



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

CUARTA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1324

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Miércoles 16 de Diciembre de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

FE DE ERRATAS

Con fundamento en los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche, se hace saber que en el Periódico Oficial de Estado de Campeche, número 1322, séptima sección, Año VI, Sección Administrativa, del día Martes 14 de diciembre de 2020, se publicó el Manual de Procedimientos de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo que en las páginas 366 a la 368 presenta un error que se solventa a continuación:

Dice:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección de Control Notarial	
	MP-02/22 Procedimiento para verificar el ejercicio de la prestación del Servicio Público Notarial	Hoja !Error de sintaxis , ¡1 de 3

1. OBJETIVO:

Atender las quejas, denuncias y acusaciones presentadas por la ciudadanía, en contra de notarios(as) públicos(as), titulares, sustitutos e interinos, conforme a lo dispuesto por la Ley del Notariado para el Estado de Campeche.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de la solicitud de verificación del ejercicio de la prestación del Servicio Público Notarial hasta el cierre del expediente.

3. RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Control Notarial es responsable de verificar el ejercicio de la prestación del Servicio Público Notarial que solicite la ciudadanía.

La Dirección de Control Notarial es responsable de solicitar al responsable un informe por escrito sobre la solicitud interpuesta por el ciudadano.

La Dirección de Control Notarial es responsable de informar al ciudadano, el resultado de la verificación del ejercicio de la prestación del servicio público notarial.


4. MARCO JURÍDICO:

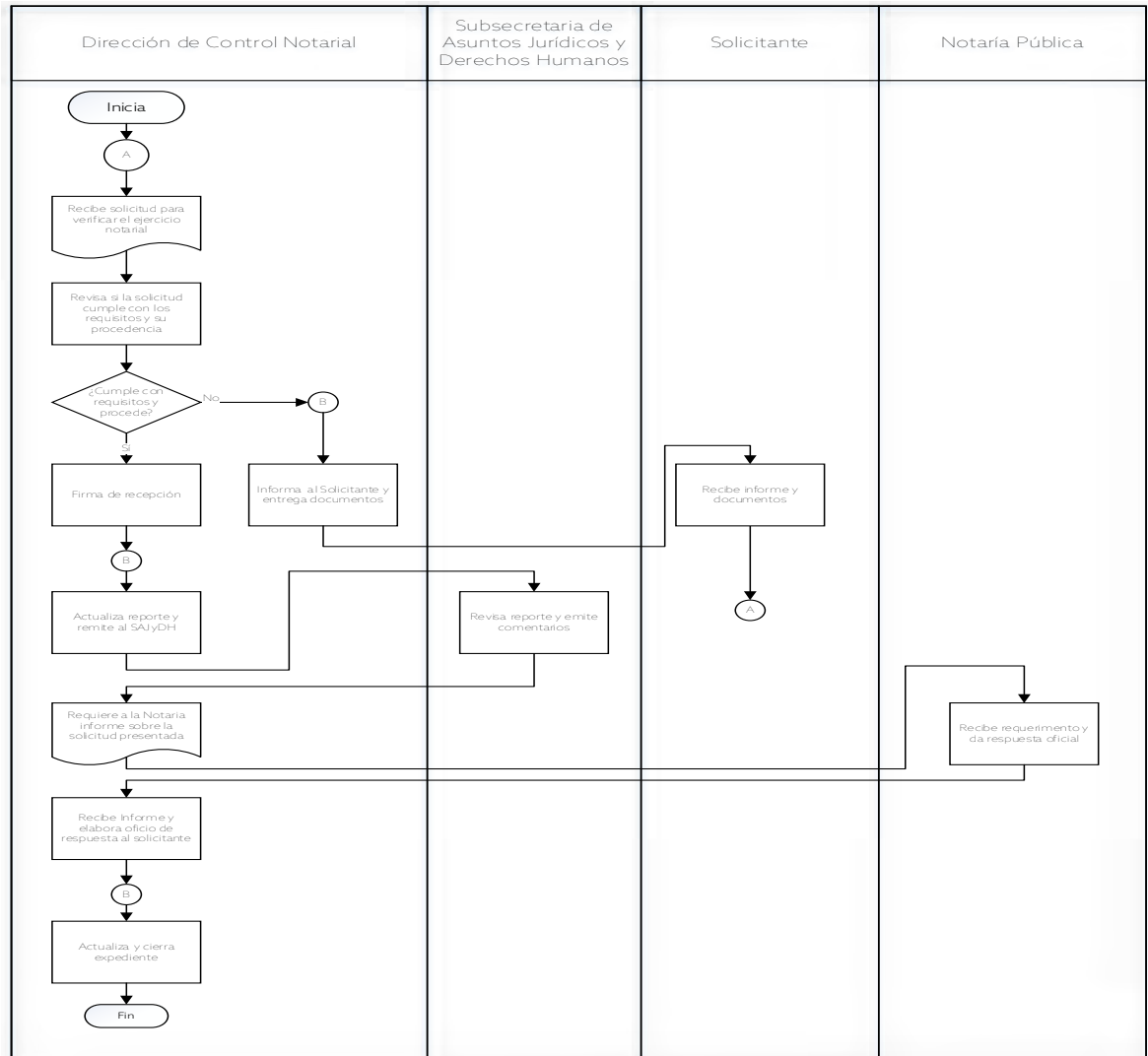
Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley del Notariado del Estado de Campeche

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

SEGOB.- Secretaría General de Gobierno

Notario.- es el licenciado en derecho, independiente e imparcial, facultado para autenticar y dar forma, en los términos de ley, a los instrumentos en que se consignan actos y hechos jurídicos; es una persona física a la que el Estado, a través de su Poder Ejecutivo, le confiere capacidad para otorgar y dar fe pública.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección de Control Notarial	
	MP-02/22 Procedimiento para verificar el ejercicio de la prestación del Servicio Público Notarial	Hoja 2 de 3



ELABORO Director de Control Notarial Lic. José Eduardo Mena Pérez	AUTORIZO Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos M. en D. Alejandro Ramón Medina Piña
--	--

VIII/2020 Secretaría General de Gobierno


72

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección de Control Notarial	
	MP-02/22 Procedimiento para verificar el ejercicio de la prestación del Servicio Público Notarial	Hoja 3 de 3

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Dirección de Control Notarial	1.	Recibe solicitud, por escrito, para verificar el ejercicio del servicio público notarial	
Dirección de Control Notarial	2.	Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos y su procedencia	
Dirección de Control Notarial	3.	Sí, cumple con los requisitos y es competencia. Firma de recepción	
Dirección de Control Notarial	4.	Actualiza reporte y remite al Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	5.	Revisa reporte y emite comentarios	
Dirección de Control Notarial	6.	Requiere, por oficio, a la Notaria, un informe sobre la solicitud presentada.	
Notaria	7.	Recibe requerimiento y da respuesta oficial	
Dirección de Control Notarial	8.	Recibe informe y elabora un oficio de respuesta al solicitante.	
Dirección de Control Notarial	9.	Actualiza y cierra expediente	
	10.	Fin	

Debe decir:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 20-00
	Dirección de Control Notarial	
	MP-02/22 Procedimiento para verificar el ejercicio de la prestación del Servicio Público Notarial	Hoja 1 de 3

1. OBJETIVO:

Atender las quejas, denuncias y acusaciones presentadas por la ciudadanía, en contra de notarios(as) públicos(as), titulares, sustitutos e interinos, conforme a lo dispuesto por la Ley del Notariado para el Estado de Campeche.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de la queja o denuncia hasta el cierre del expediente.

3. RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Control Notarial es responsable de iniciar y substanciar el procedimiento administrativo derivado de las quejas presentadas por los interesados atribuibles al notario y derivadas de cualquier infracción u omisión a la Ley del Notariado para el Estado de Campeche.

La Dirección de Control Notarial es responsable de solicitar al responsable un informe por escrito sobre la solicitud interpuesta por el ciudadano.

La Dirección de Control Notarial es responsable de informar al ciudadano, el resultado de la verificación del ejercicio de la prestación del servicio público notarial.

4. MARCO JURÍDICO:

Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche


Ley del Notariado para el Estado de Campeche.

Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.

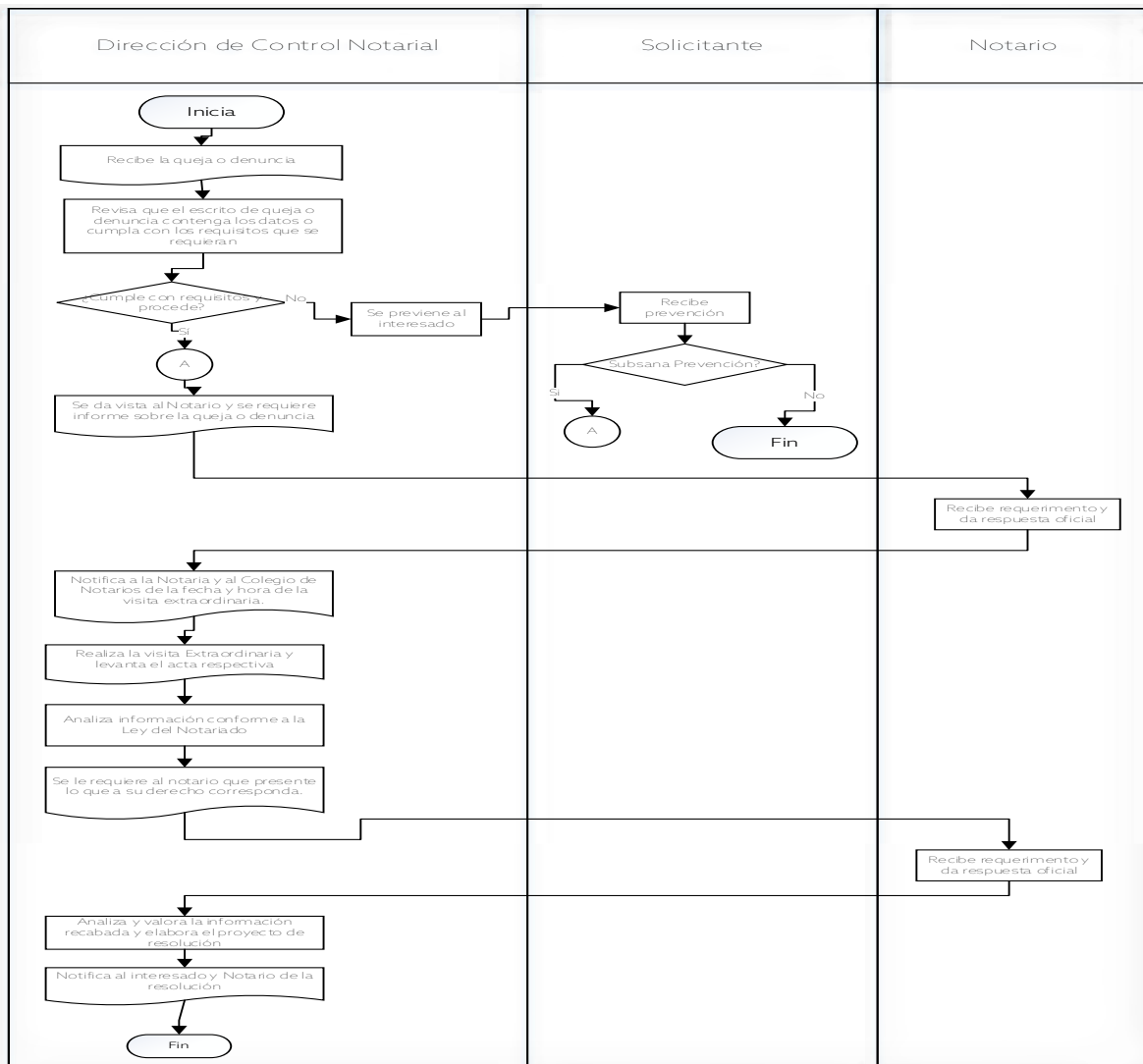
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


SEGOB.- Secretaría General de Gobierno

Notario.- es el licenciado en derecho, independiente e imparcial, facultado para autenticar y dar forma, en los términos de ley, a los instrumentos en que se consignan actos y hechos jurídicos; es una persona física a la que el Estado, a través de su Poder Ejecutivo, le confiere capacidad para otorgar y dar fe pública en términos del artículo 2 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Control Notarial	Rev. 20-00
	MP-02/22 Procedimiento para verificar el ejercicio de la prestación del Servicio Público Notarial	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 20-00
	Dirección de Control Notarial		
	MP-02/22 Procedimiento para verificar el ejercicio de la prestación del Servicio Público Notarial		Hoja 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Dirección de Control Notarial	1.	Recibe la queja o denuncia	
Dirección de Control Notarial	2.	Revisa que el escrito de queja o denuncia contenga los datos o cumpla con los requisitos legales.	
Dirección de Control Notarial	3.	¿Cumple con los requisitos? No, se previene al interesado	
Interesado	4.	Recibe prevención	
Interesado	5.	¿Subsana Prevención?	
Dirección de Control Notarial	6.	No, se deshecha la queja o denuncia	
Dirección de Control Notarial	7.	Sí, cumple con los requisitos Se da vista al Notario y se le requiere un informe sobre la queja o denuncia.	
Notario Público	8.	Recibe requerimiento y da respuesta oficial	
Dirección de Control Notarial	9.	Notifica a la Notaría y al Colegio de Notarios de la fecha y hora de la visita extraordinaria a realizar.	
Dirección de Control Notarial	10.	Analiza la información recabada conforme a la Ley del Notariado	
Dirección de control Notarial	11.	Se le requiere al notario que presente lo que a su derecho corresponda	
Notario Público	12.	Recibe requerimiento y da respuesta oficial	
Dirección de Control Notarial	13.	Analiza y valora la información recabada y elabora la resolución que emitirá el Secretario General de Gobierno.	
Dirección de Control Notarial	14.	Notifica al interesado y Notario de la Resolución.	
	15.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

9. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO