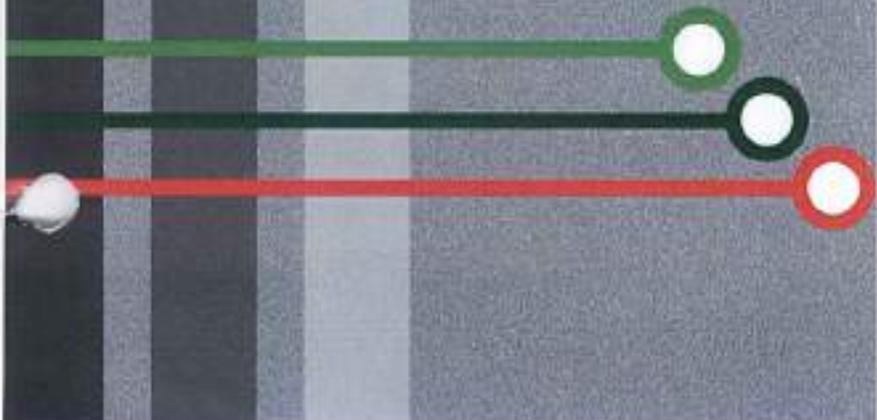


# Manual de Organización





Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo  
Cd. Chetumal, Q. Roo



Gobierno del Estado de Quintana Roo  
2011-2016



Despacho del C. Secretario de la Gestión Pública  
No. SGP/DS/CGMGP/CDPGR/1668 /VI/2016.

Asunto: Validación del Manual de Organización.

Chetumal, Quintana Roo, a 29 de Junio de 2016.

**C.P. JUAN PABLO GUILLERMO MOLINA.**  
**SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.**  
**P R E S E N T E.**

Derivado de las Atribuciones conferidas a esta Secretaría de la Gestión Pública en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en su artículo 43 y en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo publicado el 07 de Septiembre de 2006, mediante el cual se dan a conocer los "Lineamientos a los cuáles deberán sujetarse las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal en la elaboración de los proyectos de reglamentos interiores y manuales administrativos, en el proceso para su revisión efectuada a su proyecto del **Manual de Organización**, no existen observaciones.

Por lo anterior informo que se **VALIDA** el Manual de Organización, dicho documento para su implementación al interior de esa Dependencia a su cargo y remitir a esta Secretaría un ejemplar con rubricas y firmas para su resguardo y proceder a su respectiva publicación.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

**ATENTAMENTE.**

**M.E.A.P. GONZALO A. HERRERA CASTILLA**  
**SECRETARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**



"No hay porvenir...  
Se honesto!"



Dale valor a  
**Quintana Roo!**



- C.c.p.- LA OSCAR-OSWALDO BASURTO BASURTO.- Director Administrativo de SEFFPLAN.
- C.c.p.- L.C.C. ROSA MARIA PORRAS MUÑOZ.- Coordinadora General de Auditoría
- C.c.p.- M. en A. MARCO ANTONIO RAMÍREZ PIMENTEL.- Coordinador General para la Modernización de la Gestión Pública.
- C.c.p.- M. en E. CANDY CECILIA MATOS ARGUELLES.- Coordinadora de Desarrollo de Proyectos de la Gestión Pública.
- C.c.p.- Expediente/Minutero
- GARCÍA RIVERA/CMA\*



- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Catastro.

## DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

### OBJETIVO

Proporcionar seguridad jurídica a los actos que han adquirido forma a través de un instrumento público autorizado por el notario, fundándose dicha seguridad en la oportuna publicidad de ciertos actos y situaciones jurídicas, como depositario de la fe pública.

### FUNCIONES

- I. Dictar los lineamientos y políticas necesarias para aprobar y promover los planes y programas de trabajo, que permitan una práctica sana, uniforme y ágil del proceso registral.
- II. Programar los recursos humanos, materiales y tecnológicos que requieran los Departamentos y Delegaciones registrales para el cumplimiento y eficiente desempeño de sus funciones.
- III. Representar legalmente a la institución con carácter de apoderado general judicial.
- IV. Supervisar las denuncias, acusaciones o querrelas por hechos que se consideren delictuosos, cometidos en agravio de la institución ante cualquier instancia legal y darles contestación.
- V. Recibir y remitir a la Subsecretaría de Ingresos las solicitudes de las propuestas, para otorgar subsidios en el pago de derechos registrales.
- VI. Promover e instaurar planes y programas de calidad, tendientes a lograr la modernización registral en el Estado y en sus Delegaciones correspondientes.
- VII. Dar su visto bueno en aquellos casos que le sea requerido por los funcionarios del Registro.
- VIII. Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el Sistema Registral.



- IX. Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen los departamentos adscritos a la Dirección General y sus Delegaciones Registrales.
- X. Aprobar y presentar a la autoridad competente, el Presupuesto Anual, para su autorización, a efecto de cumplir con los objetivos y programas de modernización definidos.
- XI. Asesorar y apoyar jurídicamente a las delegaciones registrales, a efecto de que se resuelvan con estricto apego a las leyes en la materia los asuntos de su competencia.
- XII. Colaborar con las autoridades judiciales y de cualquier otra índole en los casos que así lo establezcan las leyes respectivas.
- XIII. Dar seguimiento a las inconformidades que presenten los usuarios del servicio registral.
- XIV. Dar fe a las inscripciones y certificaciones que obren en este órgano registral.
- XV. Acordar con los Jefes de Departamento y Delegados de las oficinas registrales respectivas, sobre los asuntos que así lo requieran para su efectiva resolución y toma de decisiones.
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Subsecretaría de Ingresos.

*Clayton*

## **DELEGACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN OTHÓN P. BLANCO**

### **OBJETIVO**

Ejercer la función directiva, registral y administrativa del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, en el territorio de su adscripción como depositario de la fe pública.

*[Handwritten signature]*

## FUNCIONES

- I. Formular y presentar ante el Ministerio Público las denuncias, acusaciones o querrelas por hechos que se consideren delictuosos, cometidos en agravio de la Institución.
- II. Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el sistema registral.
- III. Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del programa informático registral y de la estructura administrativa y funcional.
- IV. Expedir certificaciones de los asientos registrales a su cargo.
- V. Recibir y someter a consideración de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado las inconformidades que presenten los usuarios del servicio registral.
- VI. Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen los departamentos adscritos al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- VII. Acordar con los Jefes de Departamento, sobre los asuntos que así lo requieran para su efectiva resolución y toma de decisiones.
- VIII. Formular y entregar en su oportunidad los informes y reportes solicitados por autoridad superior.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

## DEPARTAMENTO JURÍDICO

### OBJETIVO

Atender y dar seguimiento a los juicios en que se vea involucrada la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, llevar a cabo el asentamiento de las peticiones que formulen los órganos judiciales, entre otros.

## FUNCIONES

- I. Contestar amparos y demandas civiles en que esté involucrado el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- II. Brindar asesoría jurídica al personal y a los usuarios.
- III. Analizar y procesar los registros de embargos, demandas civiles y mercantiles, así como su cancelación.
- IV. Elaborar las resoluciones relativas a las peticiones de cancelación de anotaciones preventivas.
- V. Elaborar las resoluciones relativas a las peticiones de corrección por error material o de concepto.
- VI. Formular demandas en caso necesario ante la Procuraduría General de Justicia.
- VII. Elaborar las resoluciones relativas a las rectificaciones de inscripción.
- VIII. Efectuar las reposiciones de inscripción.
- IX. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior.
- X. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- XI. Supervisar la captura del Sistema de Entrega-Recepción.
- XII. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Delegada del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Othón P. Blanco.



## DEPARTAMENTO REGISTRAL

### OBJETIVO

Ejercer la función de supervisión, coordinación y asesoramiento a los usuarios del servicio registral en el territorio de su adscripción.

### FUNCIONES

- I. Enviar al área de Archivo los expedientes ya sean libros o folios de las inscripciones realizadas, a efecto de proceder a la conformación de los libros o folios, turnando los originales al área de Oficialía de Partes para su posterior entrega al interesado.
- II. Proporcionar asesoría jurídica registral a todos los usuarios del servicio registral en forma gratuita.
- III. Supervisar que los cálculos y cotizaciones generados por el sistema de cómputo sean los correctos en la formulación de las fichas de pago por los derechos registrales, y se apeguen estrictamente a las leyes fiscales en el Estado.
- IV. Supervisar la distribución equitativa y ordenada por medio del sistema de cómputo de las cargas de trabajo que se presenten en la oficina registral bajo su responsabilidad.
- V. Recibir del inscriptor, calificador o certificador en caso de duda para su estudio y análisis los dictámenes y propuestas de inscripción o certificación o en su caso los acuerdos que respalden la negación o rechazo de cualquier documento a ser inscrito o certificado.
- VI. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior.
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- VIII. Supervisar la captura del sistema de Entrega Recepción.
- IX. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.

- X. Dar fé de los actos registrales autorizando con su firma y sellos correspondientes las inscripciones y certificaciones generadas y que obren en este órgano registral.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Delegada del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Othón P. Blanco.

## DELEGACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN SOLIDARIDAD

### OBJETIVO

Ejercer la función directiva, registral y administrativa del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, en el territorio de su adscripción como depositario de la fe pública.

### FUNCIONES

- I. Formular y presentar ante el Ministerio Público las denuncias, acusaciones o querrelas por hechos que se consideren delictuosos, cometidos en agravio de la Institución.
- II. Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el sistema registral.
- III. Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del programa informático registral y de la estructura administrativa y funcional.
- IV. Expedir certificaciones de los asientos registrales a su cargo.
- V. Recibir y someter a consideración de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado las inconformidades que presenten los usuarios del servicio registral.
- VI. Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen los departamentos adscritos al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

- VII. Acordar con los Jefes de Departamento, sobre los asuntos que así lo requieran para su efectiva resolución y toma de decisiones.
- VIII. Formular y entregar en su oportunidad los informes y reportes solicitados por autoridad superior.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

## DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

### OBJETIVO

Administrar y coordinar los recursos informáticos y tecnológicos asignados a la Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Solidaridad en el territorio de su adscripción.

### FUNCIONES

- I. Mantener permanentemente actualizado el acervo informático del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a efecto de que este sea confiable y oportuno.
- II. Diseñar y poner en práctica, previa autorización de la Oficina de Informática, los mecanismos orientados al buen uso, aplicación y conservación del equipo de cómputo, así como de la información que se encuentre en éste.
- III. Proporcionar a los departamentos de la Dirección General, el apoyo técnico en materia de informática, para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus metas y objetivos registrales.
- IV. Realizar los respaldos requeridos y necesarios de la información contenida en la base de datos.
- V. Resolver la problemática que presente el personal operativo del equipo del sistema de cómputo.



- VI. Enviar los documentos procesados al área de archivo documental para su custodia y guarda.
- VII. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por el Delegado, Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio o en su caso la Secretaría de Gobierno del Estado.
- VIII. Prestar a todas las áreas de la Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Solidaridad, los servicios de procesamiento de datos, análisis y diseño de sistemas en las ramas técnica y administrativa.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Delegado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Solidaridad.

## DEPARTAMENTO JURÍDICO

### OBJETIVO

Ejercer la función de coordinación y asesoramiento a las áreas de la Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como usuarios del servicio registral en el territorio de su adscripción.

### FUNCIONES

- I. Revisar y supervisar que los procesos de inscripción y certificación se desarrollen en estricto apego al Código Civil y Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo y demás leyes y ordenamientos vigentes en la materia.
- II. Supervisar que los cálculos y cotizaciones generados por el sistema de cómputo sean los correctos en la formulación de las fichas de pago por los derechos registrales y se apeguen estrictamente a las leyes fiscales vigentes en el Estado.
- III. Recibir del Calificador en caso de duda para su estudio y análisis, los dictámenes y propuestas de inscripción o certificación o en su caso los acuerdos que respalden la negación o rechazo de cualquier documento a ser inscrito.



- IV. Solicitar las aclaraciones y/o documentación complementaria o aclaratoria, ya sea a través del sistema de cómputo o directamente consultando la documentación o testimonios incorporados en los folios y demás documentos resguardados en el archivo.
- V. Autorizar en el sistema de cómputo los actos susceptibles de registro, que reúnan los requisitos legales para tal efecto.
- VI. Validar y otorgar visto bueno a los acuerdos de negación o rechazo en aquellos caso en que como resultado del análisis, se decida no aceptar la solicitud de inscripción o certificación a petición del interesado.
- VII. Contestar las demandas de amparo en las que el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado o en su territorio de su adscripción del distrito judicial respectivo, participe como autoridad responsable.
- VIII. Enviar al área de archivo los expedientes ya sean libros o folios de las Inscripción realizadas, a efecto de proceder a la conformación de los libros o folios, tomando los originales al área de Oficialía de Partes, para su posterior entrega al interesado.
- IX. Proporcionar asesoría jurídica registral a todos los usuarios del servicio registral en forma gratuita.
- X. Supervisar la distribución equitativa y ordenada por medio del sistema de cómputo de las cargas de trabajo que se presenten en la oficina registral bajo su responsabilidad.
- XI. Enviar al área de informática los datos generados en el sistema de cómputo para su integración en la base de datos y mantenerla en forma actualizada.
- XII. Recibir del área de informática la confirmación de haber guardado la información en la base de datos de todos los actos registrales celebrados durante el día.



- XIII. Coordinar la elaboración y enviar con la periodicidad requerida al área Administrativa el informe de inscripción e ingresos por concepto de derechos registrales.
- XIV. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior.
- XV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Delegado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Solidaridad.

## **DELEGACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN COZUMEL**

### **OBJETIVO**

Ejercer la función directiva, registral y administrativa del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, en el territorio de su adscripción como depositario de la fé pública.

### **FUNCIONES**

- I. Formular y presentar ante el Ministerio Público las denuncias, acusaciones o querrelas por hechos que se consideren delictuosos, cometidos en agravio de la institución.
- II. Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el sistema registral.
- III. Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del programa informático registral y de la estructura administrativa y funcional.
- IV. Expedir certificaciones de los asientos registrales a su cargo.
- V. Recibir y someter a consideración de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio las inconformidades que presenten los usuarios del servicio registral.



- VI. Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen los departamentos adscritos al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- VII. Acordar con el Jefe de Departamento, sobre los asuntos que así lo requieran para su efectiva resolución y toma de decisiones.
- VIII. Formular y entregar en su oportunidad los informes y reportes solicitados por autoridad superior.
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

## DEPARTAMENTO JURÍDICO

### OBJETIVO

Ejercer la función de coordinación y asesoramiento a las áreas de la Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio; así como usuarios del servicio registral en el territorio de su adscripción.

### FUNCIONES

- I. Revisar y supervisar que los procesos de inscripción y certificación se desarrollen en estricto apego al Código Civil y Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo y demás leyes y ordenamientos vigentes en la materia.
- II. Supervisar que los cálculos y cotizaciones generados por el sistema de cómputo sean los correctos en la formulación de las fichas de pago por los derechos registrales y se apeguen estrictamente a las leyes fiscales vigentes en el Estado.
- III. Recibir del Calificador en caso de duda para su estudio y análisis, los dictámenes y propuestas de inscripción o certificación o en su caso los acuerdos que respalden la negación o rechazo de cualquier documento a ser inscrito o certificado.



- IV. Solicitar las aclaraciones y/o documentación complementaria o aclaratoria, ya sea a través del sistema de cómputo o directamente consultando la documentación o testimonios incorporados en los o folios y demás documentos resguardados en el archivo.
- V. Autorizar en el sistema de cómputo los actos susceptibles de registro, que reúnan los requisitos legales para tal efecto.
- VI. Validar y otorgar visto bueno a los acuerdos de negación o rechazo en aquellos caso en que como resultado del análisis, se decida no aceptar la solicitud de inscripción o certificación a petición del interesado.
- VII. Contestar las demandas de amparo en las que el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado o en su territorio de su adscripción del distrito judicial respectivo, participe como autoridad responsable.
- VIII. Enviar al área de Archivo los expedientes ya sean libros o folios de las inscripción realizadas, a efecto de proceder a la conformación de los libros o folios, turnando los originales al área de Oficialía de Partes, para su posterior entrega al interesado.
- IX. Proporcionar asesoría jurídica registral a todos los usuarios del servicio registral en forma gratuita.
- X. Supervisar la distribución equitativa y ordenada por medio del sistema de cómputo de las cargas de trabajo que se presenten en la oficina registral bajo su responsabilidad.
- XI. Enviar al área de Informática los datos generados en el sistema de cómputo para su integración en la base de datos y mantenerla en forma actualizada.
- XII. Recibir del área de Informática la confirmación de haber guardado la información en la base de datos de todos los actos registrales celebrados durante el día.



- XIII. Coordinar la elaboración y enviar con la periodicidad requerida al área administrativa, el informe de inscripción e ingresos por concepto de derechos registrales.
- XIV. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Delegada del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Cozumel.

## **DELEGACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN BENITO JUÁREZ**

### **OBJETIVO**

Ejercer la función directiva, registral y administrativa del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, en el territorio de su adscripción como depositario de la fé pública.

### **FUNCIONES**

- I. Formular y presentar ante el Ministerio Público las denuncias, acusaciones o querrelas por hechos que se consideren delictuosos, cometidos en agravio de la institución.
- II. Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el sistema registral.
- III. Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del programa informático registral y de la estructura administrativa y funcional.
- IV. Expedir certificaciones de los asientos registrales a su cargo.
- V. Recibir y someter a consideración de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado las inconformidades que presenten los usuarios del servicio registral.



- VI. Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen los Departamentos adscritos al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- VII. Acordar con los Jefes de Departamento, sobre los asuntos que así lo requieran para su efectiva resolución y toma de decisiones.
- VIII. Formular y entregar en su oportunidad los informes y reportes solicitados por autoridad superior.
- IX. Las que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General de Registro Público de la Propiedad y del comercio.

## **SUBDELEGACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN BENITO JUÁREZ**

### **OBJETIVO**

Ejercer la función de coordinación y asesoramiento a las áreas de la Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio así como usuarios del servicio registral en el territorio de su adscripción.

### **FUNCIONES**

- I. Revisar y supervisar que los procesos de inscripción y certificación se desarrollen en estricto apego al Código Civil y Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo y demás leyes y ordenamientos vigentes en la materia.
- II. Supervisar que los cálculos y cotizaciones generados por el sistema de cómputo sean los correctos en la formulación de las fichas de pago por los derechos registrales y se apeguen estrictamente a las leyes fiscales vigentes en el Estado.
- III. Recibir del Calificador en caso de duda para su estudio y análisis, los dictámenes y propuestas de inscripción o certificación o en su caso los acuerdos que respalden la negación o rechazo de cualquier documento a ser inscrito o certificado.



- IV. Solicitar las aclaraciones y/o documentación complementaria o aclaratoria, ya sea a través del sistema de cómputo o directamente consultando la documentación o testimonios incorporados en libros o folios y demás documentos resguardados en el archivo.
- V. Autorizar en el sistema de cómputo los actos susceptibles de registro, que reúnan los requisitos legales para tal efecto.
- VI. Validar y otorgar visto bueno a los acuerdos de negación o rechazo en aquellos casos en que como resultado del análisis, se decida no aceptar la solicitud de inscripción o certificación a petición del interesado.
- VII. Contestar las demandas de amparo en las que el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado o en su territorio de su adscripción del distrito judicial respectivo, participe como autoridad responsable.
- VIII. Enviar al área de Archivo los expedientes ya sean libros o folios de las inscripciones realizadas, a efecto de proceder a la conformación de los libros o folios, turnando los originales al Área de Oficialía de Partes para su posterior entrega al interesado.
- IX. Proporcionar asesoría jurídica registral a todos los usuarios del servicio registral en forma gratuita.
- X. Supervisar la distribución equitativa y ordenada por medio del sistema de cómputo de las cargas de trabajo que se presenten en la oficina registral bajo su responsabilidad.
- XI. Enviar al área de Informática los datos generados en el sistema de cómputo para su integración en la base de datos y mantenerla en forma actualizada.
- XII. Recibir del área de Informática la confirmación de haber guardado la información en la base de datos de todos los actos registrales celebrados durante el día.



- XIII. Coordinar la elaboración y enviar con la periodicidad requerida al área administrativa, el informe de inscripción e ingresos por concepto de derechos registrales.
- XIV. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Delegado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Benito Juárez.

## DEPARTAMENTO REGISTRAL

### OBJETIVO

Ejercer la función de supervisión, coordinación y asesoramiento a los usuarios del servicio registral en el territorio de su adscripción.

### FUNCIONES

- I. Enviar al área de Archivo los expedientes ya sean libros o folios de las inscripciones realizadas, a efecto de proceder a la conformación de los libros o folios, turnando los originales al área de Oficialía de Partes para su posterior entrega al interesado.
- II. Proporcionar asesoría jurídica registral a todos los usuarios del servicio registral en forma gratuita.
- III. Supervisar que los cálculos y colizaciones generados por el sistema de cómputo sean los correctos en la formulación de las fichas de pago por los derechos registrales, y se apeguen estrictamente a las leyes fiscales en el Estado.
- IV. Supervisar la distribución equitativa y ordenada por medio del sistema de cómputo de las cargas de trabajo que se presenten en la oficina registral bajo su responsabilidad.
- V. Recibir del inscriptor, calificador o certificador en caso de duda para su estudio y análisis, los dictámenes y propuestas de inscripción o certificación o en su caso los acuerdos que respalden la negación o rechazo de cualquier documento a ser inscrito o certificado.



- VI. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior.
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- VIII. Supervisar la captura del sistema de Entrega Recepción.
- IX. Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
- X. Dar fé de los actos registrales autorizando con su firma y sellos correspondientes las inscripciones y certificaciones generadas y que obren en este órgano registral.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Delegado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Benito Juárez.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA FISCAL**

### **OBJETIVO**

Incrementar las acciones de programación y realización de auditorías para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en materia de impuestos estatales y/o federales al amparo de las Leyes, Reglamentos y Convenios de Colaboración Administrativa Fiscal federal vigentes.

### **FUNCIONES**

- I. Emitir los actos y resoluciones inherentes a las facultades de comprobación en materia tributaria.
- II. Autorizar la certificación de expedientes administrativos en trámite.
- III. Autorizar la expedición de constancias de identificación de personal adscrito a la Dirección.
- IV. Proponer los términos de los informes que deban rendirse derivado de los posibles delitos cometidos por servidores públicos de esta Unidad Administrativa.