



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos *Sí podemos*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA
PROPIEDAD Y DEL NOTARIADO

Julio 2023

Uso

CONSIDERANDO

El presente Manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por las funciones y atribuciones de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Notariado de la Secretaría General de Gobierno, de conformidad a su Reglamento Interior, Acuerdo No. 216/2022 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 19 de noviembre de 2022.



CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	20/07/2023	Karen Daniela Bustillos Granados / Enlace Administrativo	Primer versión del Manual de Organización de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Notariado

ds

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Organización de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Notariado autorizado por la Secretaría General de Gobierno el 20 de Julio 2023

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Lic. Manuel Enrique Tabuenca Córdoba	Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Notariado / Director General	Secretaría General de Gobierno	
Lic. Gerarda Macías Soto	Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Notariado/ Jefe del Departamento de Notariado	Secretaría General de Gobierno	
Jefe de Departamento Registral	Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Notariado /Jefe del Departamento Registral	Secretaría General de Gobierno	

ÍNDICE

I.	INTRODUCCION	5
II.	MARCO JURÍDICO	6
III.	MISIÓN Y VISIÓN	9
IV.	ORGANIGRAMA	10
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL	12
VI.	FUNCIONES	
	DIRECTOR GENERAL	13
	JEFE DEL DEPARTAMENTO NOTARIADO	19
	JEFE DEL DEPARTAMENTO REGISTRAL	22
	REGISTRADOR	25

"El presente documento contiene información apegada a los términos utilizados en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2023.

De ninguna manera pretende vulnerar el uso de lenguaje incluyente mediante generalizaciones del masculino, para situaciones, referencias o actividades correspondientes a mujeres y hombres."

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Organización de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Notariado autorizado por la Secretaría General de Gobierno el 20 de Julio 2023

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Lic. Manuel Enrique Tabuena Córdoba	Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Notariado / Director General	Secretaría General de Gobierno	
Lic. Gerarda Macías Soto	Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Notariado/ Jefe del Departamento de Notariado	Secretaría General de Gobierno	
Lic. Norma E. Romero Magaña	Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Notariado /Jefe del Departamento Registral	Secretaría General de Gobierno	

ÍNDICE

I.	INTRODUCCION	6
II.	MARCO JURÍDICO	7
III.	MISIÓN Y VISIÓN	10
IV.	ORGANIGRAMA	11
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL	13
VI.	FUNCIONES	14

“El presente documento contiene información apegada a los términos utilizados en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2023.

De ninguna manera pretende vulnerar el uso de lenguaje incluyente mediante generalizaciones del masculino, para situaciones, referencias o actividades correspondientes a mujeres y hombres.”

JRS

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Notariado.

Este documento contiene una descripción detallada de la estructura orgánica, los objetivos y las funciones que debe desarrollar, así como una descripción de las funciones que lo conforman.

La información del presente manual está ordenada en forma tal que constituye una guía práctica de consulta para el personal de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Notariado en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo; así mismo, es un material valioso en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

JD

II. MARCO JURÍDICO

- Acuerdo 125/2005 Por medio del cual se crea el Comité de Patrimonio Inmobiliario
- Circulares
- Código Administrativo de Chihuahua
- Código Civil del Estado de Chihuahua
- Código de Comercio
- Código de Procedimientos Civiles del Estado De Chihuahua
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Chihuahua
- Código Fiscal de Chihuahua
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Chihuahua
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Convención Interamericana de Derechos Humanos
- DECRETO por el que se modifica la denominación del Capítulo I del Título Primero y reforma diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua
- Ley de Alcoholes del Estado de Chihuahua
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua
- Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Ley de Bienes del Estado de Chihuahua
- Ley de Ciencia, Tecnología, e Innovación del Estado de Chihuahua
- Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua
- Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable para el Estado de Chihuahua
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua
- Ley de Desarrollo Urbano Sostenible del Estado de Chihuahua
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales del Estado de Chihuahua
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua

- Ley de Ingresos para el Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2023
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua
- Ley de Migración
- Ley de Nacionalidad
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Transporte del Estado de Chihuahua
- Ley de Víctimas para el Estado de Chihuahua
- Ley del Himno y Escudo del Estado de Chihuahua
- Ley del Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos
- Ley del Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa
- Ley del Instituto Chihuahuense de Las Mujeres
- Ley del Notariado del Estado de Chihuahua
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Chihuahua
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Chihuahua
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua
- Ley Estatal de Atención a las Adicciones
- Ley Estatal de Educación
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Población
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua
- Ley Para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua
- Nuevo Código de Procedimientos Civiles del Estado De Chihuahua
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Reglamento de los Artículos 32, 33 y 45 Fracción V de la Ley de Transporte y sus Vías de Comunicación
- Reglamento del Artículo 35 del Código Civil del Estado de Chihuahua
- Reglamento del Registro Público de Comercio

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de Chihuahua
- Reglamento para el Otorgamiento de Autorizaciones y/o Permisos para la Venta de Bebidas Alcohólicas en Eventos Especiales.
- Tratados Internacionales Bilaterales de los que el Estado Mexicano es parte.
- Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte en los que se reconocen derechos humanos.
- Tratados Internacionales Multilaterales de los que el Estado Mexicano es parte

Fuente: Información publicada por la Secretaría de la Función Pública en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al segundo trimestre de 2023.

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MDg=&idSujetoObligado=MTQyOA==#tarjetaInformativa>).

cls

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Procurar la gobernabilidad, con base en una coordinación eficiente con consensos y acuerdos políticos con la sociedad chihuahuense, que nos permita una efectiva armonización en la política interior, promoviendo siempre una relación de respeto entre los poderes de la Entidad y la Federación, dentro del marco del estado de derecho, preservando las instituciones y fomentando la participación ciudadana y el bien común.

VISIÓN

Somos una Secretaría de gobierno abierto, participativa y corresponsable en mantener la paz social, a través del desarrollo armónico y sustentable de la sociedad chihuahuense, promoviendo siempre el estado de derecho y valores cívicos como la libertad y la democracia, generando una ciudadanía responsable; fortaleciendo de manera permanente el vínculo de respeto con los Poderes de la Entidad y los Poderes Federales en beneficio de los chihuahuenses.

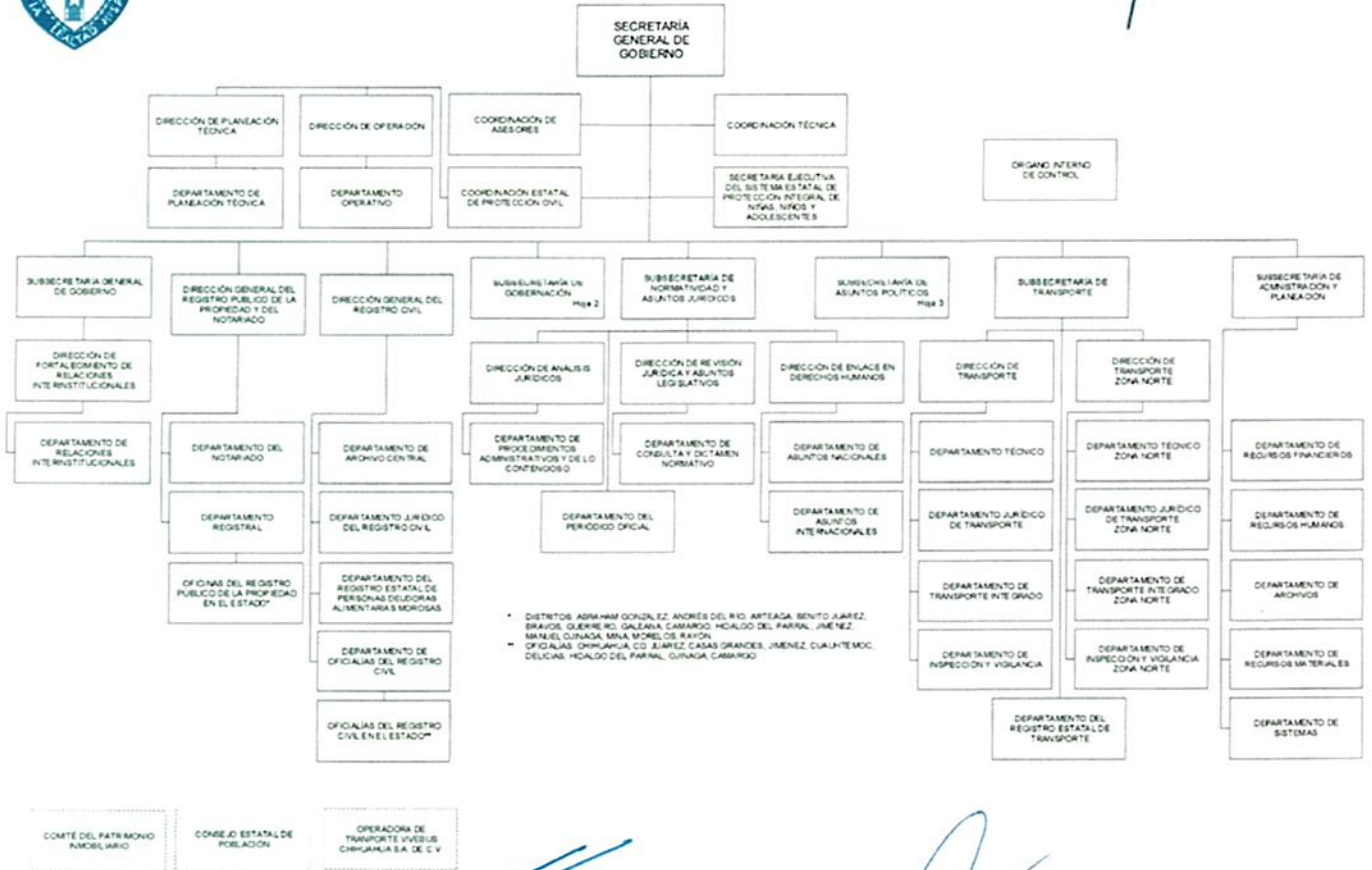
Fuente: Decreto No LXVII/APPEE/0477/2022 I P.O., Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2023, TOMO II, publicado el 31 de diciembre de 2022.

IV. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO ORGANIGRAMA 2022

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



LIC. CÉSAR GUSTAVO JALREGUI MORENO SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OCTUBRE DE 2022 Hoja 1 de 3

Jalregui

Organigrama de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Notariado



* Distritos: Abraham González, Andrés del Río, Arteaga, Benito Juárez, Bravos, Guerrero, Galeana, Camargo, Hidalgo del Parral, Jiménez, Manuel Ojinaga, Mina, Morelos, Rayón.

JCS

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

ORG.	DEPCIA.	S S/COORD. DIREC.	DEPTO. / OFNA.	DESCRIPCIÓN
1	02	60		DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL NOTARIADO
1	02	60	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL NOTARIADO
1	02	60	002	DEPARTAMENTO DEL NOTARIADO
1	02	60	003	DEPARTAMENTO REGISTRAL
1	02	60	004	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO ABRAHAM GONZÁLEZ
1	02	60	005	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO ANDRES DEL RÍO
1	02	60	006	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO ARTEAGA
1	02	60	007	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO BENITO JUAREZ
1	02	60	008	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO BRAVOS
1	02	60	009	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO GUERRERO
1	02	60	010	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO GALEANA
1	02	60	011	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO CAMARGO
1	02	60	012	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO HIDALGO DEL PARRAL
1	02	60	013	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO JIMÉNEZ
1	02	60	014	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO MANUEL OJINAGA
1	02	60	015	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO MINA
1	02	60	016	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO MORELOS
1	02	60	017	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DISTRITO RAYÓN

*Fuente: Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2023

VI. FUNCIONES

1. Identificación

Puesto: **Director(a) General del Registro Público de la Propiedad y del Notariado**

Dependencia: Secretaría General de Gobierno

Dirección General: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Notariado

2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:
 - 2.1.1 Secretario(a) General de Gobierno.
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1 Jefe(a) del Departamento del Notariado.
 - 2.2.2 Jefe(a) del Departamento Registral.

3. Funciones Generales:

- 3.1 Ejercer las funciones de su competencia y en su caso, acordar con la persona titular de la Secretaría la resolución de los asuntos derivados de aquellas.
- 3.2 Desempeñar las comisiones y representaciones que la persona titular de la Secretaría encomiende, e informarle el desarrollo de las mismas.
- 3.3 Planear, organizar, dirigir y controla el desempeño de las funciones y unidades a su cargo.
- 3.4 Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la prestación de los servicios.
- 3.5 Implantar y mantener actualizados los sistemas de información que apoyen las funciones de las unidades a su cargo.
- 3.6 Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los estudios, proyectos y programas concernientes a las atribuciones a su cargo.

- 3.7 Establecer la coordinación requerida para el ejercicio de sus funciones con las demás unidades orgánicas de la Secretaría y con las autoridades federales, estatales o municipales, así como con otros entes públicos.
- 3.8 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas para tal efecto.
- 3.9 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.
- 3.10 Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, y de servicios al público, dentro del ámbito de su competencia
- 3.11 Vigilar que el personal y las unidades orgánicas a su cargo desempeñen eficientemente sus funciones
- 3.12 Evaluar el debido cumplimiento de los programas y unidades a su cargo
- 3.13 Aprobar los anteproyectos de presupuesto de las unidades a su cargo, elaborar el del área a su cargo y presentarlos a la persona titular de la Secretaría para su aprobación.
- 3.14 Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de altas, cambios y bajas del personal a su cargo.
- 3.15 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.16 Delegar en el personal a su cargo las facultades que sean de su competencia
- 3.17 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia
- 3.18 Dictar medidas para el mejor funcionamiento de las unidades a su cargo.
- 3.19 Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que sean solicitados por la persona titular de la Secretaría.
- 3.20 Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, convenios y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
- 3.21 Suscribir, en términos de las disposiciones normativas aplicables en la materia y con la ausencia de la persona titular de la Secretaría los convenios, contratos y acuerdos de coordinación, colaboración o concentración relativos a asuntos de su competencia con dependencias o entidades federales, estatales o municipales, con otras entidades públicas.
- 3.22 Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la unidad a su cargo.

JMS

- 3.23 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Atender todas las cuestiones de la fe pública en el estado, relativas al Registro Público de la Propiedad, al ejercicio del Notariado, y en materia de comercio en virtud de las atribuciones otorgadas en los convenios celebrados por el Estado con el Gobierno Federal.
- 4.2 Supervisar el funcionamiento de las oficinas del Registro Público de la Propiedad y del comercio, así como las notarías del Estado
- 4.3 Comunicar al superior jerárquico cualquier irregularidad que se advierta en la organización y el funcionamiento de las oficinas del Registro Público de la Propiedad en el estado, y todo lo que tenga relación a la prestación del servicio y el exacto cumplimiento de la legislación en la materia.
- 4.4 Informar al superior jerárquico cualquier irregularidad en los libros de protocolo, libros de registro de actas y sus apéndices y en todo lo relacionado con el servicio y la legislación en materia notarial.
- 4.5 Llevar un registro de las notarías y notarios, aspirantes y demás personas funcionarias que por disposición legal ejercen la función notarial, así como de los sellos y firmas de los mismos.
- 4.6 Custodiar, conservar y controlar el inventario del Archivo de Notariado.
- 4.7 Expedir a las personas interesadas, cuando proceda legalmente, los testimonios solicitados se e las escrituras, o actas notariales asentadas en los protocolos que se encuentran en el Archivo de Notariado.
- 4.8 Resolver las consultas que se le formulen en materia notarial y registral, así como rendir los informes que ordene la persona titular del Ejecutivo y llevar los índices generales que acuerde la misma.
- 4.9 Publicar la convocatoria para presentar el examen para notaría o notorio, elaborar un temario oyendo la opinión del Colegio Estatal del Notariado, y ocupar la Presidencia del jurado en los exámenes de aspirante al ejercicio del notariado y de notaria o notario.
- 4.10 Acordar el desempeño accidental de la función notarial a la Jueza o Juez que corresponda, en los casos previstos por la ley de la materia.
- 4.11 Recibir los avisos y otorgar la licencia, en su caso, para que las notarías y los notarios suspendan funciones de la Notaría a su cargo.
- 4.12 Autorizar los libros de protocolo, así como de registro de altas, en los casos en que así lo prevenga la ley de la materia.

- 4.13 Vigilar que la función notarial y registral se ejerza en los términos de la ley, para lo cual ordenará practicar las inspecciones que señalen las disposiciones aplicables.
- 4.14 Llevar a cabo los procedimientos administrativos que correspondan, conforme a la Ley del Notariado del Estado, en contra de las notarías y notarios públicos, y aspirantes al ejercicio del notariado, así como sancionar sus faltas cuando proceda.
- 4.15 Constatar y publicar la terminación de la patente de notaria o notario, en los casos de defunción o renuncia.
- 4.16 Atender los juicios y procedimientos promovidos de los particulares, en aquellos casos en que resulte involucrada la Dirección General.
- 4.17 Ejercer las atribuciones que para la persona titular de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Notariado prevén la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Chihuahua y la Ley del Notariado del Estado de Chihuahua.
- 4.18 Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Tener Título de Licenciado en Derecho legalmente expedido y registrado
- Experiencia mínima de 6 años
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y ser de reconocida probidad.

5.2 Habilidades:

- Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
- Capacidad de análisis.
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

5.3 Requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento
- Tener cuando mínimo veinticinco años de edad el día de su nombramiento

6. Comunicación Formal:

6.1 Interna con:

- 6.1.1. C. Secretario de General de Gobierno.
Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.
- 6.1.2. Unidades de la Secretaría General de Gobierno.
Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

6.2 Externa con:

- 6.2.1. Directores de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.
- 6.2.2. Directores Generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.
- 6.2.3. Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el C. Secretario de General de Gobierno.

1. Identificación

Puesto: **Jefe(a) del Departamento del Notariado**
Dependencia: Secretaría General de Gobierno
Dirección General: Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Notariado
Departamento: Departamento del Notariado.

2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:
 - 2.1.1 Director(a) General del Registro Público de la Propiedad y del Notariado
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:
 - 2.2.1 Consultor Jurídico
 - 2.2.2 Inspector de Registro Público
 - 2.2.3 Operador de Computadora Sindicalizado
 - 2.2.4 Jefe de Sección Sindicalizado
 - 2.2.5 Auxiliar Especializado
 - 2.2.6 Auxiliar Administrativo Sindicalizado

3. Funciones Generales

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo.
- 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y control de la unidad a su cargo.
- 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración de los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.
- 3.5 Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo;
- 3.6 Proporcionar información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas;
- 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobiernos y demás informes de actividades;
- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo;

- 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico;
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos de personal a su cargo; y
- 3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

4. Funciones específicas:

- 4.1 Controlar y mantener actualizado el registro de notarias y notarios y de aspirantes al ejercicio del notariado.
- 4.2 Preparar la convocatoria a las personas aspirantes al ejercicio del notariado, cuando sea creada una notaría o estuviese vacante alguna de las existentes.
- 4.3 Realizar las anotaciones requeridas y necesarias en los libros de protocolo y de registro de actas que utilizan las notarías para el ejercicio de sus funciones y solicitar su autorización a la persona superior jerárquica.
- 4.4 Controlar el registro destinado a asentar las inscripciones relativas al otorgamiento de los testamentos públicos.
- 4.5 Elaborar el calendario anual de inspecciones y vigilar su cumplimiento, a fin de comprobar que las notarías y los notarios cumplan con los requisitos legales y formales del ejercicio de su función.
- 4.6 Proporcionar a la persona superior jerárquica la información que requiera, en relación con la aplicación de sanciones a las notarías y notarios por las faltas en que incurran en el ejercicio de su función.
- 4.7 Efectuar las cancelaciones en el protocolo, a solicitud de la autoridad competente.
- 4.8 Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Tener Título de Licenciado en Derecho legalmente expedido y registrado
- Experiencia mínima de 6 años
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y ser de reconocida probidad
- Experiencia mínima de 1 año en materia registral y notarial, política pública, derecho registral, derecho notarial y procesos afines a la Ley del registro Público de la Propiedad y del Notariado.

CJS

5.2 Habilidades:

- Capacidad de análisis y redacción
- Vocación de servicio.
- Manejo de conflictos
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

5.3 Requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento
- Tener cuando mínimo veinticinco años de edad el día de su nombramiento

Handwritten signature

1. Identificación

Puesto:	Jefe(a) del Departamento Registral
Dependencia:	Secretaría General de Gobierno
Dirección General:	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Notariado
Departamento:	Departamento Registral

2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Director(a) General del Registro Público de la Propiedad y del Notariado

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

- 2.2.1 Jefe del Registro Público de la Propiedad en el Estado*
- 2.2.2 Registrador
- 2.2.3 Consultor Jurídico
- 2.2.4 Supervisor Administrativo
- 2.2.5 Secretaria de Jefe de Departamento
- 2.2.6 Auxiliar Especializado Sindicalizado
- 2.2.7 Operador de Computadora Sindicalizado
- 2.2.8 Capturista de Datos Sindicalizado

3. Funciones Generales

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo;
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo;
- 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y control de la unidad a su cargo;
- 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración de los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
- 3.5 Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo;
- 3.6 Proporcionar información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas;
- 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobiernos y demás informes de actividades;

J/S

- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo;
- 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico;
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos de personal a su cargo; y
- 3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Vigilar el funcionamiento de las oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado.
- 4.2 Dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado.
- 4.3 Asesorar a las personas titulares de las oficinas del Registro Público de la Propiedad en el estado, él lo relacionado a sus funciones.
- 4.4 Asesorar a particulares y entes públicos en consultas relativas al ámbito registral.
- 4.5 Integrar y mantener actualizada la información sobre las actividades realizadas por las oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado.
- 4.6 Realizar, por medio del personal a su cargo, las visitas de inspección que sean necesarias a las oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales de sus respectivos titulares, tanto en lo concerniente al Registro Público de la Propiedad como a los registros de los que se encarga por delegación legal o convenio entre el Estado y la Federación, incluyendo en el Registro Público de Comercio, el Registro Público de Crédito Rural y otros en igualdad de circunstancias.
- 4.7 Ejecutar las anotaciones requeridas y necesarias en los libros del registro que se utilizan en las oficinas del Registro Público de la Propiedad en el Estado y presentarlas a la persona titular de la Dirección General para su autorización; y
- 4.8 Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

5. Conocimientos y Habilidades:

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Tener Título de Licenciado en Derecho legalmente expedido y registrado
- Experiencia mínima de 6 años

01/05

- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y ser de reconocida probidad

5.2 Habilidades:

- Capacidad de análisis
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo.

5.3 Requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento.
- Tener cuando mínimo veinticinco años de edad el día de su nombramiento.

* Distritos: Abraham González, Andrés del Río, Arteaga, Benito Juárez, Bravos, Guerrero, Galeana, Camargo, Hidalgo del Parral, Jiménez, Manuel Ojinaga, Mina, Morelos, Rayón.

1. Identificación

Puesto:	Jefe del Registro Público de la Propiedad en el Estado*
Dependencia:	Secretaría General de Gobierno
Dirección General:	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Notariado
Departamento:	Departamento Registral

2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:
 - 2.1.1 Jefe(a) del Departamento Registral

3. Funciones Generales

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo.
- 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y control de la unidad a su cargo.
- 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración de los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.
- 3.5 Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo.
- 3.6 Proporcionar información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobiernos y demás informes de actividades.
- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo.
- 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos de personal a su cargo.
- 3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, este reglamento, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

JRS

4. Funciones específicas

- 4.1 Atender las cuestiones de la fe pública relativas al Registro Público de la Propiedad en el distrito de su jurisdicción;
- 4.2 Orientar al público solicitante acerca de los requisitos y documentos que deben presentar para efectuar el registro correspondiente;
- 4.3 Realizar las inscripciones solicitadas por la persona interesada, debiendo verificar que los documentos presentados para su registro cumplan con los requisitos formales y materiales exigidos por la legislación aplicable y que se hayan satisfecho las disposiciones fiscales correspondientes;
- 4.4 Expedir toda clase de constancias concernientes a los actos que obran en los libros de registro, apéndices y anexos de la oficina registral correspondiente.
- 4.5 Permitir al público la consulta de los libros de registro, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- 4.6 Formular y presentar a la persona titular del Departamento Registral, informes pormenorizados del número de escrituras registradas de cada sección, el valor de las operaciones correspondientes al ramo y el monto de los derechos causados.
- 4.7 Autorizar las inscripciones y certificaciones que se verifiquen, así como las notas respectivas al calce de los títulos presentados, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- 4.8 Rendir los informes que soliciten las autoridades legalmente facultadas para pedirlos.
- 4.9 Realizar sus funciones con exacto cumplimiento de las prescripciones de la legislación civil u de las demás descripciones legales.
- 4.10 Las demás funciones que señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que les asigne su superior jerárquico.

5. Conocimientos y Habilidades

5.1 Escolaridad y experiencia:

- Tener Título de Licenciado en Derecho legalmente expedido y registrado
- Experiencia mínima de 6 años
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y ser de reconocida probidad

5.2 Habilidades:

- Capacidad de análisis y redacción
- Vocación de servicio.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Manejo de conflictos
- Innovación.

JJS

- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de información confidencial.

5.3 Requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento
- Tener cuando mínimo veinticinco años de edad el día de su nombramiento

* Distritos: Abraham González, Andrés del Río, Arteaga, Benito Juárez, Bravos, Guerrero, Galeana, Camargo, Hidalgo del Parral, Jiménez, Manuel Ojinaga, Mina, Morelos, Rayón.

*Fuente: Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno
Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Chihuahua
(Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 51 del 26 de junio del 2010)*

ds