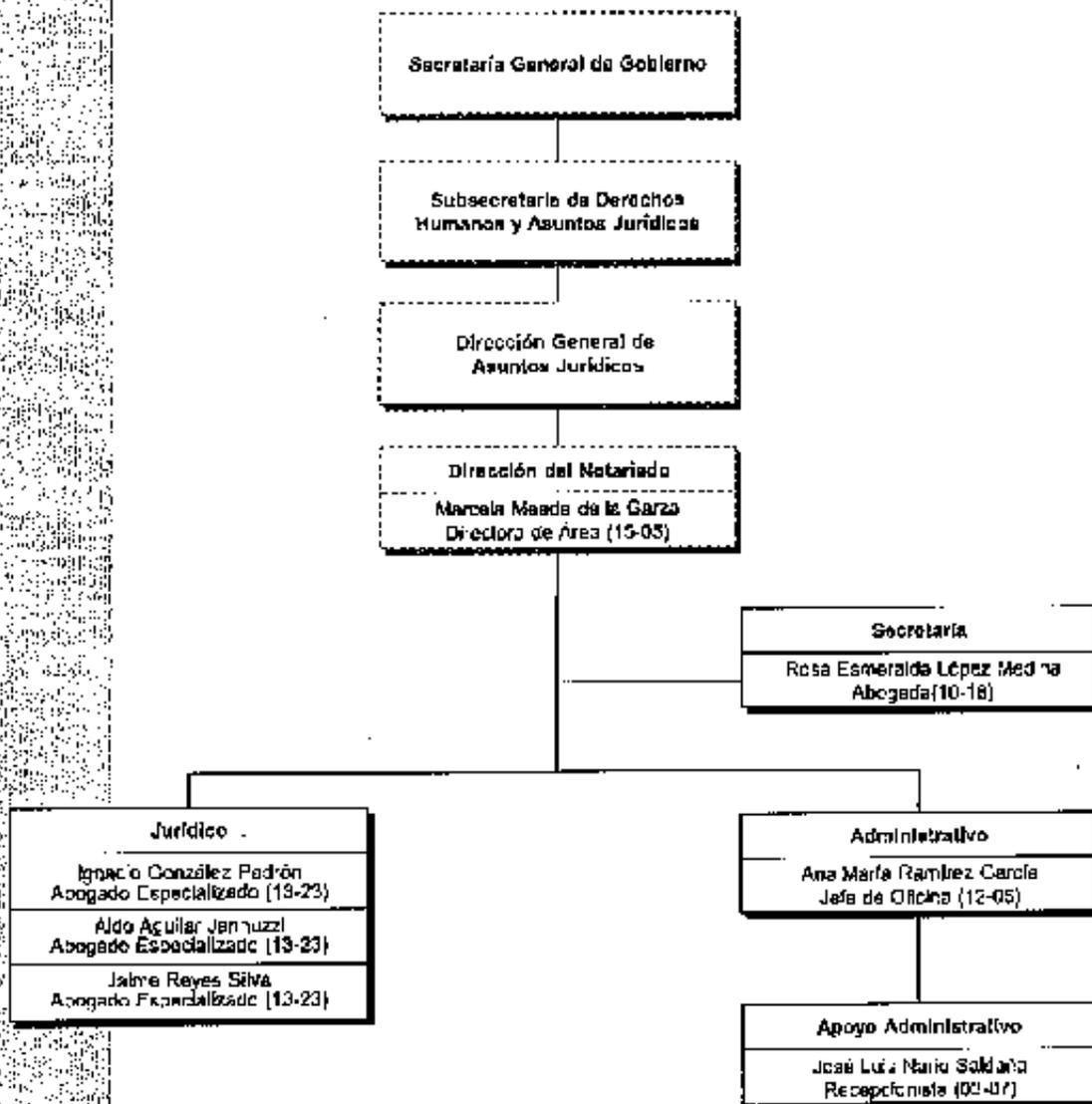
1.1.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

1.1.1.1 Dirección del Notariado



ORGANIGRAMA

Dirección del Notariado



01 Puesto de Confianza
06 Puesto de Base
Total: 07

Ana María Ramírez García, Jefa Administrativa 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 Abril del año 2021.

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

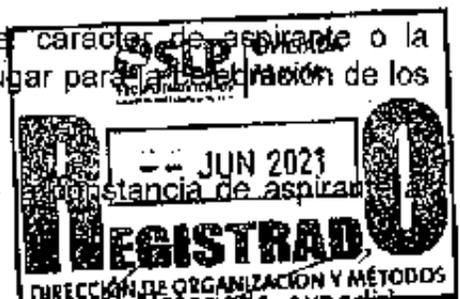
DIRECCIÓN DEL NOTARIADO

OBJETIVO

Vigilar el ejercicio de la función notarial con la finalidad de otorgar certeza y seguridad jurídica en todos aquellos actos y hechos jurídicos que sean requeridos a los Notarios Públicos del Estado al cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley del Notariado para el Estado de San Luis Potosí, 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.

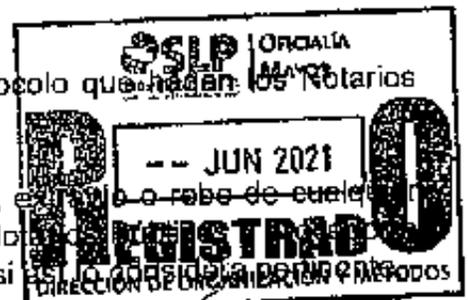


Responsable	Director General de Asuntos Jurídicos
Marcela Meade de la Garza	Fabio Antonio Leura González

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, extructura o robo de cualquier documento del protocolo, que hagan los Notarios Públicos del Estado, levantar un acta ante el Ministerio Público si así lo considera conveniente.

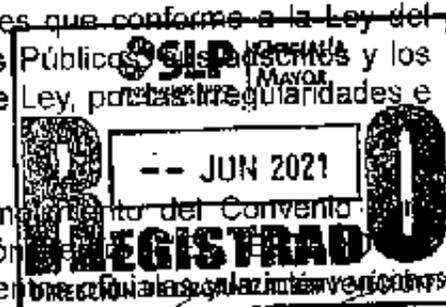


Responsable	Director General de Asuntos Jurídicos
Marcela Meade de la Garza	Fabio Antonio Leura González

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO (Continúa)

- 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.
- Atender 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 y los que hacen sus funciones por Ministerio de Ley, por las irregularidades e infracciones comprobadas.
- Solicitar a los Notarios Públicos en cumplimiento del Convenio "EL COLEGIO", la certificación de documentos que se realizan en ventanilla de los fedatarios públicos en actos oficiales.

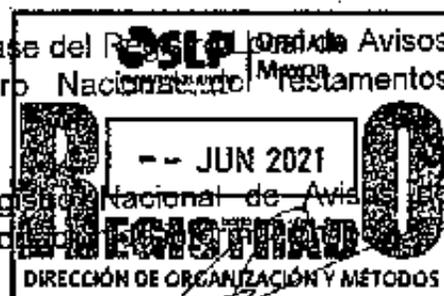


Responsable	Director General de Asuntos Jurídicos
Marcela Meade de la Garza	Fabio Antonio Leura González

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO (Continúa)

- 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.
- 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.
- Planear, programar, formular, ejecutar, controlar y evaluar las atribuciones correspondientes a la Dirección del Notariado para el desarrollo de las funciones que le compete.
- Administrar los sistemas del Registro Nacional de Avisos de Testamento y el Registro Local de Avisos de Testamentos.
- Subsanan los datos incorrectos en la base de datos del Registro Local de Avisos de Testamento (RELOAT), derivado de la captura errónea por los notarios de la Entidad, previa solicitud.
- Reportar las modificaciones de errores al Registro Nacional de Avisos de Testamento (RENAT).
- Exportar la información mensual de la base de datos del Registro Local de Avisos de Testamento (RELOAT) al Registro Nacional de Avisos de Testamento (RENAT).
- Corregir los datos que arroje el Registro Nacional de Avisos de Testamento (RENAT) derivado de la exportación de la información del Registro Local de Avisos de Testamento (RELOAT).



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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL NOTARIADO (Continúa)

- Informar a la Autoridad Judicial, Notarios Públicos y particulares si una persona específica otorgó o no disposición testamentaria derivada de su solicitud, previa consulta en las bases de datos Registro Local de Avisos de Testamento (RELOAT) y Registro Nacional de Testamentos (RENAT).
- 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

OBJETIVO

Realizar las actividades secretariales que requiera la Titular para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES

- Recibir y registrar las personas que requieren audiencia con la Titular.
- Realizar las llamadas telefónicas que requiera la Titular.
- Atender y asesorar a usuarios que soliciten información de la existencia o inexistencia de testamento, mediante llamadas telefónicas y de manera personal.
- Elaborar oficios de existencia o inexistencia de Testamento a petición de la Autoridad Judicial, Notarios y particulares, previa consulta en las bases de datos del Registro Local de Avisos de Testamento (RELOAT) y en el Registro Nacional de Testamentos (RENAT).
- Entregar informes testamentarios a los interesados que acudan a la Dirección del Notariado, previa identificación y acuse de su petición.
- Ordenar, clasificar los informes testamentarios para su entrega a los Juzgados y Notarías Públicas dentro de la capital del Estado, previa autorización de la Titular.
- Registrar los informes testamentarios entregados por los Juzgados, Notarías Públicas y particulares, en la base de datos para posteriores consultas.
- Digitalizar la solicitud y respuesta de informes testamentarios recibidos por la Autoridad Judicial, Notarios y particulares.
- Elaborar y adjuntar listado de informes testamentarios de Juzgados y Notarías Públicas foráneas para su envío por el área Administrativa.



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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Rectificar los avisos de testamento que soliciten los Notarios Públicos del Estado, en la base de datos del Registro Local de Avisos de Testamento (RELOAT).
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

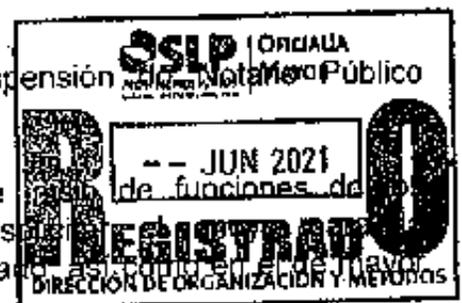
JURÍDICO

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 Administración, Planeación 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 suspensión de Notario Público Adscrito a petición del Notario titular, y posteriormente solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado y en su caso el de mayor circulación.



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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Integrar y presentar las necesidades en recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que se requieran conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Apoyo Administrativo; así como planear, organizar, dirigir y controlar los programas concernientes a la Dirección del Notariado, al evaluar los informes de las actividades realizadas, asesorar en los programas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

Recursos Humanos

- Proveer y capturar en el Sistema de Gestión Administrativa de Oficialía Mayor las incidencias del personal por pases de salida, permisos con goce de sueldo (económicos), omisiones de trabajo, vacaciones, incapacidades, etc; previa autorización de la Titular mediante el formato de reporte de incidencias.
- Elaborar y tramitar las incidencias generadas en el formato requerido por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, junto con el escrito y movimientos de control de asistencia a la DGA.
- Supervisar y reportar el registro de asistencia del personal de confianza que se encuentre comisionado a la Dirección del Notariado.
- 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, de acuerdo a formatos establecidos por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Comunicar al personal de la Dirección del Notariado aquellas circulares o documentos que emitan las Dependencias.



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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRATIVO (Continúa)

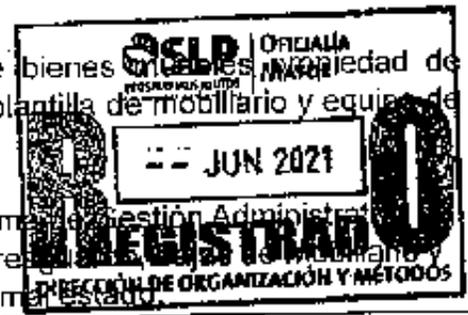
- Coordinar las actividades esenciales del personal de apoyo administrativo y limpieza.

Recursos Financieros

- Planear y formular el Anteproyecto de egresos del ejercicio fiscal siguiente, de acuerdo a los requerimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos con la metodología (Pbr, Mir, Árbol de Problemas y Objetivos).
- Solicitar y verificar la distribución de las partidas presupuestales que integran el Presupuesto correspondiente al ejercicio en curso de la Dirección del Notariado.
- Analizar y formular transferencias presupuestarias a diferentes partidas presupuestales de los recursos de la Dirección del Notariado.
- Proyectar, elaborar, tramitar y comprobar viáticos requeridos para el desarrollo de las comisiones de trabajo dentro o fuera del Estado, conforme a los lineamientos establecidos.
- Revisar y justificar gastos generados por comisiones realizadas de manera urgente para el cumplimiento de las funciones y solicitar reembolso por concepto de viáticos.
- Registrar y cotejar el registro contable de los trámites correspondientes al ejercicio del Presupuesto de la Dirección del Notariado.

Recursos Materiales

- Supervisar y controlar el inventario de bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado, registrados en la plantilla de mobiliario y equipo de oficina de la Dirección del Notariado.
- Verificar, controlar y capturar en el Sistema de Gestión Administrativa Oficialía Mayor del Estado, cambios de registro, adquisición y equipo de oficina que se encuentren en el Estado.



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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

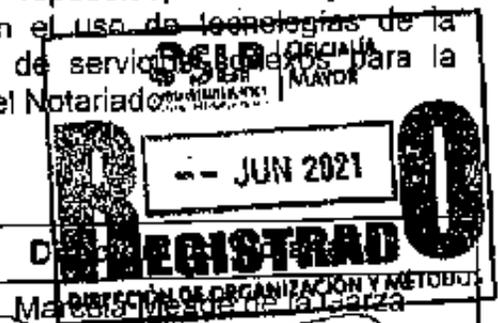
ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Gestionar en la Dirección General de Apoyo Administrativo la autorización de baja de mobiliario y posterior entregarlo en el almacén de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo .
- Realizar y gestionar las solicitudes de reparación o mantenimiento de mobiliario, 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 accesorios, repuestos y demás elementos necesarios relacionados con las tecnologías de la información.
- Analizar y elaborar requerimientos y/o solicitudes de material de suministros catalogados y no catalogados correspondiente a la partidas 2000, 3000, 5000 de la Dirección del Notariado.
- Recoger, clasificar y organizar el material entregado en el almacén de la DGA, solicitado mediante requerimientos de suministros catalogados y no catalogados.
- Controlar y capturar 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 los informes de los servicios de electricidad y agua.

Innovación Tecnológica

- Formular y colaborar con la Subdirección de Informática de la SGC para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios complejos para la funcionalidad del SITE de la Dirección del Notariado.

Responsable
Ana María Ramírez García



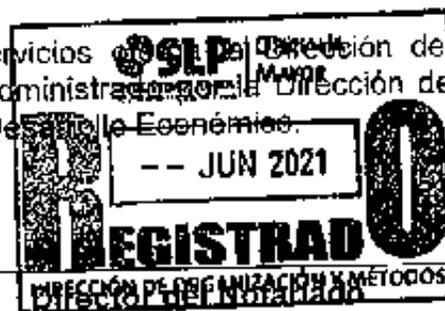
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Evaluar y coadyuvar con la Subdirección de Informática la infraestructura de hardware y software para la atención de los hospedadores de información en el SITE de Telecomunicaciones.
- Respalidar y elaborar bitácora de respaldo y acta circunstanciada de la actividad de respaldos de información de los equipos informáticos a cargo del personal de la Dirección del Notariado.

Procesos administrativos

- Planear, innovar, controlar e integrar procedimientos administrativos dentro de los componentes de la implementación del Sistema de Control Interno dentro del Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.
- Planear, valorar y efectuar el Anteproyecto para la recaudación de ingresos, concerniente a los trámites y servicios que presta la Dirección del Notariado ante la Secretaría de Finanzas.
- Planear, diseñar y elaborar Proyectos con la metodología establecida por la Secretaría de Finanzas (Pbr, Mir, Árbol de Problemas y Objetivos).
- Compilar información correspondiente de los indicadores de calidad de los trámites y servicios que presta la Dirección del Notariado por parte del personal que brinda atención a los usuarios.
- Analizar, revisar y requisitar los formatos establecidos dentro del cuadro de aplicabilidad de los artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí aprobado por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, concerniente a la información generada por la Dirección del Notariado.
- Actualizar e integrar los trámites y servicios de la Dirección de Notariado al portal RUTyS el cual es administrado por la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico.



Responsable	
Ana María Ramírez García	Marcela Meade de la Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

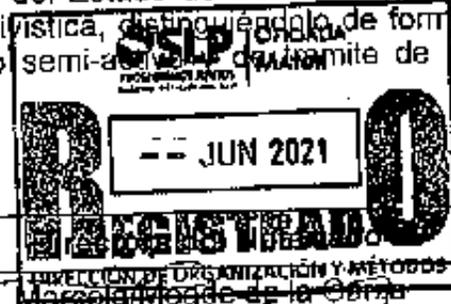
ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Formular recurso de revisión y contestar solicitudes de información pública en coordinación con la Titular para subsanar cualquier petición ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.
- 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).
- Colaborar y proporcionar información al Órgano Interno de Control de la SGG, en las auditorías realizadas a la Dirección del Notariado.
- Integrar y elaborar la información relevante de las actividades referente al ejercicio notarial y que formará parte de los Informes de Gobierno del Poder Ejecutivo en turno.
- 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.
- Integrar, ordenar, digitalizar los expedientes personales de los Notarios Públicos del Estado en el Sistema de Control de Procesos Notariales.

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 conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, acorde al Cuadro de Clasificación Archivística, distinguiéndolo de forma medular el archivo de concentración o semi-activo del trámite de la Dirección del Notariado.

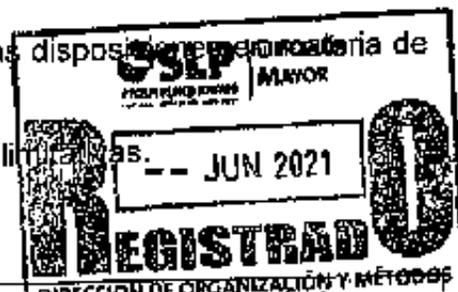
Responsable
Ana María Ramírez García



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRATIVO (Continúa)

- 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.
- Capturar la información de los expedientes en el Sistema de Organización Archivística de la Secretaría General de Gobierno 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: Ordenar en forma ascendente cada expediente y foijar cada foja del mismo debidamente clasificado, 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 de la Secretaría de Archivo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

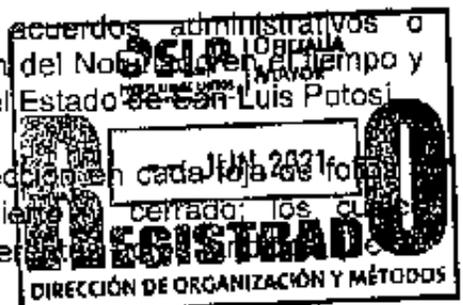
APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Contribuir a la gestión integral administrativa de la Dirección del Notariado el registro y procesamiento de datos, la administración de la documentación a usuarios externos para el efectivo funcionamiento de los objetivos del área.

FUNCIONES

- Recibir y registrar la documentación recibida en el Sistema de Control de Correspondencia.
- Tomar 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.
- Atender al usuario que requiera información de los servicios y/o trámites que ofrece la Dirección del Notariado vía telefónica y de manera personal.
- Clasificar, planear, entregar y recabar, la correspondencia generada de la Dirección del Notariado, de acuerdo a la ruta más factible y rápida para su entrega a su destinatario cumpliendo en tiempo y forma.
- Notificar a la partes interesadas los acuerdos administrativos o procedimientos emitidos por esta Dirección del Notariado en tiempo y forma prescritos en la Ley del Notariado del Estado de San Luis Potosí.
- Asentar el sello de autorización de la Dirección en cada tomo de los tomos correspondiente al protocolo abierto o cerrado; los cuales utilizarán los Fedatarios del Estado en diferentes actos notariales otorguén ante su fe.



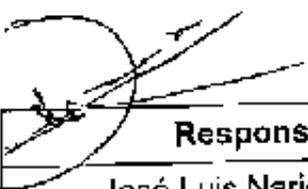
Responsable	Directora del Notariado
José Luis Nario Saldaña	Marcela Meade de la Garza

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO (Continúa)

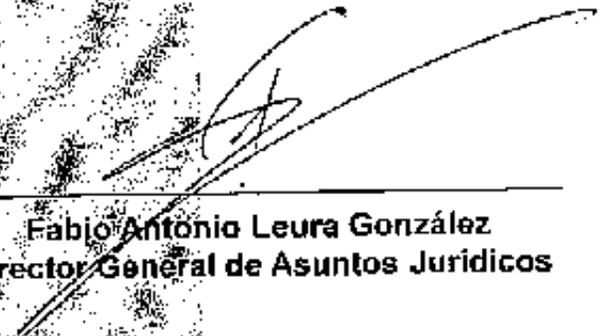
- Elaborar escrito de entrega de folios y/o tomos debidamente autorizados por la Dirección.
- Registrar los escritos de cierres y aperturas del Protocolo de los Notarios Públicos de la Entidad en el Sistema de Control de Procesos Notariales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable	Directora del Notariado
José Luis Nario Saldaña	Marcela Meade de la Garza

AUTORIZACIÓN

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

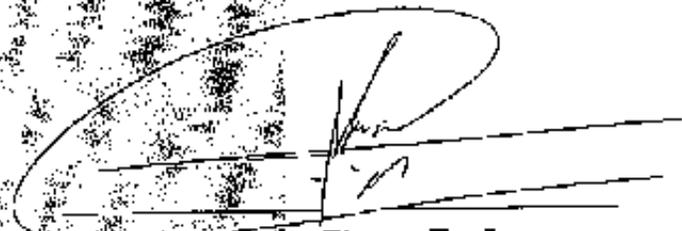


Fabio Antonio Leura González
Director General de Asuntos Jurídicos



Marcela Meade de la Garza
Directora del Notariado

REVISARON



Alejandro Flores Eraña
Subsecretario de Derechos
Humanos y Asuntos Jurídicos



Jesús Iván Solano Díaz
Director de Organización y Métodos

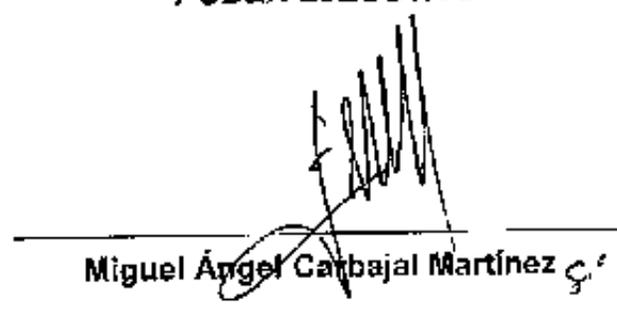
AUTORIZAN

SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO



Jorge Daniel Hernández Delgado

OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO



Miguel Ángel Carbajal Martínez S.