

# **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

## **CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES GENERALES, UNIDADES Y COORDINACIONES**

### **Sección Primera**

#### **De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Direcciones Generales, Unidades y Coordinaciones**

**Artículo 11.** Corresponde a las personas titulares de las Direcciones Generales, Unidades y Coordinaciones el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

**I.** Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo, así como delegar esta representación en una o más personas apoderadas o subalternas para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte;

**II.** Organizar, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar lo conducente a la persona que sea su superior jerárquico;

**III.** Acordar con la persona que sea su superior jerárquico los asuntos de su competencia;

**IV.** Ejercer las funciones que se le delegue, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la persona que sea su superior jerárquico;

**V.** Proponer a la persona que sea su superior jerárquico los proyectos de programas anuales de actividades, de presupuesto y de mejora regulatoria que les correspondan;

**VI.** Formular los dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona que sea su superior jerárquico o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

**VII.** Emitir las resoluciones que les correspondan, en el ámbito de su competencia;

**VIII.** Someter a la consideración de la persona que sea su superior jerárquico los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

**IX.** Colaborar con otras dependencias del Ejecutivo del Estado, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico;

**X.** Ejercer, en su caso, en forma directa, las funciones asignadas a las unidades administrativas adscritas a la unidad administrativa a su cargo;

**XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

**XII.** Delegar, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico, sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellas que por disposición de ley deban ejercer directamente;

**XIII.** Establecer sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas bajo su adscripción;

**XIV.** Someter a la consideración de la persona que sea su superior jerárquico el ingreso, licencia, promoción y remoción de las personas servidoras públicas de mandos superior o medios, según corresponda, que se encuentren bajo su adscripción;

**XV.** Proponer a la persona que sea su superior jerárquico, reformas jurídicas y administrativas para el mejor desempeño de las funciones a su cargo;

**XVI.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que tengan adscritas, así como los demás que legalmente les correspondan;

**XVII.** Representar a la persona titular de la Secretaría o a la persona que sea su superior jerárquico y, cuando se le requiera jurídicamente, a las personas establecidas en las fracciones III y IV del artículo 7 del presente Reglamento Interior en los actos que les encargue dentro de su ámbito de competencia, y desempeñar las comisiones que se les encomiende, debiendo informar oportunamente sobre su desarrollo y cumplimiento a la persona que sea su superior jerárquico;

**XVIII.** Ejercer y supervisar las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas que tengan adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;

**XIX.** Proponer a la persona que sea su superior jerárquico inmediato, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría y vigilar su cumplimiento;

**XX.** Expedir constancias y certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda, y

**XXI.** Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que les encomiende la persona titular de la Secretaría.

### **Sección Tercera**

#### **De las Atribuciones de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos**

**Artículo 19.** Corresponde a la Dirección General de Procedimientos y Asuntos Notariales, las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar, organizar, vigilar y evaluar la función notarial en el territorio del Estado de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**II.** Recibir, procesar y resolver, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico, los procedimientos administrativos y las quejas en contra de los Notarios, imponiendo las sanciones que se deriven de ellas;

**III.** Autorizar, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico, los volúmenes del protocolo que utilizan los Notarios públicos para su actuación;

- IV.** Coordinar la celebración de los exámenes y tramitar los nombramientos para el ejercicio de la función notarial, que le instruya la persona que sea su superior jerárquico;
- V.** Proporcionar asesoría jurídica en relación con trámites y servicios notariales de calidad, cumpliendo las disposiciones legales aplicables a fin de lograr la satisfacción de las personas usuarias, a través de la mejora continua;
- VI.** Elaborar los lineamientos y criterios técnico-jurídicos a los que se sujetarán los procedimientos administrativos y las quejas en contra de los Notarios públicos, supervisando y vigilando el funcionamiento de los mismos;
- VII.** Realizar las supervisiones a las Notarías en funciones de la entidad, mediante visitas de inspección ordinarias y especiales;
- VIII.** Gestionar los trámites y procedimientos administrativos relativos a los nombramientos de Notarios y a la expedición de las constancias de aspirantes;
- IX.** Realizar los proyectos de resoluciones de los procedimientos administrativos y de las quejas en materia notarial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Realizar las acciones necesarias para el control de la actividad notarial mediante el registro y resguardo de expedientes y directorios del notariado en el Estado de México;
- XI.** Elaborar el calendario de las guardias que deberán realizar los Notarios del Estado durante el fin de semana y días festivos e inhábiles, en los casos previstos por la ley en la materia;
- XII.** Gestionar, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico, la intervención de los notarios públicos en la ejecución de acciones de Gobierno;
- XIII.** Intervenir en la entrega y recepción de las Notarías, así como en la clausura extraordinaria del protocolo y remitir la evidencia al Archivo General de Notarías;
- XIV.** Elaborar estudios y proyectos para simplificar y modernizar la supervisión de la función notarial, y
- XV.** Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos.