

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 7 DEL AÑO 2024.

No. 49

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEXTA SECCIÓN

### SUMARIO

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE OAXACA.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca

Marzo-2024

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



#### Índice Capítulos

I.	Introducción.....	1
II.	Objetivo del Manual de Organización.....	2
III.	Antecedentes históricos.....	3
IV.	Marco jurídico.....	5
V.	Misión y visión.....	8
VI.	Estructura orgánica.....	9
VII.	Organigramas.....	10
	1. Organigrama general.....	10
	2. Organigrama específico.....	11
VIII.	Cédulas de descripción del puesto.....	13
IX.	Directorio.....	32
X.	Exhorto.....	35
XI.	Foja de firmas.....	36

#### I. Introducción.

Con la finalidad de establecer las disposiciones que se deberán observar para el buen desarrollo, supervisión, evaluación, el cumplimiento de los objetivos y la mejora continua del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, de conformidad con los artículos 13 fracción V de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca y 15 fracciones II, III, V, VIII de la Ley por el que se crea el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, se elabora el presente Manual de Organización, el cual se difundirá, de manera digital y/o impresa, a todo el personal que presta sus servicios en esta Institución, además de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página web de este Instituto, permitiendo a la sociedad conocer el funcionamiento y operatividad del Instituto, lo anterior de acuerdo con los principios de rendición de cuentas y transparencia.

El presente Manual de Organización, documenta la acción organizada para dar

cumplimiento a la misión del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, su estructura orgánica, las funciones y actividades encomendadas, mecanismos de coordinación y comunicación que delinean la gestión administrativa de este organismo público descentralizado. Con ello, se facilita el conocimiento de las actividades que le corresponden a las y los servidores públicos de cada una de las áreas administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, que les permita conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer institucional.

#### II. Objetivo del Manual de Organización.

Dar a conocer de forma clara, ordenada y sistemática la información básica sobre el origen y naturaleza del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, el marco legal que regula su funcionamiento, la misión y visión de la misma, su organigrama, los niveles de autoridad, los objetivos, las funciones, las relaciones orgánicas y de coordinación, así como el perfil de la o el servidor público responsable de cada una de las áreas administrativas del Instituto que permiten la estandarización de las actividades, así como delimitar las responsabilidades autoridades de manera que se evite la duplicidad de funciones o bien la realización de actividades innecesarias dentro de los procedimientos permitiendo así una mejora continua.

#### III. Antecedentes históricos.

En febrero 20 del año 1999 se publicó un Decreto en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca en el cual se establecieron las Registradurías del Registro Público de la Propiedad en los Distritos de Juchitán, Tuxtepec, Huajuapán, Etla, Zimatlán, Ocotlán, Puerto Escondido, Miahuatlán, Tlacolula, Tlaxiaco, Santa Cruz Huatulco y Salina Cruz, esto con el fin de que los Jueces Mixtos de Primera instancia no continuaran ejerciendo las funciones de Registradores.

Con el paso de los años el mejor conocido como Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Oaxaca, con la entrada en vigor, el 01 de diciembre de 2016, el Decreto N° 2092, aprobado el 11 de noviembre del 2016 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Núm. 46 Séptima Sección del 12 de Noviembre de 2016, se expide la Ley por la que se crea el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, que desarrollará las funciones de coordinar, organizar y supervisar el ejercicio de la función registral, contando para ello con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

El 01 de junio de 2017, la Secretaría de Administración autoriza la transferencia de las plazas de Contrato Confianza y Contrato de la Secretaría General de Gobierno al Instituto de la Función Registral y las plazas del personal de base a la Consejería Jurídica, este último, de acuerdo al transitorio quinto, respetando sus derechos laborales en términos de la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado y demás leyes aplicables.

El Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca tiene como objetivos estratégicos, dar certeza jurídica a propietarios y poseedores de bienes inmuebles ubicados en el territorio del estado de Oaxaca, a través de acciones tendientes a efectuar el registro de los actos y negocios jurídicos de los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, de asociaciones y sociedades civiles, de los actos mercantiles en el marco del convenio de colaboración administrativa con la federación y dar publicidad mediante documentos en los que se establezcan los datos relativos al registro, gravámenes e historial registral, y para tal efecto, el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca cuenta de 27 Registradurías distribuidas estratégicamente en el Estado; 7 del Centro, Villa de Etla, Ejutla de Crespo, Huajuapán de León, Santa Cruz Huatulco, Juchitán de Zaragoza, Matías Romero Avendaño, Miahuatlán de Porfirio de Díaz, Asunción Nochixtlán, Ocotlán de Morelos, Pinotepa Nacional y Santiago Jamiltepec, Puerto Escondido y Juquila, San Pedro Pochutla, Salina Cruz, San Juan Bautista Tuxtepec, San Pedro Tapanatepec, Tlacolula de Matamoros, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, San Pedro y San Pablo Teposcolula, Villa de Zaachila, Zimatlán de Álvarez, Ciudad Ixtépec, Santo Domingo Tehuantepec, Teotitlán de Flores Magón, Putla Villa de Guerrero, Santiago Juxtlahuaca y se apoya de 8 Módulos Integrales de Atención al Contribuyente con Funciones Registrales dependientes de la Secretaría de Finanzas; Cosolapa, San Juan Bautista Cuicatlán, Ixtlán de Juárez, Zacatepec, San Carlos Yautepec, Santiago Choapam, San Ildelfonso Villa Alta y Villa Sola de Vega.

#### IV. Marco jurídico.

##### NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada en el DOF el 6 de junio de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley de Amparo  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013.  
Última reforma publicada el 18 de febrero de 2022.

Ley Agraria  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992.  
Última reforma publicada el 25 de abril de 2023.

Ley Federal del Trabajo.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.  
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley General de Sociedades Mercantiles.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934.  
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley General de Sociedades Cooperativas  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 1994.  
Última reforma publicada el 19 de enero de 2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.  
Última reforma publicada el 22 de junio de 2018.

Ley de Instituciones de Crédito.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.  
Última reforma publicada el 11 de marzo de 2022.

Reglamento del Registro Público de Comercio  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2003.

**NIVEL ESTATAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 22 de abril de 2023.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2023.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.

Ley por la que se crea el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de noviembre de 2016.  
Última reforma publicada el 26 de agosto de 2023.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 3 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada el 4 de diciembre de 2021.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 26 de junio de 2018.  
Última reforma publicada el 27 de marzo de 2021.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 9 de octubre de 2021.  
Última reforma publicada el 13 de mayo de 2023.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de octubre de 2017.  
Última reforma publicada el 01 de abril de 2023.

Ley para Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de noviembre de 2016.  
Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de diciembre 2017.  
Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2022.

Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de julio de 1994.  
Última reforma publicada el 16 de abril de 2010.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de febrero de 2020.  
Última reforma publicada el 14 de enero de 2023.

Código Civil para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de noviembre de 1944.  
Última reforma publicada el 22 de octubre de 2022.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 1944.  
Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 22 de diciembre de 2012.  
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.

Reglamento Interno del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 8 de diciembre de 2023.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 5 de octubre de 2009.

**V. Misión y visión.****MISIÓN**

Coordinar, organizar y supervisar el ejercicio de la función registral, proporcionando certeza jurídica a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles y personas morales, mediante la inscripción y la publicidad de los actos y negocios jurídicos, en beneficio de los ciudadanos contribuyendo con el desarrollo del estado de Oaxaca.

**VISIÓN**

Ser la institución que de publicidad y certeza jurídica a los actos y negocios jurídicos de los ciudadanos, otorgando servicios de inscripción, certificación, búsqueda y consulta, mediante el uso óptimo de las tecnologías de la información y comunicación mediante procesos de atención con calidad al usuario.

**VI. Estructura orgánica.****1. Dirección General**

- 1.0.1 Departamento Administrativo
- 1.0.2 Departamento Jurídico

**1.1 Coordinación de la Función Registral**

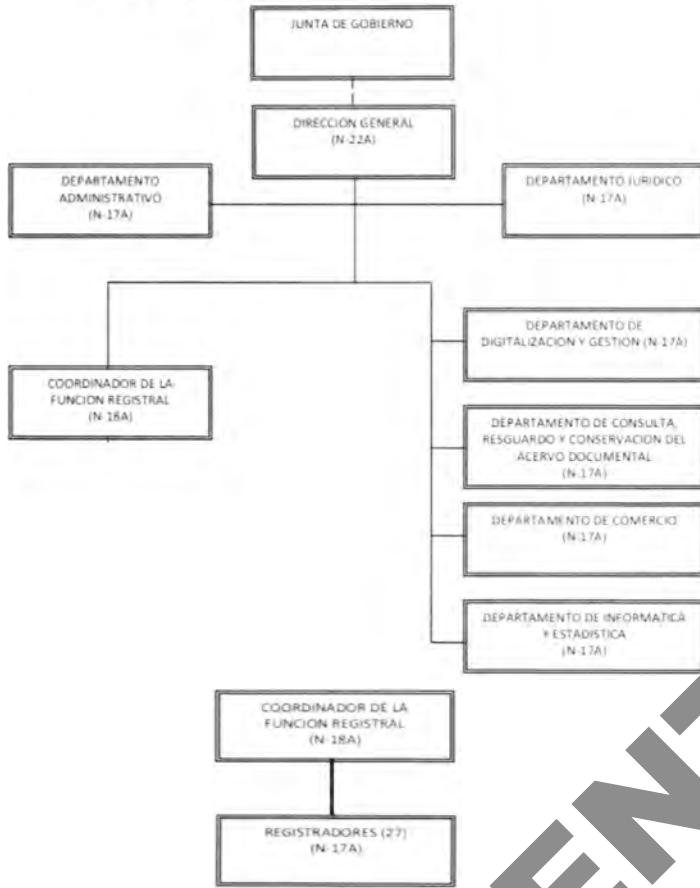
- 1.1.1 Registradores
- 1.0.3 Departamento de Digitalización y Gestión
- 1.0.4 Departamento de Consulta, Resguardo y Conservación del Acervo Documental
- 1.0.5 Departamento de Comercio
- 1.0.6 Departamento de Informática y Estadística

VII. Organigramas.

1. Organigrama general.



2. Organigrama específico.



VIII. Cédulas de descripción del puesto.

<p><b>1. Nomenclatura:</b> Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca</p> <p><b>Puesto:</b> Directora o Director General</p> <p><b>Superior inmediato:</b> Junta de Gobierno</p> <p><b>Área de adscripción:</b> Dirección General</p> <p><b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza</p>
<p><b>2. Objetivo:</b> Emitir y coordinar las políticas, programas y acciones necesarias e indispensables para que el Instituto cumpla con su objetivo</p>
<p><b>3. Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictar las medidas administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Instituto;</li> <li>• Coordinar las políticas, acciones y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos de los sistemas, para el eficaz funcionamiento del Instituto;</li> <li>• Ejercer las acciones y atribuciones que le corresponden como Secretaria (o) Técnico de la Junta de Gobierno</li> <li>• Designar al enlace o encargado de la elaboración y/o actualización de los instrumentos normativos-organizacionales que garanticen eficazmente el funcionamiento del Instituto;</li> <li>• Impulsar la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos para salvaguardar los intereses del Instituto;</li> <li>• Autorizar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, para su presentación y aprobación ante la Junta de Gobierno;</li> <li>• Controlar el registro de las evaluaciones sobre el desempeño de las actividades realizadas a los servidores públicos del Instituto;</li> <li>• Formular los informes trimestrales y anual de actividades, para su presentación ante la Junta de Gobierno;</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de la difusión sobre los servicios que presta el Instituto, así como de sus logros y avances;</li> <li>• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
Directos	Indirectos	Total
5	201	209

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas	Supervisar el cumplimiento de las metas, programas y proyectos a cargo de las áreas que integran el Instituto.			X

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Gestionar y firmar convenios de colaboración, vinculación, gestión y seguimiento de asuntos en materia registral.	X		
----------	---	---	---	--	--

<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
Derecho, Administración Pública, Políticas Públicas y Gestión Pública					
<b>Habilidades:</b>					
Planeación estratégica, desarrollo organizacional, operación y dirección.					
<b>Actitudes:</b>					
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad, disciplina, profesionalismo y objetividad.					

<b>1. Nomenclatura:</b> Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca					
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento Administrativo					
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director General					
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General					
<b>Tipo de plaza –relación laboral:</b> Confianza					

<b>2. Objetivo:</b>					
Vigilar y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las instancias normativas correspondientes, para la administración y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de optimizar los recursos y servicios del Instituto.					

<b>3. Funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos humanos, financieros, materiales, y técnicos, así como de los servicios generales, que sean necesarios para el eficaz funcionamiento del Instituto;</li> <li>• Integrar la comprobación del ejercicio del gasto autorizado en el presupuesto con base a las necesidades de operación del Instituto y conforme a la normatividad vigente ante la Secretaría de Administración y Finanzas;</li> <li>• Proponer a la Dirección General los mecanismos y lineamientos para la aplicación del presupuesto;</li> <li>• Integrar la documentación de los registros presupuestarios, contables, conciliaciones bancarias y estados financieros, así como, resguardar la documentación soporte que se genere.</li> <li>• Proponer acciones de mejora y estrategias que se consideren necesarias para el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual del Instituto;</li> <li>• Designar a personal de su área para que funja como enlace o encargado del seguimiento y actualización del manual de organización;</li> <li>• Elaborar las incidencias del personal de instituto, e integrar sus expedientes;</li> <li>• Informar a la Directora y/o Director de las actividades en materia de capacitación programadas para los servidores públicos del Instituto;</li> <li>• Elaborar e integrar el cálculo de sueldos, salarios y demás prestaciones del personal incluidos en el Programa Operativo anual, para aprobación de la Directora o Director General</li> <li>• Suministrar de bienes y servicios al Instituto para atender las necesidades de las áreas administrativas del Instituto;</li> <li>• Elaborar y actualizar el inventario correspondiente a los movimientos de altas, transferencias y baja de bienes de activo fijo de las áreas administrativas, así como de las entradas y salidas de material, equipo e insumos.</li> <li>• Atender las solicitudes relacionadas con servicios de conservación y mantenimiento de equipo, intendencia, mensajería, transporte y vigilancia;</li> <li>• Integrar y remitir la información correspondiente para atención de demandas laborales, levantamiento de actas administrativas al personal y demás proyectos jurídicos y administrativos.</li> <li>• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>					

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
Directos	Indirectos	Total
7	11	18

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Determinar y acordar estrategias de operación, para el correcto funcionamiento del Instituto.			X
	Coordinación de la Función Registral	Analizar la solución de los asuntos operativos y administrativos de las Registradurías.		X	
	Áreas Administrativas	Atender las necesidades relacionadas con el suministro de recursos humanos, materiales, técnicos y de bienes muebles e inmuebles		X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Cumplir con la normatividad establecida por las Entidades de Administración Pública para la entrega de trámites ante ellas.			X

Proveedores de materiales y Prestadores de servicios.	Atender los trámites administrativos relacionados con las adquisiciones de recursos materiales y servicios.	X	
---	---	---	--

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Contabilidad, Administración Pública, Políticas Públicas y Gestión Pública.

**Habilidades:**  
Planeación estratégica, desarrollo organizacional, operación y dirección.

**Actitudes:**  
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad, disciplina, profesionalismo y objetividad.

**1. Nomenclatura:** Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca  
**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento Jurídico  
**Superior inmediato:** Directora o Director General  
**Área de adscripción:** Dirección General  
**Tipo de plaza –relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
Representar legalmente a la Directora o Director General así como a las servidoras y servidores públicos del Instituto, ante cualquier autoridad jurisdiccional y/o administrativa, presentando alternativas de solución a los asuntos jurídicos que son competencia del Instituto.

**3. Funciones:**

- Intervenir ante órganos judiciales, laborales y autoridades administrativas en los juicios y procedimientos de cualquier naturaleza con la finalidad de representar al instituto o aquellos en que sea parte y en los demás actos que la Directora o Director general determine;
- Proponer a la Directora o Director General las políticas en materia jurídica para su aplicación y posterior aprobación;
- Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos jurídicos que se suscriban o expidan para el eficaz funcionamiento del Instituto, actualizando el registro de las demandas civiles, administrativas, mercantiles, agrarias, laborales, amparos, y demás requerimientos de autoridades diversas que se emitan o se instauren con relación y en contra del Instituto;
- Atender las solicitudes ingresadas respecto a la rectificación o corrección de los asientos registrales o anotaciones marginales y demás que le confiera la Directora o Director General, en los términos que disponen el Código Civil para el Estado de Oaxaca así como el Reglamento Interno del Instituto;
- Brindar soluciones a las problemáticas en materia registral de los particulares.
- Auxiliar en la elaboración de contratos o convenios que se requieran para proteger los intereses del Instituto y vigilar que estén apegados con la normatividad aplicable;
- Clasificar, compilar y revisar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionados con los asuntos del Instituto con la finalidad de generar y mantener actualizado el marco normativo;
- Sugerir y realizar las actualizaciones de las normas internas que en materia jurídica sean auxiliares en la prestación de servicios del Instituto;
- Requerir a las áreas administrativas copias de la documentación que sea solicitada por autoridades judiciales, administrativas y/o legislativa para dar cumplimiento a sus solicitudes;
- Realizar las notificaciones de las actuaciones del Instituto ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en los tres órdenes de gobierno;
- Elaborar el acuerdo administrativo sobre la rectificación de los registros previa determinación de su procedencia, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Asesorar a la Directora o Director General así como al personal asignado a la Dirección General en los trámites que requieren sustento jurídico.			X
	Áreas Administrativas	Asesorar en los diversos asuntos jurídicos y legales.		X	
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Derecho Registral, Notarial, Laboral, Penal, Mercantil, Civil y Amparo.

**Habilidades:**  
Comunicación, creatividad e innovación en la resolución de conflictos, análisis e interpretación de normativa.

**Actitudes:**  
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad, disciplina, profesionalismo y objetividad.

**1. Nomenclatura:** Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca  
**Puesto:** Coordinadora o Coordinador de la Función Registral  
**Superior inmediato:** Directora o Director General  
**Área de adscripción:** Dirección General  
**Tipo de plaza –relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
Brindar certeza jurídica a los actos registrales efectuados en el Instituto a través de procedimientos, métodos, planes y homologación de criterios que permitan una eficaz y eficiente aplicación de los recursos

humanos y técnicos, en materia registral

**3. Funciones:**

- Verificar que las actividades y procesos registrales se realicen conforme a la normatividad vigente en materia registral respecto de las funciones llevadas a cabo en las oficinas registrales de los diferentes distritos judiciales para el eficaz funcionamiento del Instituto en todo el estado;
- Instrumentar sesiones virtuales de análisis y estudio con los registradores con el objetivo de unificar criterios en materia registral, así como la revisión de reportes mensuales y formato único de procesos.
- Presentar a la Directora o Director General reportes de los actos de registro, así como de las irregularidades presentadas en las diferentes registradurías;
- Autorizar circulares o instructivos para la unificación de criterios que coadyuven en las inscripciones, certificaciones, anotaciones y cancelaciones, con el objetivo de brindar certeza jurídica.
- Auxiliar a los registradores respecto de los criterios relacionados con la función registral;
- Analizar los actos de registro que se lleguen a presentar para su aclaración, cuando se traten de inconsistencias o actos contrarios a la normatividad jurídica vigente en materia registral;
- Aprobar los casos en que proceda la solventación del acto registral por suspensión del procedimiento;
- Elaborar el control de registro de los recursos de inconformidad que presenten los usuarios contra la calificación registral para mantener el estatus del recurso y estar en condiciones de contestar y entregar la resolución;
- Presentar el programa oficial de visitas de revisión y verificación a las registradurías del estado a la Directora o Director general del Instituto.
- Supervisar las calificaciones que realicen los Registradores respecto de los trámites contenidos en el catálogo de servicios en materia registral que se realicen en el Instituto con la finalidad de identificar inconsistencias que se lleguen a presentar;
- Verificar las actualizaciones del marco normativo en materia registral para la actualización de los criterios registrales, que coadyuven a la actualización del compendio de consulta para las registradurías;
- Facilitar información requerida por autoridades que lo soliciten por escrito a la institución en vía de colaboración institucional, mediante la consulta en los sistemas internos de información;
- Programar cursos, talleres, seminarios en donde se desarrolle e implemente la actualización del personal de la institución en materia registral, a través de convenios de colaboración con instituciones educativas o del ámbito jurídico.
- Proponer a la Directora o Director General las capacitaciones en materia registral, con la finalidad de instruir al personal del Instituto y aspirantes a registradores.
- Auxiliar a la Directora o Director General en la gestión para la firma de convenios de colaboración con las autoridades municipales, administrativas, judiciales, y legislativas y el colegio de notarios con la finalidad de incrementar y mejorar los servicios relacionados con la función registral en todo el estado de Oaxaca;
- Resolver las solicitudes de inmatriculación presentadas por los usuarios, cumpliendo con lo establecido en el código civil para el estado de Oaxaca, para otorgar un registro a aquellos bienes inmuebles que carezcan de antecedentes registrales.
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
31	43	74

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Presentar reportes trimestrales de los avances e irregularidades en materia registral.			X
	Departamento Administrativo	Planeación de asuntos operativos y administrativos de las Registradurías.		X	
	Registradores	Coordinar la correcta aplicación de la normatividad en las inscripciones.			X
Externas	Departamento de Consulta, Resguardo y Conservación del Acervo Documental	Solicitar temporalmente los libros para verificar o consultar datos registrales.		X	
	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Derecho Civil, Notarial, Catastral y Gestión Pública.

**Habilidades:**  
Comunicación, planificación, análisis, atención al sector ciudadano, capacidad de resolver conflictos entre servidores públicos, capacidad de diálogo para la toma de acuerdos.

**Actitudes:**  
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad, disciplina, profesionalismo y objetividad.

**1. Nomenclatura:** Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca  
**Puesto:** Registradora o Registrador  
**Superior inmediato:** Coordinadora o Coordinador de la Función Registral  
**Área de adscripción:** Coordinación de la Función Registral  
**Tipo de plaza –relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
Atender las solicitudes de los particulares examinando y dictaminando respecto de los documentos y asientos digitalizados en el SIR, para dar publicidad y certeza jurídica de los actos de titulación o de dominio y demás derechos reales de los inmuebles.

**3. Funciones:**

- Integrar los requisitos que señale la normatividad vigente en materia registral para los actos de registro, inscripción o anotación según corresponda para que estos surtan efecto contra terceros;
- Elaborar la certificación de impresiones de los asientos registrales previo pago de derechos correspondientes, de conformidad con lo establecido en los Reglamentos del Instituto;
- Analizar los títulos y documentos físicos y digitalizados en el SIR, así como los planes y

declaraciones que les sean turnados electrónicamente para determinar sobre la procedencia o improcedencia de su inscripción cumpliendo con las leyes aplicables en la materia

- Determinar de acuerdo a las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos vigentes en materia registral, la suspensión del procedimiento cuando este tenga errores subsanables y denegarlo en caso contrario;
- Señalar en el sistema de seguimiento de trámites y folios las omisiones o defectos del procedimiento registral con el objetivo de que el usuario subsane la inconsistencia.
- verificar y consultar la normatividad jurídica en materia registral y el compendio de consulta del Instituto para fundar y motivar las inscripciones y/o denegaciones de los registros;
- dar cumplimiento a los acuerdos administrativos emitidos por el departamento jurídico que subsanen inconsistencias en los asientos registrales;
- Analizar y atender las consultas que los usuarios realicen, respecto de los actos de la función registral para auxiliar en el procedimiento de inscripción en coadyuvancia con la coordinación de la función registral;
- Consultar información de los libros en resguardo del departamento de acervo cuando el asiento registral sea ilegible, o no se encuentre físicamente en las registradurías o en los sistemas internos de información;
- Solicitar al departamento de digitalización ingresar al sistema informático registral los documentos faltantes para poder realizar correctamente la inscripción de un bien inmueble.
- Investigar a través del sistema fortimax por ubicación o nombre del propietario los inmuebles con la finalidad de realizar certificados de propiedad o de no propiedad;
- Calificar la ubicación de los inmuebles para emitir certificados de libertad de gravamen o de gravamen.
- Analizar y proponer las adecuaciones normativas o procedimentales para mejorar los servicios registrales que ofrezca el Instituto;
- Auxiliar a la Coordinación de la Función Registral en relación con los informes que sean requeridos para la integración de las contestaciones de demandas y demás requerimientos solicitados por autoridades judiciales, administrativas y/o legislativas, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	59	59

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de la Función Registral	Consultar para la resolución de los trámites registrales y/o la remisión del trámite para acuerdo administrativo.			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Derecho Civil, Notarial, Catastral y Amparo.  
**Habilidades:**  
 Análisis de conflictos, objetividad, imparcialidad.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad, profesionalismo y objetividad.

**1. Nomenclatura:** Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca  
**Puesto:** Jefa o Jefe de Departamento de Digitalización y Gestión  
**Superior inmediato:** Directora o Director General  
**Área de adscripción:** Dirección General  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Vigilar el cumplimiento del proceso de los trámites ingresados a través de la digitalización para su correcta entrega al usuario.

**3. Funciones:**

- Desarrollar los procedimientos detallados para la digitalización de instrumentos notariales, cédulas catastrales y comprobantes de pago, anotaciones marginales, acuerdos administrativos y acuerdos judiciales en el Sistema de Información Registral SIR;
- Asignar a las Registradoras o Registradores los folios electrónicos para su atención;
- Elaborar y distribuir los formatos en Excel con los estándares de digitalización que deben aplicarse;
- Informar a la Directora o Director General, las irregularidades de forma que presenten las inscripciones y anotaciones que se asienten en las constancias de los libros de Registro y/o folios electrónicos del Instituto;
- Elaborar un programa anual de trabajo detallado que indique cuándo y cómo se llevará a cabo la digitalización y captura de los acervos documentales del Instituto;
- Elaborar informes periódicos a la Directora o Director General sobre el progreso y el rendimiento de las actividades registrales, así como los procesos y procedimientos aplicables con la finalidad de proponer estrategias para evitar el rezago de atención a las solicitudes de registro;
- Revisar constancias de inscripciones, anotaciones, ratificaciones, certificaciones, rectificaciones o cancelaciones en cuanto a su forma y contenido con la finalidad de que coincidan con los instrumentos notariales y Sistema Informático Registral;
- Generar estrategias que ayuden a subsanar los errores detectados dentro de los trámites a fin de corregir y evitar la reproducción de los mismos;
- Informar al departamento o área administrativa responsable sobre los daños, atrasos, o situaciones que se deriven del incorrecto funcionamiento del sistema registral para su solventación;
- Establecer indicadores clave de rendimiento para evaluar la eficiencia y la calidad de los procesos, así como el seguimiento de estos, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	19	22

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Informar el total mensual de las Formas Oficiales Valoradas Utilizadas por cada Registradora y Registrador.			X
Internas	Departamento Administrativo	Solventar y dar seguimiento a los requerimientos administrativos que sean solicitados.		X	
Internas	Departamento Jurídico	Coadyuvar en la digitalización de documentos que requieran ser ingresados a sistema antes de ser acordados			X
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Derecho, Informática, Desarrollo Organizacional y Administración Pública.  
**Habilidades:**  
 Trabajo en equipo, organización, toma de decisiones y capacidad de análisis.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad, profesionalismo y objetividad.

**1. Nomenclatura:** Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca  
**Puesto:** Jefa o Jefe de Departamento de Consulta, Resguardo y Conservación del Acervo Documental  
**Superior inmediato:** Directora o Director General  
**Área de adscripción:** Dirección General  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
 Desarrollar las acciones tendientes a la protección, preservación, cuidado, clasificación y rescate de los acervos documentales de la institución.

**3. Funciones:**

- Atender las determinaciones que la Directora o Director General dicte para llevar a cabo las consultas del acervo documental, así como hacerlas del conocimiento de los usuarios;
- Gestionar la capacitación ante el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) para la adecuada conservación del archivo digitalizado y restauración de los libros históricos;
- Elaborar el programa de actividades archivísticas para coadyuvar con el área administrativa en la correcta conservación del acervo documental;
- Vigilar el resguardo de apéndices para el correcto registro y control de los bienes inmuebles;
- Desarrollar las estrategias para la supervisión del acervo documental en las registradurías foráneas;
- Atender a los usuarios que requieran consultar las inscripciones contenidas en los libros y en las bases de datos del SIR, además de los documentos relacionados con dichas inscripciones y los cuales se encuentran bajo resguardo en el Archivo;
- Auxiliar a los registradores foráneos en las búsquedas solicitadas por los usuarios de los libros y legajos con que se cuente en el archivo central del Instituto;
- Atender los requerimientos de la Coordinación de la Función Registral de consulta de los registradores, mediante el préstamo supervisado al Departamento de Digitalización y Gestión de los libros y legajos con que se cuente, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	6	6

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento Administrativo	Solventar y dar seguimiento a los requerimientos administrativos que sean solicitados.		X	
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**5. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Derecho Civil, Notarial, Catastral y Gestión Pública.  
**Habilidades:**  
 Organización, toma de decisiones, capacidad de análisis y pensamiento crítico.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad, profesionalismo y objetividad.

**1. Nomenclatura:** Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Comercio  
**Superior inmediato:** Directora o Director General  
**Área de adscripción:** Dirección General  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**

Desarrollar los procesos necesarios para que los actos jurídicos de las personas morales sean realizados con legalidad, exactitud y conforme a los lineamientos proporcionados por la Secretaría de Economía Federal y demás disposiciones en materia de Registro Público de Comercio.

**3. Funciones:**

- Informar a la Directora o Director General de las acciones derivadas de convenios de colaboración entre la Secretaría de Economía y Gobierno del Estado;
- Recopilar el expediente de la o el registrador de comercio con los requisitos que solicita el reglamento del registro público de comercio;
- Elaborar un control interno de los trámites ingresados, procesados y concluidos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos, generando así certeza jurídica mercantil;
- Elaborar las líneas de captura para el pago de derechos, de acuerdo a la ley estatal de derechos, para que el usuario realice su depósito en cualquier institución bancaria y presentarlo debidamente pagado ante el departamento de comercio;
- Calificar que el acto a inscribir en materia de comercio sea el adecuado de acuerdo a los criterios establecidos en las formas pre codificadas del Sistema Integral de Gestión Registral, (SIGER) así como realizar las certificaciones que solicite el usuario;
- Asesorar a los usuarios, cuando así se requiera, con motivo de sus trámites e incidencias con el folio mercantil;
- Recopilar los informes de actividades desempeñadas por los registradores que firman actos de comercio con la finalidad de generar estadísticas;
- Integrar y remitir al Departamento Jurídico la información correspondiente para atención de requerimientos hechos por autoridades judiciales;
- Levantar reportes sobre actos de comercio que presenten incidencias, así como remitir dudas respecto de los mismos ante la Secretaría de Economía, con la finalidad de otorgarle al usuario el servicio;
- Facilitar información requerida por autoridades que lo soliciten por escrito a la institución en vía de colaboración institucional, mediante la consulta en el sistema integral de gestión registral, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	7	7

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Informar el estatus de los trámites ingresados en todas las Registradurías que realizan actos de Comercio.		X	
	Departamento Administrativo	Solventar y dar seguimiento a los requerimientos administrativos que sean solicitados.		X	
Externas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Derecho Civil, Mercantil, Notarial y Gestión Pública.

**Habilidades:**  
Análisis, Organización, planificación y toma de decisiones

**Actitudes:**  
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad, disciplina, profesionalismo y objetividad.

**1. Nomenclatura:** Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca

**Puesto:** Jefe o Jefa del Departamento de Informática y Estadística

**Superior inmediato:** Directora o Director General

**Área de adscripción:** Dirección General

**Tipo de plaza –relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**

Mantener en óptimas condiciones y actualizados, los sistemas informáticos y equipos de cómputo mediante la gestión de los recursos de nuevas tecnologías aplicables, el mantenimiento de hardware y software, para eficientar los trámites y servicios brindados por el Instituto.

**3. Funciones:**

- Elaborar e integrar las adecuaciones a los manuales de los sistemas de apoyo al sistema informático registral, para realizar actualizaciones al código fuente;
- Atender y determinar soluciones factibles a las solicitudes de soporte técnico de software y hardware en el Instituto;
- Recopilar información del estatus de los equipos del Instituto para programar su mantenimiento preventivo y/o correctivo;
- Gestionar las plataformas informáticas necesarias para el buen funcionamiento del Instituto;
- Realizar respaldos quincenales de bases de datos de las plataformas del Instituto;
- Auxiliar en la operatividad de los sistemas registrales del Instituto;
- Monitorear permanentemente las conexiones a internet del Instituto para mantener el acceso a las plataformas registrales;
- Determinar y proponer adecuaciones a la base de datos de acuerdo a las actualizaciones necesarias para la optimización de la operatividad del sistema registral;
- Analizar las nuevas tendencias en materia de tics para proponer a la Directora o Director General las adecuaciones y/o actualizaciones necesarias de los equipos informáticos del Instituto;
- Gestionar el alta, modificación, o desactivación de usuarios de los diferentes sistemas informáticos que se utilizan en el Instituto;
- Elaborar el registro estadístico de los trámites atendidos, en proceso y rezago en cada una de las áreas y registradurías del Instituto;
- Recopilar y analizar la información de la base de datos para el desarrollo de plataformas que muestren la información requerida por las áreas administrativas del Instituto, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
2	5	7

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Informar las acciones llevadas a cabo para la solución de problemáticas presentadas.			X
	Departamento Administrativo	Solventar y dar seguimiento a los requerimientos administrativos que sean solicitados.		X	
Externas	Áreas Administrativas	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.		X	
	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Informática, Sistemas y Tecnologías de la Información.

**Habilidades:**  
Planificación, Innovación, pensamiento analítico y organización

**Actitudes:**  
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad, profesionalismo y objetividad.

**IX. Directorio.**

**Mtro. Geovany Vásquez Sagrero**

Consejero Jurídico y Asistente Legal del Gobierno del Estado, Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca. Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 7 Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Teléfono: 50-150-00 ext. 13250  
[geovany.vasquez@oaxaca.gob.mx](mailto:geovany.vasquez@oaxaca.gob.mx)

**L.C.P. Noel Hernández Rito**

Encargado de Despacho de la Secretaría de Administración, Vocal A de la Junta de Gobierno del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca. Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Teléfono: 50-150-00 ext. 10882

**Lic. Bertha Ruth Arreola Ruiz**

Secretaría de Interculturalidad, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas, Vocal B de la Junta de Gobierno del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca. Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 3, Planta Baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Teléfono: 50-150-00 ext. 11001  
[interculturalidad@oaxaca.gob.mx](mailto:interculturalidad@oaxaca.gob.mx)

**Mtro. Farid Acevedo López**

Secretario de Finanzas, Vocal C de la Junta de Gobierno del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca. Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saul Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257  
Teléfono: 50-169-00 ext. 23390  
[faridacevedo@finanzasoaxaca.gob.mx](mailto:faridacevedo@finanzasoaxaca.gob.mx)

**Lic. Raúl Ruiz Robles**

Secretario de Desarrollo Económico, Vocal D de la Junta de Gobierno del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca. Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, "Edificio 5 Porfirio Díaz" Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Teléfono: 50-150-00 ext. 12252 y 12254  
[raul.ruiz@oaxaca.gob.mx](mailto:raul.ruiz@oaxaca.gob.mx)



**L.C.P. Leticia Elsa Reyes López**

Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, Comisaría de la Junta de Gobierno del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca. Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Teléfono: 50-150-00 ext. 10181  
[leticia.reyas@oaxaca.gob.mx](mailto:leticia.reyas@oaxaca.gob.mx)

**Lic. Giovanni Riaños Saguilan**

Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca. Calle 5 de Mayo N° 200, esq. Ave. Morelos, col. Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000  
Teléfono: 51-450-84 ext. 101  
[giovanni.rianos@oaxaca.gob.mx](mailto:giovanni.rianos@oaxaca.gob.mx)

**Lic. Lorena Mirna Soriano Hernández**

Jefa del Departamento Administrativo. Calle García Vigil N°205 altos, esq. Ave. Morelos, col. Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000  
Teléfono: 51-687-83  
[lorena.soriano@oaxaca.gob.mx](mailto:lorena.soriano@oaxaca.gob.mx)

**Lic. José Luis Cervantes Hernández**

Jefe del Departamento Jurídico. Calle 5 de Mayo N° 200, esq. Ave. Morelos, col. Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000  
Teléfono: 51-450-84 ext. 113  
[jose.cervantes@oaxaca.gob.mx](mailto:jose.cervantes@oaxaca.gob.mx)

**Mtro. Rolando del Puerto Núñez**

Coordinador de la Función Registral. Calle 5 de Mayo N° 200, esq. Ave. Morelos, col. Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000  
Teléfono: 51-450-84 ext. 108  
[rolando.puerto@oaxaca.gob.mx](mailto:rolando.puerto@oaxaca.gob.mx)

**Mtro. Joab Kalid Barraza Pacheco**

Jefe del Departamento de Digitalización y Gestión. Calle 5 de Mayo N° 200, esq. Ave. Morelos, col. Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000  
Teléfono: 51-450-84 ext. 115  
[kalib.barraza@oaxaca.gob.mx](mailto:kalib.barraza@oaxaca.gob.mx)

**Lic. Shunashi Idali Caballero Castellanos**

Jefa del Departamento de Consulta Resguardo y Conservación. Calle 5 de Mayo N° 200, esq. Ave. Morelos, col. Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000  
Teléfono: 51-450-84 ext. 109  
[shunashi.caballero@oaxaca.gob.mx](mailto:shunashi.caballero@oaxaca.gob.mx)

**Lic. Mariana Díaz Sánchez**

Jefa del Departamento de Comercio. Calle 5 de Mayo N° 200, esq. Ave. Morelos, col. Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000  
Teléfono: 51-608-91  
[mariana.diaz@oaxaca.gob.mx](mailto:mariana.diaz@oaxaca.gob.mx)

**Ing. José Iván Vásquez Martínez**

Jefe del Departamento de Informática y Estadística. Calle 5 de Mayo N° 200, esq. Ave. Morelos, col. Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 68000  
Teléfono: 51-450-84 ext. 112  
[jose.ivan@oaxaca.gob.mx](mailto:jose.ivan@oaxaca.gob.mx)

**XI. Foja de firmas.**

<p>Emitió</p>  <p>Lic. Giovanni Riaños Saguilan Director General del Instituto de la Función Registral</p>	<p>Validó</p>  <p>C.P. Noel Hernández Rito. Encargado de Despacho de la Secretaría de Administración</p>
--	---

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha ocho de mayo del dos mil veinticuatro.

Área administrativa responsable de elaboración: Departamento Jurídico del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.

Día	Mes	Año
25	03	2024



**X. Exhorto.**

Es responsabilidad de los servidores públicos del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, apearse a lo establecido en el presente Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.