



Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO P.O. 08-11-2021

Artículo 44. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las atribuciones para resolver sobre ciertas materias o dentro de un ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial.

Artículo 45. Las personas titulares de los órganos administrativos desconcentrados, tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del órgano a su cargo;
- II. Acordar con las personas titulares de la Secretaría o subsecretaría de la materia, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al órgano administrativo a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y realizar los actos que les instruya el superior jerárquico;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas conforme a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la formulación de las políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras que apoyen la continuidad de los programas y proyectos institucionales para su modernización y desarrollo e impulsen la desconcentración y descentralización de sus actividades;
- VI. Acordar y suscribir los convenios y demás documentos, en el ámbito de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que fijen las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría;
- VII. Presentar a la persona titular de la Secretaría, un informe anual sobre los avances, evaluación y resultados en la operación e instrumentación de los programas, objetivos, políticas, proyectos y actividades del órgano administrativo;
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo;
- IX. Coordinar la formulación el anteproyecto de presupuesto anual y del Programa Operativo Anual del órgano administrativo a su cargo y, una vez autorizados, conducir su ejecución;
- X. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del órgano administrativo a su cargo;
- XI. Aprobar los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las áreas que integran el órgano administrativo su cargo;
- XII. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas internos de modernización y desarrollo administrativo;



- XIII.** Proponer a su superior jerárquico, cuando así proceda conforme a la normatividad aplicable, la designación de las personas servidoras públicas de los dos niveles inferiores al de la persona titular del órgano administrativo desconcentrado, cuando corresponda a cargo de libre designación, así como la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XIV.** Someter para aprobación superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad. Cuando se trate de disposiciones jurídicas, será necesario recabar previamente el dictamen favorable de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XV.** Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado;
- XVI.** Participar, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de compromisos concertados con unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del sector coordinado, así como con otras secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría;
- XVII.** Establecer el Programa de Protección Civil del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- XVIII.** Coordinarse con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las acciones necesarias para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia;
- XIX.** Proporcionar información, datos y brindar la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Atender y resolver los asuntos jurídicos del órgano administrativo desconcentrado a su cargo, de conformidad con los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría y que hubiere establecido la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXI.** Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención les corresponda;
- XXII.** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría y en su caso aprobación el Organograma y el Reglamento Interior del órgano administrativo desconcentrado;
- XXIII.** Cumplir con las normas de control y fiscalización que establezcan las disposiciones normativas correspondientes; y
- XXIV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 46. El Registro Público de la Propiedad y del Comercio, como órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría, estará a cargo de un Director o Directora General, que será nombrado y removido por el Ejecutivo del Estado y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Ejercer la función directiva del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, coordinando las actividades registrales de las oficinas regionales;



- II. Tramitar el registro de actos jurídicos, comerciales y de la propiedad de bienes inmuebles, asentando los datos con oportunidad, veracidad y claridad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Proporcionar información y asesoría al público usuario para efectuar los trámites registrales;
- IV. Coadyuvar en la regularización de la propiedad inmueble del Estado, en coordinación con los ayuntamientos, dependencias y entidades que lleven a cabo programas específicos sobre la materia;
- V. Proponer al superior jerárquico el establecimiento de normas y procedimientos para unificar criterios y uniformar la práctica registral;
- VI. Depositar la fe pública registral, para cuyo ejercicio se auxiliará de las personas servidoras públicas del órgano, en cada una de las esferas de su competencia;
- VII. Custodiar, controlar y conservar los libros del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y ordenar la reposición y restauración de libros y documentos deteriorados, de acuerdo con las constancias existentes y las que proporcionen las autoridades, las notarías y notarios y los interesados;
- VIII. Definir los actos jurídicos que, conforme a la ley deban surtir efectos contra terceros;
- IX. Definir la implementación y actualización del sistema informático del registro público de la propiedad, para dotar de una mayor seguridad y certeza jurídica a los actos registrales; y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus facultades. El Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará 3 Delegaciones Regionales de Chilpancingo, Acapulco y Zihuatanejo, las cuales cuentan con las funciones que le confieren los Acuerdos que las crean publicados en los Periódicos Oficiales del Gobierno del Estado número 50, de fecha 21 de junio de 1988; número 101 Alcance I de fecha 18 de diciembre de 2001, número 64 de fecha 8 de agosto 2008 y el Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, publicado el 5 de septiembre de 2008.