



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
DGRH

Manual de Organización

Dirección General de Normatividad Mercantil

Elaboró

Revisó

Lic. Karina Aguilar Cruz
Subdirectora de Supervisión de
Prestadores de Servicios de
Certificación

Lic. Diana Muñoz Flor
Coordinadora de Política Mercantil

Aprobó

El manual de organización se **autoriza**
y **se emite** el 15 de diciembre de 2021

Mtro. Benjamín Reyes Torres
Director General de Normatividad Mercantil



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
MERCANTIL

Contenido

1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. CULTURA ORGANIZACIONAL	11
4. ATRIBUCIONES	14
5. RESPONSABILIDADES	21
6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA AUTORIZADA	22
7. ORGANIGRAMA	24
8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES	25
9. MARCO JURÍDICO	70

1. PRESENTACIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados y estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública.

Los manuales de organización se consideran normas internas que reflejan y conducen las actividades cotidianas de las unidades administrativas de la Secretaría, por lo cual la Dirección General de Normatividad Mercantil, elaboró el presente manual de organización, con los siguientes objetivos:

- Presentar una misión, visión y valores de conjunto de la Dirección General
- Precisar el objetivo y las funciones que deben realizar los órganos que la integran.
- Delimitar la responsabilidad y competencia de los órganos.
- Servir como apoyo en el proceso de capacitación e inducción de los servidores públicos de la Unidad Administrativa.

En el manual de organización se establecen los antecedentes que describen la evolución histórico-administrativa; de la **Dirección General de Normatividad Mercantil**, su cultura organizacional, las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, la estructura orgánica en donde se aprecian la línea de mando y el nivel jerárquico, el objetivo que persigue cada uno de los órganos y las funciones que se realizan para cumplir dichos objetivos, el marco jurídico que sustenta el desarrollo de las actividades.

La Dirección General de Normatividad Mercantil mantendrá actualizado este Manual de Organización a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de dicha Dirección General.

2. ANTECEDENTES

La Dirección General de Registros Comerciales se creó con motivo de la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1993, en el marco del proceso de reestructuración de la propia Secretaría.

Esta Dirección General se constituyó, fundamentalmente, para aplicar la Ley Federal de Correduría Pública, su reglamento y las demás disposiciones relativas a la materia.

Dicha Ley se expidió para asegurar la eficacia del servicio que prestan los corredores públicos como auxiliares del comercio; estableció los sistemas de admisión y requisitos a que deben sujetarse las personas que deseen obtener la calidad de corredores, asegurándose que sean personas dotadas de alta calidad profesional y reconocida honorabilidad; y estableció las formas para expedir y revocar las habilitaciones de los corredores, vigilar su actuación e imponer las sanciones procedentes por incumplimiento a sus disposiciones.

En nuestro país, la actividad del corredor público por diversas razones se encontraba en detrimento y cada vez era menor el número de ellos. Considerando que la actuación del corredor público es ágil y se encuentra revestida de mínimas formalidades y que, al incrementar el número de estos, así como promoviendo su función, se brindan mayores opciones a los comerciantes en la realización de sus transacciones y se abarata el costo de formalización de las mismas.

Con la reforma efectuada a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de diciembre de 1994, se facultó a la SECOFI para regular y vigilar la prestación del servicio registral mercantil a nivel federal, así como para promover y apoyar el adecuado funcionamiento de los registros públicos locales.

El 2 de octubre de 1995, con motivo de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría, cambió la denominación de la Dirección General de Registros Comerciales por la de Dirección General del Registro Mercantil y Correduría, y se le dotó de nuevas atribuciones para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal relativo a la modernización integral de los registros públicos de la propiedad y de comercio.

En 1996, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ordenó el redimensionamiento de estructuras orgánicas, por lo que la SECOFI entró en un proceso de reestructuración orgánica que concluyó en diciembre de 1998.

2. ANTECEDENTES

Además, la Dirección General del Registro Mercantil y Correduría conservó y amplió las facultades y atribuciones que, en materia de correduría pública y análisis de la legislación mercantil, se le habían otorgado conforme al anterior Reglamento Interior de la SECOFI.

El 26 de agosto de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la de Contraloría y Desarrollo Administrativo autorizó modificaciones a las estructuras orgánicas de la Secretaría, entre éstas, el cambio de denominación por Dirección General de Normatividad Mercantil. Asimismo, se puntualizó el ejercicio de sus funciones, particularmente en lo relativo al uso del sistema automatizado registral de la Secretaría, así como la vinculación entre las instituciones registrales y catastrales y la expedición de certificados digitales a los usuarios del sistema automatizado.

En materia de correduría pública se detallaron las atribuciones de la Dirección General, en particular lo relativo a los exámenes de aspirante y definitivos para corredor público, así como en cuanto a los diferentes registros de correduría, de igual modo se precisaron las acciones para la inspección y procedimientos de correduría que realiza la Dirección General.

En materia de legislación mercantil, además de reafirmar la importancia de la actualización de las disposiciones de comercio interior, se destacó el apoyo jurídico a las unidades administrativas que ejercen atribuciones en comercio interior, así como en la formulación de normas mexicanas y proyectos normativos en materia de protección al consumidor. Al publicarse el Reglamento Interior de la SECOFI el 10 de agosto del 2000, se sustentaron las actividades de esta Dirección General.

El 22 de noviembre del 2002 se publicó en el DOF un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría donde se fortalecieron las atribuciones de la Dirección General de Normatividad Mercantil en materia del Registro Público de Comercio.

Con las reformas al Código de Comercio en materias de Firma Electrónica y Firma Electrónica Avanzada publicadas el 29 de mayo de 2000 y 2003, respectivamente, se establecieron bases para las facultades de la Secretaría en relación a la Prestación de Servicios de Certificación, y regulación de servicios de firma electrónica avanzada. Estas facultades se fortalecieron con la expedición del Acuerdo Delegatorio de Facultades a la Dirección General de Normatividad Mercantil en materia de Evaluación de la Conformidad de la NOM-151-SCFI-2002, y otros servicios de firma electrónica, expedido el 10 de noviembre de 2006. En materia de regulación en servicios de firma electrónica avanzada, el 5 de marzo de 2007, se publicó el Acuerdo por el cual se modificaron las Reglas Generales a las que deben sujetarse los Prestadores de Servicios de Certificación, permitiendo ampliar las facultades en la regulación relativa a la acreditación de Prestadores de

2. ANTECEDENTES

Servicios de Certificación para el servicio de conservación de mensajes de datos y otros servicios de firma electrónica de manera adicional a la emisión de certificados digitales.

El 19 de julio de 2004, se publicó el Reglamento del Código de Comercio en materia de Prestadores de Servicios de Certificación, el cual tiene por objeto establecer las normas reglamentarias a las que deben sujetarse los Prestadores de Servicios de Certificación en materia de firma electrónica.

El 9 de diciembre de 2005, se publicó el Acuerdo por el cual se creó de forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico, en la cual la Secretaría, a través de la Dirección General de Normatividad Mercantil, fungió como integrante de la Subcomisión de Firma Electrónica Avanzada, y tiene como funciones, llevar a cabo las acciones conducentes que permitan homologar los procedimientos y la tecnología de Firma Electrónica Avanzada en la Administración Pública Federal. El 24 de agosto de 2006, se publicó el Acuerdo Interinstitucional por el que se establecieron los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal, que tiene como propósito principal el evitar la duplicidad o multiplicidad de certificados digitales de Firma Electrónica Avanzada asociados a una misma persona, y establecer el reconocimiento de los mismos por las Autoridades Certificadoras de las Dependencias, Entidades y Prestadores de Servicios de Certificación acreditadas por la Subcomisión.

El 23 de mayo de 2006, la legislación mercantil se reformó fortaleciendo la figura del corredor público mediante disposiciones que apoyaron la supervisión en el ejercicio de la correduría pública. En ese mismo año, la Secretaría emitió un Acuerdo delegatorio de facultades en materia de correduría pública en relación a las facultades de inspección, supervisión, trámite y resolución de quejas, sustanciación de procedimientos y recursos de revisión.

El 27 de agosto de 2009, se modificaron las disposiciones del Código de Comercio, incluyendo nuevas funciones y obligaciones para el Registro Público de Comercio, con la creación de una sección para el Registro Único de Garantías Mobiliarias. A fin de implementar dichas reformas, el 23 de septiembre de 2010 se modificó el Reglamento del Registro Público de Comercio y el 12 de octubre de 2010 se publicó el Acuerdo por el que se establecen las formas para llevar a cabo las inscripciones y anotaciones en el Registro Público de Comercio y en el Registro Único de Garantías Mobiliarias.

El 15 de diciembre de 2011, se modificó la Ley de Inversión Extranjera para establecer como atribución de la Secretaría de Economía el autorizar el Uso de las Denominaciones o Razones Sociales con las que pretendan constituirse las sociedades. El 14 de junio de 2012, se emitió el Acuerdo mediante el cual se delegan a servidores

2. ANTECEDENTES

públicos de la Secretaría de Economía las facultades para autorizar o, en su caso, rechazar, el uso o cambio de las denominaciones o razones sociales de las asociaciones o sociedades mexicanas, civiles o mercantiles y todas aquellas que conforme a la ley así lo requieran. El 14 de septiembre de 2012 se expidió el Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales.

El 14 de junio de 2012, se publicó en el DOF el Acuerdo mediante el cual se delegan a servidores públicos de la Secretaría de Economía las facultades que se indican. En este acuerdo se delegó, a la Dirección General de Normatividad Mercantil, la facultad de autorizar o, en su caso, rechazar, el uso o cambio de las denominaciones o razones sociales de las asociaciones o sociedades mexicanas, civiles o mercantiles y todas aquellas que conforme a la ley así lo requieran.

El 26 de noviembre de 2012, se reformó el Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública y el 25 de octubre de 2013, se emitió el Acuerdo que establece los lineamientos que contemplan los requisitos de seguridad que deberán reunir las hojas que integren los Libros de Registro y los criterios a seguir por los corredores públicos para efectuar la integración y transmisión de los archivos electrónicos del Libro de Registro, y el 9 de julio de 2014 el Acuerdo que establece los tipos y requisitos que deben contener las garantías que exhiban los corredores públicos y los colegios de corredores públicos.

El 22 de noviembre de 2012, se emitió el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y el 14 de enero de 2013, se confirió a la Dirección General de Normatividad Mercantil la operación, administración técnica y promoción del Sistema de Información Empresarial Mexicano, así como la facultad para emitir las autorizaciones a las cámaras para la operación de dicho sistema.

El 10 de enero de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones en materia financiera y se expide la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, derivado de dichas reformas se fortaleció el marco regulatorio aplicable a las organizaciones auxiliares del crédito, específicamente a los Almacenes Generales de Depósito, para lo cual, entre otras disposiciones, se crea el Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías el cual está a cargo de la Secretaría de Economía en la Dirección General de Normatividad Mercantil.

El 13 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código de Comercio, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, de la Ley de Fondos de Inversión, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, de la Ley Federal de Derechos y de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con la Miscelánea en Materia Mercantil, derivado de dichas reformas se estableció la obligatoriedad de llevar a cabo las

2. ANTECEDENTES

publicaciones que conforme a las leyes mercantiles deban realizarse por parte de las Sociedades Mercantiles, mismas que surtirán efectos a partir del día siguiente de su publicación en el sistema electrónico, el cual está a cargo de la Secretaría de Economía, específicamente la Dirección General de Normatividad Mercantil, emitiéndose el 12 de junio de 2015 el Acuerdo mediante el cual se establece el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles y las disposiciones para su operación.

El 29 de diciembre de 2014, se publicaron en el DOF las Reglas de carácter general para el funcionamiento y operación del Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías las cuales establecieron las disposiciones para la operación y funcionamiento del referido Registro a cargo de la Dirección General de Normatividad Mercantil.

El 14 de marzo de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles el cual señala que el Sistema Electrónico de Constitución de las Sociedades por Acción Simplificada estará a cargo de la Secretaría de Economía y se llevará por medios digitales mediante el programa informático establecido para tal efecto, cuyo funcionamiento y operación se regirá por las reglas generales que para tal efecto emita la propia Secretaría.

Con fecha 09 de septiembre del 2016, se publicó en el DOF el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, reformado el 19 de diciembre de 2016, en el cual se le incorporaron nuevas atribuciones a la Dirección General de Normatividad Mercantil en materia de Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías, así como la de participar con la Secretaría de Turismo en facilitar los trámites y gestión de los inversionistas y demás integrantes del sector turístico.

El 14 de septiembre de 2016, se emitió el Acuerdo que modifica al diverso mediante el cual se establece el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles y las disposiciones para su operación, en el cual se incluyen en el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles las publicaciones que deben realizar las sociedades por acciones simplificadas y los comisarios.

Asimismo, se publicaron en el DOF las Reglas de carácter general para el funcionamiento y operación del Sistema Electrónico de Sociedades por Acciones Simplificadas, las cuales establecieron las disposiciones para la operación y funcionamiento del referido sistema a cargo de la Dirección General de Normatividad Mercantil.

El 14 de mayo de 2018, se publicó en el DOF, la actualización de las Reglas generales a las que deberán sujetarse los Prestadores de Servicios de Certificación, estableciendo criterios jurídicos y técnicos que otorgan certeza jurídica y seguridad informática a los actos de comercio a través de medios digitales.

2. ANTECEDENTES

El 24 de enero y 14 de junio de 2018, fueron publicados en el DOF los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por medio de los cuales se adicionaron las publicaciones del procedimiento para la disolución y liquidación de sociedades, así como los avisos correspondientes de inscripción en el libro especial de los socios o registro de acciones en el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles.

El 24 de julio de 2018, se emitió el Acuerdo que modifica al diverso mediante el cual se establece el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles y las disposiciones para su operación, considerando en el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles la captura de información para el procedimiento simplificado de disolución y liquidación de las sociedades mercantiles, así como, la publicación de los avisos correspondientes de inscripción en el libro especial de los socios o registro de acciones.

Con fecha 17 de octubre de 2019, fue publicado en el DOF el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, en el cual se incorporó la atribución de autorizar la constitución de Sociedad de Responsabilidad Limitada de Interés Público.

Con fecha 26 de febrero de 2020, fue publicado en el DOF, el Acuerdo por el que la persona Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Secretaría de Economía delega atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas, con el propósito de procurar la mejor organización del trabajo administrativo y para el ejercicio eficaz y eficiente de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

El 12 de abril de 2021, fue publicado en el DOF, el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía en el cual, se hacen algunas precisiones en las atribuciones de la Dirección General de Normatividad Mercantil.

La estructura orgánica autorizada de la Dirección General, al momento de la emisión del presente manual, se integra de la siguiente manera:

Nivel	Número de plazas
Dirección General	1
Coordinación	1
Dirección de Área	4
Subdirección de Área	1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
MERCANTIL

2. ANTECEDENTES

Jefaturas de Departamento	de	18
	Total	25

3. CULTURA ORGANIZACIONAL

La Dirección General de Normatividad Mercantil ha definido una filosofía organizacional alineada a la misión, visión y valores de la Secretaría de Economía. Esta filosofía proporciona un marco de referencia para dirigir las políticas públicas diseñadas con objeto de representar a la Secretaría ante los diferentes actores de la política económica.

Misión

Misión de la Secretaría de Economía

Desarrollar e implementar políticas integrales de innovación, diversificación e inclusión productiva y comercial, así como de estímulo a la inversión nacional y extranjera, propiciando el aprovechamiento de los recursos minerales e impulsando la productividad y competitividad de los sectores industriales, que permitan su integración a cadenas regionales y globales de valor, con el fin de contribuir a generar bienestar para las y los mexicanos.

Misión de la DGNM

Conducir, determinar e implementar las políticas, estrategias y directrices que faciliten la apertura de empresas, su vida corporativa y su desarrollo, así como promover un marco regulatorio eficiente en materia mercantil que fortalezca el desarrollo del comercio, el gobierno electrónico y la simplificación de la interacción entre los comerciantes y el gobierno.

Visión

Visión de la Secretaría de Economía

Ser una Dependencia que contribuya de manera decisiva a transformar la vida pública del país, propiciando un crecimiento económico alto y sostenido a través de la innovación de los sectores económicos públicos y privados; de la diversificación de mercados y productos; así como de la inclusión de regiones y sectores económicos, contribuyendo a una distribución equitativa de la capacidad productiva generada entre todos los sectores sociales y regiones del país.

Visión de la DGNM

Una Unidad Administrativa que contribuye a fomentar la competitividad, el desarrollo y la implementación de una normatividad mercantil moderna, eficaz y transparente, a través de la simplificación, homologación y generación de condiciones para facilitar la creación y escalamiento de empresas.



3. CULTURA ORGANIZACIONAL

PRINCIPIOS

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo
- Objetividad
- Transparencia
- Rendición de Cuentas
- Competencia por mérito
- Eficacia
- Integridad
- Equidad

VALORES

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Entorno cultural y ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Austeridad Republicana

3. CULTURA ORGANIZACIONAL

EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

Los servidores públicos de la Secretaría de Economía en el ámbito de su competencia y atribuciones tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los siguientes principios:

- Universalidad: Los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo,
- Interdependencia: Los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí,
- Indivisibilidad: Los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y de
- Progresividad: Prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

En consecuencia, deberán prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos en los términos que establezca la ley y de conformidad con el Título Primero, capítulo primero “De los derechos humanos y sus garantías” establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los servidores públicos de la Dirección General de Normatividad Mercantil tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, igualitario y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona y en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

El lenguaje empleado en el presente Manual no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

4. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el DOF el 17 de octubre de 2019, y reformado el 12 de abril del 2021.

Artículo 38.- La Dirección General de Normatividad Mercantil tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas en la prestación del servicio del Registro Público de Comercio a nivel federal;
- II. Establecer, administrar y mantener actualizados los recursos tecnológicos para la operación y funcionamiento de los portales y herramientas informáticas en materia de Registros Públicos, apertura y funcionamiento de empresas, y expediente electrónico empresarial, que simplifiquen la interacción del Gobierno Federal con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas y municipales, y los particulares; así como implementar mecanismos que permitan la interoperabilidad de los referidos portales y herramientas informáticas de la Secretaría con otros portales relacionados con el fomento y funcionamiento de empresas;
- III. Capacitar y atender a los usuarios del Registro Público de Comercio, del Registro Único de Garantías Mobiliarias y de los demás portales y herramientas informáticas de su competencia, así como difundir y promover dichos Registros, portales y herramientas informáticas;
- IV. Administrar, procesar, certificar y expedir la información registral contenida en las bases de datos del Registro Público de Comercio y del Registro Único de Garantías Mobiliarias, así como autorizar la consulta y acceso a dichas bases de datos a personas que así lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en el Código de Comercio, el Reglamento del Registro Público de Comercio, los lineamientos que emita la Secretaría y demás normativa aplicable;
- V. Coadyuvar con los gobiernos de las entidades federativas, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instituciones públicas y privadas, instituciones registrales y catastrales en el desarrollo del programa de modernización de los registros públicos de la propiedad;
- VI. Promover la celebración de convenios para el uso de los programas informáticos implementados por la Secretaría con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y entidades federativas en materia del Registro Público de Comercio, así como de los Registros Públicos de la Propiedad;
- VII. Administrar y operar la Autoridad Certificadora y Registradora de la Secretaría, así como ejercer las demás atribuciones que en materia de firma electrónica avanzada sean de la competencia de la Dependencia;
- VIII. Representar a la Secretaría ante órganos u organismos

4. ATRIBUCIONES

destinados al establecimiento de estándares en materia de comercio electrónico y firma electrónica avanzada;

- IX. Acreditar a Prestadores de Servicios de Certificación; ordenar visitas de inspección y auditorías a estos; requerirles información respecto de los servicios acreditados y, en su caso, sancionarlos por el incumplimiento de sus obligaciones; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la legislación en la materia;
- X. Promover y apoyar el uso de la firma electrónica avanzada en los trámites y procesos a cargo de la Secretaría y del sector paraestatal coordinado por esta, y de forma coordinada con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las administraciones públicas locales y organismos autónomos;
- XI. Capacitar en las materias jurídica e informática en materia de Prestación de Servicios de Certificación y firma electrónica e integrar el padrón correspondiente;
- XII. Iniciar, administrar, ejecutar, concluir y, en su caso, anular el proceso de los exámenes para aspirante y definitivo para corredor público, empleando cualquier medio o tecnología, así como fijar las bases y reglas a las que se sujetarán los sustentantes para el desarrollo de los referidos exámenes;
- XIII. Resolver sobre los exámenes de aspirante y definitivo y sobre cualquier acto relacionado con la habilitación de los corredores públicos y el ejercicio de la correduría pública, así como solicitar las publicaciones correspondientes de los acuerdos de Habilitación, Licencia, Suspensión, Cambio de Plaza o Cese de Efectos en el Diario Oficial de la Federación o periódicos o gacetas oficiales de las entidades federativas;
- XIV. Fijar el tipo y monto de la garantía que deben otorgar los corredores públicos, y supervisar que dicha garantía se mantenga actualizada y vigente;
- XV. Administrar el Archivo General de Correduría Pública, así como expedir copias certificadas y constancias de los instrumentos públicos y documentos que obren en él;
- XVI. Ordenar y practicar visitas de inspección a las corredurías y a los colegios de corredores; requerirles información, y vigilar que las corredurías funcionen con apego a lo dispuesto por la normativa aplicable;
- XVII. Tramitar y resolver las quejas y procedimientos administrativos contra los colegios de los corredores públicos y contra los corredores públicos, e imponer a estos últimos las sanciones que procedan conforme a la normativa aplicable;
- XVIII. Promover la creación de colegios de corredores públicos, aprobar los estatutos de dichos colegios, incluyendo sus modificaciones, así como promover y coadyuvar en la difusión de las materias registrales y de correduría pública;

4. ATRIBUCIONES

- XIX. Proponer a su superior jerárquico anteproyectos de reformas al marco normativo en materia mercantil y demás materias de su competencia, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, fomenten la competitividad y faciliten el comercio en el país;
- XX. Recibir y resolver consultas y opiniones sobre toda clase de asuntos y propuestas en materia mercantil, registral, correduría pública, garantías mobiliarias, sociedades mercantiles, denominaciones y razones sociales y firma electrónica avanzada;
- XXI. Coordinar y emitir la opinión de la Secretaría sobre los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal;
- XXII. Resolver sobre la procedencia de las solicitudes de autorización de uso de denominación o razón social, del aviso de uso y del aviso de liberación, en términos de la Ley de Inversión Extranjera y del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, así como imponer las sanciones que procedan conforme a la normativa aplicable;
- XXIII. Operar, administrar técnicamente y promover el Sistema de Información Empresarial Mexicano, así como expedir las autorizaciones correspondientes a las cámaras empresariales;
- XXIV. Administrar y controlar la base de datos, y la información relacionada con las autorizaciones de uso de denominaciones y razones sociales, avisos de uso y avisos de liberación, así como atender y resolver las solicitudes de acceso a la información relacionada con las autorizaciones de uso de denominaciones y razones sociales, en los términos previstos en la normativa aplicable en la materia;
- XXV. Coordinar, organizar, unificar e implementar el sistema que prevea la formación de expedientes electrónicos empresariales, en los términos del artículo 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- XXVI. Operar el Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías a través de medios digitales, así como establecer el programa informático y la base de datos nacional de dicho Registro;
- XXVII. Suscribir con autoridades de la Administración Pública Federal, de entidades federativas, de municipios y alcaldías de la Ciudad de México, instrumentos de colaboración y de coordinación que tengan por objeto el intercambio de información con fines informáticos o estadísticos en materia mercantil;
- XXVIII. Participar con la Secretaría de Turismo en la instrumentación de mecanismos y programas tendientes a facilitar los trámites y gestión de los inversionistas y demás integrantes del sector turístico, en términos de la Ley General de Turismo;

4. ATRIBUCIONES

- XXIX. Verificar, por sí o a través de terceros autorizados, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los almacenes generales de depósito en el Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y en caso de detectar hechos, actos u omisiones irregulares, podrá practicar visitas de inspección, formular observaciones, ordenar la adopción de medidas correctivas y emplear los medios de apremio que, en su caso, procedan;
- XXX. Administrar y operar el Sistema Electrónico de Constitución de Sociedades por Acciones Simplificada de conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como capacitar y ser instancia de consulta para los usuarios de dicho Sistema;
- XXXI. Administrar y operar el sistema electrónico en el que se deberán realizar las publicaciones que establezcan las leyes mercantiles, permitir la consulta y el acceso al sistema electrónico a las personas que así lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable, así como capacitar y dar atención a consultas de los usuarios de dicho sistema;
- XXXII. Delegar, previa aceptación de la persona Titular de la Secretaría, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas, mediante acuerdo que se publique en el Diario Oficial de la Federación, y
- XXXIII. Autorizar la constitución de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público, para garantizar que las emisiones de las mismas sean con apego a la Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público, así como ejercer las demás atribuciones que la referida Ley confiera a la Secretaría.

La persona Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil será auxiliada en el ejercicio de sus facultades por:

- a) La persona Titular de la Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación, la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral, y por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Capacitación Registral, respecto de las facultades establecidas en las fracciones IX y XXIX de este artículo;
- b) La persona Titular de la Dirección de Correduría Pública, la persona Titular de la Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública, y por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Correduría Pública, de manera indistinta, respecto de las facultades establecidas en las fracciones XII, XVI y XVII de este artículo;

4. ATRIBUCIONES

- c) La persona Titular de la Dirección de Correduría Pública, la persona Titular de la Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública, y por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Habilitaciones de Correduría Pública, de manera indistinta, respecto de las facultades establecidas en las fracciones XIII y XV de este artículo;
- d) La persona Titular de la Dirección de Coordinación del Registro Público de Comercio, la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Procedimientos y Normatividad Registrales, y por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo a Servicios y Modernización Registral, respecto del ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, III, IV y XXXIII de este artículo;
- e) La persona Titular de la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos, por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales "A", y por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales, de manera indistinta, respecto de las facultades establecidas en las fracciones XXII, XXIV y XXX de este artículo;
- f) La persona Titular de la Dirección de Correduría Pública, y por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Publicaciones de Sociedades Mercantiles, de manera indistinta, respecto de la facultad establecida en la fracción XXXI de este artículo, e
- g) La persona Titular de la Dirección del Sistema Integral de Gestión Registral, respecto de la facultad establecida en la fracción VII de este artículo.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior, la persona Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil también será auxiliada en el ejercicio de sus facultades por la persona Titular de la Coordinación de Política Mercantil, conforme a sus atribuciones, así como por las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento de Operación Registral; de Seguridad Registral; del Sistema de Información Empresarial Mexicano; de Autorizaciones de Correduría Pública y de Atención de Usuarios del Registro Público de Comercio, y demás unidades subalternas en términos del artículo 11 de este Reglamento.

4. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 39.- La Coordinación de Política Mercantil tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la integración de la posición de la Secretaría respecto de la participación ante órganos u organismos destinados al establecimiento de estándares en materia de comercio electrónico y firma electrónica avanzada;
- II. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil en las acciones de acreditación a Prestadores de Servicios de Certificación; así como en las órdenes de visitas de inspección y auditorías a estos; sus requerimientos de información respecto de los servicios acreditados y, en su caso, proponer la imposición de sanciones por el incumplimiento de sus obligaciones;
- III. Proponer, a su superior jerárquico, estrategias para la promoción y apoyo del uso de la firma electrónica avanzada en los trámites y procesos a cargo de la Secretaría y el sector coordinado por esta, y de forma coordinada con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las administraciones públicas locales y organismos autónomos;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil programas de capacitación en las materias jurídica e informática en materia de Prestación de Servicios de Certificación y firma electrónica;
- V. Proponer, a su superior jerárquico, la definición y difusión de políticas y estrategias para el desarrollo de los servicios de firma electrónica a cargo de los Prestadores de Servicios de Certificación para el desarrollo del comercio y el gobierno electrónicos;
- VI. Proponer, a su superior jerárquico, y, en su caso, coordinar el diseño e implementación de políticas y estrategias encaminadas a la implementación del reconocimiento transfronterizo de la firma electrónica;
- VII. Proponer, a su superior jerárquico, y conducir la ejecución de políticas y prácticas de certificación de la Autoridad Certificadora de la Secretaría y otras autoridades certificadoras que dependan de la misma;
- VIII. Supervisar la ejecución de políticas y estrategias para regular el acceso a la base de datos a cargo de la Dirección General de Normatividad Mercantil a fin de establecer mecanismos para el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables;
- IX. Plantear, a su superior jerárquico, y dirigir estrategias de actualización de los recursos tecnológicos para la operación y funcionamiento de los portales y herramientas informáticas en materia de registros públicos, apertura y funcionamiento de empresas y expediente electrónico empresarial, que simplifiquen la

4. ATRIBUCIONES

interacción del Gobierno Federal con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas y municipales, las alcaldías de la Ciudad de México y los particulares; así como implementar mecanismos que permitan la interoperabilidad de los referidos portales y herramientas informáticas de la Secretaría con otros portales relacionados con el fomento y funcionamiento de empresas;

- X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Normatividad Mercantil, en la materia de su competencia;
- XI. Coordinar la atención de consultas y opiniones sobre toda clase de asuntos y propuestas en materia mercantil, así como proponer al Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil anteproyectos de reformas al marco normativo en materia mercantil;
- XII. Coordinar, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la celebración de convenios para el uso de los programas informáticos implementados por la Dirección General de Normatividad Mercantil, así como en materia de firma electrónica y aquellos que tengan por objeto el intercambio de información con fines informáticos o estadísticos en materia mercantil, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.



5. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil, autorizar este manual y asegurar su difusión.
- Titular de la Coordinación de Política Mercantil, revisar este manual.
- Titular de la Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación, elaborar este manual.
- Titulares de las Direcciones de área, Subdirecciones de área y las Jefaturas de departamento adscritos a la Dirección General, participar en la actualización de este manual, conocer sus funciones y asegurar su cumplimiento.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será responsabilidad de todos los servidores públicos desempeñar los empleos, cargos o comisiones que tienen asignados y realizar las funciones descritas en este manual con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia para el mejor manejo de los recursos y cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Normatividad Mercantil.

6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA AUTORIZADA

192 Dirección General de Normatividad Mercantil

192.1. Coordinación de Política Mercantil

192.1.1. Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación

192.1.0.1. Departamento de Capacitación Registral

192.1.0.2. Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral

192.2 Dirección de Operación e Instrumentos Normativos

192.2.0.1. Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales

192.2.0.2. Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales "B"

192.2.0.3. Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales "A"

192.2.0.4. Departamento de Autorizaciones de Correduría Pública

192.3 Dirección del Sistema Integral de Gestión Registral

192.3.0.1. Departamento de SIEM

192.3.0.2. Departamento de Seguridad Registral

192.3.0.3. Departamento de Desarrollo SIGER Comercio

192.3.0.4. Departamento de Operación Registral

192.4 Dirección de Coordinación del Registro Público de Comercio

192.4.0.1. Departamento de Procedimientos y Normatividad Registrales

192.4.0.2. Departamento de Apoyo a Servicios y Modernización Registral

192.4.0.3. Departamento de Atención a Usuarios del Registro Público de Comercio



192.5 Dirección de Correduría Pública

192.5.0.1. Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública

192.5.0.2. Departamento de Supervisión de Correduría Pública

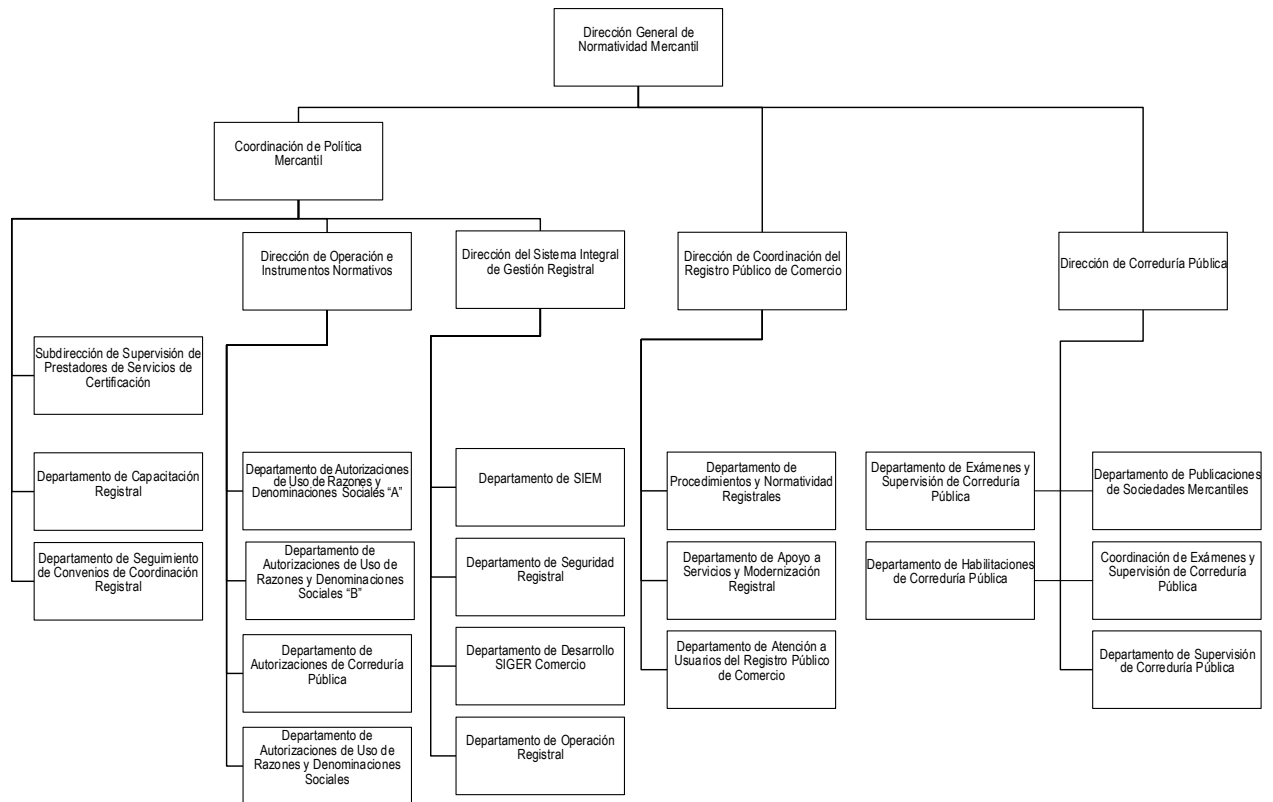
192.5.0.3. Departamento de Habilitaciones de Correduría Pública

192.5.0.4. Departamento de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública

192.5.0.5. Departamento de Publicaciones de Sociedades Mercantiles



7. ORGANIGRAMA





8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192 Dirección General de Normatividad Mercantil

10-419-1-M1C029P-0000002-E-C-A

Objetivo

Autorizar, definir, dictar y coordinar las políticas, estrategias y directrices encaminadas a fortalecer los servicios de los Registros Públicos, del Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles y de Correduría Pública que faciliten la apertura de empresas y su vida corporativa, así como el desarrollo del comercio, asimismo, fomentar y regular el uso de la firma electrónica avanzada como factor en el gobierno electrónico y la simplificación de la interacción entre los comerciantes y el gobierno, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones

1. Definir estrategias y directrices para aplicar y vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable, en la prestación del servicio del Registro Público de Comercio.
2. Coordinar las actividades para establecer, administrar y mantener actualizados los recursos tecnológicos, la operación y funcionamiento de los portales y herramientas informáticas en materia de registros públicos apertura, funcionamiento de empresas, y del expediente electrónico empresarial.
3. Implementar mecanismos que permitan la interoperabilidad de los portales y herramientas informáticas en materia de registros públicos, apertura y funcionamiento de empresas, de la Secretaría con otros portales relacionados con el fomento y funcionamiento de empresas.
4. Coordinar acciones de capacitación y atención de los usuarios del Registro Público de Comercio, del Registro Único de Garantías Mobiliarias y de los demás portales y herramientas informáticas de su competencia, así como difundir y promover dichos Registros, portales y herramientas informáticas.
5. Administrar, procesar, certificar y expedir la información registral contenida en las bases de datos del Registro Público de Comercio y del Registro Único de Garantías Mobiliarias.
6. Autorizar la consulta y acceso a las bases de datos del Registro Público de Comercio y del Registro Único de Garantías Mobiliarias a personas que lo soliciten y cumplan con los requisitos para ello.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

7. Colaborar en el desarrollo del programa de modernización de los registros públicos de la propiedad.
8. Fomentar la celebración de convenios para el uso de los programas informáticos en materia del Registro Público de Comercio, así como de los Registros Públicos de la Propiedad.
9. Coordinar las acciones para la administración y operación de la Autoridad Certificadora y Registradora, de la Secretaría, así como realizar atribuciones que en materia de firma electrónica avanzada sean de su competencia.
10. Representar a la Secretaría ante órganos u organismos destinados al establecimiento de estándares en materia de comercio electrónico y firma electrónica avanzada.
11. Establecer acciones para acreditar a los interesados en ser Prestadores de Servicios de Certificación, así como, establecer visitas de inspección y auditorías a estos y requerirles información respecto de los servicios acreditados y, en su caso, sancionarlos por el incumplimiento de sus obligaciones conforme a la normativa aplicable.
12. Establecer mecanismos para impulsar el uso de la firma electrónica avanzada en los trámites y procesos a cargo de la Secretaría y su sector coordinado, y conjuntamente con otras dependencias de la Administración Pública Federal, las administraciones estatales y organismos autónomos.
13. Formular y establecer acciones de capacitación y actualización en materia de Prestación de Servicios de Certificación y firma electrónica e integrar el padrón correspondiente.
14. Coordinar la atención de los exámenes de aspirante y definitivo, sobre cualquier acto relacionado con la habilitación de los corredores públicos y el ejercicio de la correduría pública, así como solicitar las publicaciones de los acuerdos de Habilitación, Licencia, Suspensión, Cambio de Plaza o Cese de Efectos en el DOF, periódicos o gacetas oficiales de las entidades federativas.
15. Establecer el tipo y monto de la garantía que deben otorgar los corredores públicos, y supervisar que dicha garantía se mantenga actualizada y vigente conforme a lo señalado en los ordenamientos aplicables.



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

16. Administrar y resguardar el Archivo General de Correduría Pública, así como expedir copias certificadas y constancias de los instrumentos públicos y documentos que se tengan resguardados.
17. Establecer políticas y directrices para llevar a cabo visitas de inspección a las corredurías públicas y a los colegios de corredores públicos, así como requerirles información para su vigilancia.
18. Coordinar la atención de las quejas y procedimientos administrativos contra los corredores públicos y colegios de corredores públicos, e imponer las sanciones que procedan conforme a la normativa aplicable.
19. Impulsar la creación de los colegios de corredores públicos, aprobar los estatutos de dichos colegios, incluyendo sus modificaciones, así como apoyar en la difusión de las materias registrales y de correduría pública.
20. Analizar el marco normativo en materia mercantil y materias de su competencia proponiendo mejoras a éste.
21. Coordinar la atención de consultas y opiniones sobre asuntos y propuestas en materia mercantil, registral, correduría pública, garantías mobiliarias, sociedades mercantiles, denominaciones y razones sociales y firma electrónica avanzada.
22. Revisar las propuestas que se presenten respecto de la modificación a los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal a fin de emitir opinión.
23. Resolver sobre la procedencia de las solicitudes de autorización de Uso de Denominación o Razón Social. Además de imponer las sanciones que procedan en caso de incumplimiento, de conformidad con la legislación aplicable.
24. Coordinar la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano y expedir las autorizaciones correspondientes a las cámaras empresariales.
25. Administrar y operar el sistema a través del cual se llevan a cabo todos los trámites relativos con el Uso de Denominaciones y Razones Sociales.
26. Establecer los criterios o requisitos para la operación del sistema que prevea la formación de expedientes electrónicos empresariales, en los términos del artículo 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

27. Administrar y operar el Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías permitir la consulta y el acceso a la base de datos a personas que así lo soliciten.
28. Suscribir instrumentos de colaboración y de coordinación que tengan por objeto el intercambio de información con fines informáticos o estadísticos en materia mercantil entre autoridades de la Administración Pública Federal, de entidades federativas, de municipios y alcaldías de la Ciudad de México.
29. Colaborar con la Secretaría de Turismo en la instrumentación de programas que permitan facilitar los trámites y gestión de los inversionistas y demás integrantes del sector turístico.
30. Verificar, por sí o a través de terceros autorizados, así como requerir información para verificar el cumplimiento de las obligaciones de registro a cargo de los Almacenes Generales de Depósito, formular observaciones y, en su caso, ordenar la adopción de medidas correctivas.
31. Administrar y operar el debido funcionamiento del Sistema Electrónico de Constitución de Sociedades por Acciones Simplificada, así como capacitar y dar atención a consultas de los usuarios de éste. Además, difundir y promover su correcto uso.
32. Administrar y operar el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles.
33. Capacitar y dar atención a las consultas de los usuarios, así como permitir la consulta y el acceso al Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles a las personas que así lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos.
34. Emitir los acuerdos que sean necesarios para delegar las atribuciones que permitan atender las funciones competencia de la unidad administrativa.
35. Coordinar la revisión de solicitudes para autorizar la constitución de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.1 Coordinación de Política Mercantil

10-419-1-M1C023P-0000120-E-C-A

Objetivo

Dirigir las políticas y estrategias en materia de promoción, capacitación y actualización en el uso de firma electrónica avanzada, así como, la actualización de los recursos tecnológicos para la operación y funcionamiento de los portales y herramientas informáticas en materia de registros públicos, apertura y funcionamiento de empresas, así como, supervisar la acreditación, operación y vigilancia de los Prestadores de Servicios de Certificación y del Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías, para dar cumplimiento a la normatividad que les rige.

Funciones

1. Establecer las acciones correspondientes para participar ante órganos u organismos destinados al establecimiento de estándares en materia de comercio electrónico y firma electrónica avanzada.
2. Coordinar las acciones de acreditación a los interesados en ser Prestadores de Servicios de Certificación; así como en las órdenes de visitas de inspección y auditorías a estos; sus requerimientos de información respecto de los servicios acreditados y en su caso proponer la imposición de sanciones por incumplimiento de obligaciones.
3. Formular estrategias para la promoción y apoyo del uso de la firma electrónica avanzada en los trámites y procesos a cargo de la Secretaría y el sector coordinado por esta.
4. Elaborar programas de capacitación en materia jurídica e informática en materia de Prestación de Servicios de Certificación y firma electrónica
5. Coordinar la elaboración de estrategias para el desarrollo de los servicios de firma electrónica a cargo de los Prestadores de Servicios de Certificación para el desarrollo del comercio y el gobierno electrónicos.
6. Instruir para la elaboración de políticas y estrategias encaminadas a la implementación del reconocimiento transfronterizo de la firma electrónica
7. Conducir la ejecución de políticas y prácticas de certificación de la Autoridad Certificadora de la Secretaría.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

8. Verificar la ejecución de políticas y estrategias para regular el acceso a la base de datos a cargo de la Dirección General de Normatividad Mercantil.
9. Coordinar las estrategias de actualización de los recursos tecnológicos para la operación y funcionamiento de los portales y herramientas informáticas en materia de registros públicos, apertura y funcionamiento de empresas, así como ejecutar esquemas que permitan la interoperabilidad de los referidos portales y herramientas informáticas de la Secretaría con otros portales relacionados con el fomento y funcionamiento de empresas.
10. Coordinar las acciones necesarias para la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Normatividad Mercantil en la materia de su competencia.
11. Coordinar la atención de consultas y opiniones sobre toda clase de asuntos y propuestas en materia mercantil, así como proponer al Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil anteproyectos de reformas al marco normativo en materia mercantil.
12. Coordinar la celebración de convenios para el uso de los programas informáticos implementados por la Dirección General de Normatividad Mercantil, así como en materia de firma electrónica y aquellos que tengan por objeto el intercambio de información con fines informáticos o estadísticos en materia mercantil; con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
13. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.1.1 Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación

10-419-1-M1C015P-0000009-E-C-A

Objetivo

Ejecutar el procedimiento de acreditación a Prestadores de Servicios de Certificación; así como, supervisar aquellos quienes ya se encuentren acreditados.

Funciones

1. Emitir el dictamen de cumplimiento o incumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación aplicable, relacionados con los elementos humanos, materiales y económicos, para determinar la procedencia o improcedencia en el procedimiento de acreditación como Prestador de Servicios de Certificación.
2. Realizar visitas de verificación de conformidad con lo establecido en el procedimiento de acreditación a Prestadores de Servicios de Certificación, así como, llevar a cabo visitas de inspección, auditorías y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los Prestadores de Servicios de Certificación, para asegurar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Elaborar el acta circunstanciada que corresponda como resultado de las visitas de inspección y de verificación a los Prestadores de Servicios de Certificación.
4. Elaborar proyectos de resolución derivados del procedimiento de acreditación a Prestadores de Servicios de Certificación.
5. Proponer las sanciones que deberán imponerse con motivo del incumplimiento de las obligaciones a cargo de los Prestadores de Servicios de Certificación, para asegurar el cumplimiento de las mismas.
6. Verificar el cumplimiento de las estrategias jurídicas, para preservar la seguridad de la infraestructura de llave pública de la autoridad certificadora de la Secretaría de Economía, así como para establecer los documentos necesarios para su operación.
7. Supervisar los aspectos jurídicos en la transición de los servicios de firma electrónica cuando un Prestador de

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

Servicios de Certificación concluya o suspenda su operación, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

8. Apoyar en actividades y procedimientos en materia jurídica relacionados con el estudio y la revisión de las normas que regulen los servicios de firma electrónica, para realizar propuestas de mejoras en la normatividad correspondiente.
9. Coadyuvar en la promoción del uso de la firma electrónica avanzada, en los trámites y procesos a cargo de la Secretaría, Prestadores de Servicios de Certificación, y con otras dependencias de la Administración Pública Federal, las administraciones estatales y organismos autónomos, para fomentar el uso en de medios electrónicos en los trámites.
10. Proponer programas de capacitación en la materia jurídica e informática en materia de Prestación de Servicios de Certificación, así como en materia de firma electrónica, e integrar el padrón correspondiente.
11. Supervisar la aplicación del procedimiento de generación del certificado que corresponda, una vez que se determine la procedencia de acreditar a Prestadores de Servicios de Certificación, así como gestionar las publicaciones que se contemplan en la legislación aplicable en materia de Prestadores de Servicios de Certificación, en el DOF para el inicio de funciones.
12. Validar y registrar la fianza y seguro de responsabilidad a cargo de los Prestadores de Servicios de Certificación acreditados.
13. Realizar acciones de vigilancia y en su caso visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los almacenes generales de depósito en el Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías.
14. Proponer programas de capacitación, relacionadas con el funcionamiento y operación del Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías, así como, brindar atención a las consultas realizadas por el sector público o privado y a las solicitudes referentes a la consulta y acceso a la base de datos del Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías, para garantizar el funcionamiento y operación del mismo.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.1.0.1 Departamento de Capacitación Registral

10-419-1-M1C014P-0000019-E-C-A

Objetivo

Proponer acciones de capacitación para promover el uso de la firma electrónica y comercio electrónico; revisar y analizar los elementos humanos, jurídicos y económicos dentro del procedimiento de acreditación de Prestadores de Servicios de Certificación, apoyar en su supervisión y coadyuvar en proyectos en materia de comercio electrónico, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones

1. Proponer programas de capacitación, así como atender usuarios y consultas en materia de firma electrónica avanzada y Prestadores de Servicios de Certificación para promover un marco jurídico eficiente que otorgue certeza jurídica en las transacciones comerciales.
2. Auxiliar en la capacitación en materia jurídica e informática en materia de Prestadores de Servicios de Certificación y firma electrónica.
3. Revisar y evaluar la documentación de las solicitudes de los interesados en acreditarse como Prestadores de Servicios de Certificación para emitir el dictamen correspondiente.
4. Participar en las visitas de inspección y auditorías que se requieren dentro del procedimiento de acreditación como Prestadores de Servicios de Certificación, así como aquellos que ostenten ese carácter, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los Prestadores de Servicios de Certificación.
5. Proponer respuestas a consultas de iniciativa de leyes en materia mercantil y firma electrónica avanzada para dar a conocer los puntos favorables o en contra de la misma.
6. Analizar la legislación en materia de comercio electrónico y firma electrónica y proponer esquemas para su interoperabilidad.
7. Integrar los informes y coordinar el registro de metas, indicadores de desempeño, programa de trabajo de administración de riesgos, , así como el reporte de los avances y logros de la Dirección General de Normatividad Mercantil.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.1.0.2. Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral

10-419-1-M1C014P-0000023-E-C-A

Objetivo

Promover la celebración de convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y entidades federativas para el uso de programas informáticos que tengan por objeto compartir o intercambiar información existente en las bases de datos de la Dirección General de Normatividad Mercantil así como, revisar y analizar los elementos humanos, jurídicos y económicos dentro del procedimiento de acreditación de Prestadores de Servicios de Certificación y apoyar en las acciones de supervisión de los Prestadores de Servicios de Certificación.

Funciones

1. Promover la celebración de convenios, para el uso de programas informáticos implementados por la secretaría con dependencias y entidades de la administración pública y entidades federativas que tengan por objeto compartir o intercambiar información existente en las bases de datos de la Dirección General de Normatividad Mercantil.
2. Revisar la documentación que presenten los solicitantes de acreditación como Prestadores de Servicios de Certificación, para verificar el cumplimiento de los requisitos que establece la normatividad aplicable.
3. Elaborar proyectos de resolución dentro del proceso de acreditación a los interesados en acreditarse como Prestadores de Servicios de Certificación.
4. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los Prestadores de Servicios de Certificación, participar en las visitas de inspección y auditorías que se requieren dentro del procedimiento de acreditación y a los Prestadores de Servicios de Certificación.
5. Elaborar propuestas de políticas, lineamientos y estrategias para la inspección y verificación del cumplimiento de los requisitos para obtener la acreditación como Prestador de Servicios de Certificación.
6. Atender las solicitudes de transparencia que se relacionen con las atribuciones de la Coordinación de Política Mercantil, para asegurar el derecho a la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
MERCANTIL

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

7. Realizar acciones de vigilancia, así como material de difusión y actualización del Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
8. Capacitar y atender consultas realizadas por el sector público o privado, relacionadas con el funcionamiento u operación del Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías.
9. Atender las solicitudes referentes a la consulta y acceso a la base de datos del Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías, para garantizar el funcionamiento y operación del registro.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.2 Dirección de Operación e Instrumentos Normativos

10-419-1-M1C017P-0000006-E-C-A

Objetivo

Dirigir y coordinar lo relativo a los trámites y el funcionamiento de los sistemas relacionados con la autorización y Uso de Denominaciones y Razones Sociales y del proceso de constitución de Sociedades por Acciones Simplificadas, para facilitar la apertura de empresas y fortalecer el desarrollo del comercio, el gobierno electrónico y la simplificación de la interacción entre los comerciantes y el gobierno.

Funciones

1. Aplicar la normatividad para la prestación del servicio del Módulo Único de Autorizaciones para el Uso de Denominaciones y Razones Sociales, para brindar certeza jurídica en los procesos realizados.
2. Supervisar que los criterios y lineamientos expedidos para el funcionamiento del sistema de Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, se mantengan actualizados, para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios.
3. Coordinar la atención a las consultas y requerimientos relativos a todos los trámites relacionados con el Uso de Denominaciones y Razones Sociales, efectuados por particulares, autoridades administrativas, o judiciales de los tres órdenes de gobierno, de conformidad con la legislación aplicable.
4. Definir las acciones que permitan el acceso y funcionamiento del Sistema Electrónico de Sociedades por Acciones Simplificadas, así como supervisar la atención de incidencias que los usuarios reportan al respecto, a fin de lograr la correcta constitución de empresas bajo éste régimen jurídico.
5. Establecer y coordinar las actividades de difusión y capacitación al público en general, dependencias, entidades o instituciones que así lo requieran para la constitución bajo el régimen societario de Sociedad por Acciones Simplificadas.
6. Dirigir las acciones para proporcionar apoyo a los usuarios del Sistema Electrónico de Sociedades por Acciones Simplificadas, respecto a los requerimientos necesarios para la constitución de sus sociedades.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

7. Coordinar las acciones para la difusión del Sistema Electrónico de Sociedades por Acciones Simplificadas, a través de capacitaciones efectuadas a otras dependencias, entidades o instituciones que así lo requieran a fin de impulsar y fomentar el comercio mediante la creación de micro y pequeñas empresas en nuestro país.
8. Supervisar la comunicación e interoperabilidad que el Sistema Electrónico de Sociedades por Acciones Simplificadas tiene con otras dependencias o instituciones, para facilitar y simplificar la constitución de nuevas empresas.
9. Proponer al superior jerárquico reformas legales a los ordenamientos jurídicos relacionadas con el Uso de Denominaciones y Razones Sociales y con la Constitución de Sociedades por Acciones Simplificadas.
10. Supervisar que la emisión de las resoluciones respecto del Uso de Denominaciones y Razones Sociales y de las Sociedades por Acciones Simplificadas sean efectuadas de conformidad con la legislación aplicable.
11. Resolver los recursos de revisión administrativa promovidos en contra de actos relacionados con el Uso de Denominaciones y Razones Sociales, así como aquellos relacionados con la Constitución de Sociedades por Acciones Simplificadas, de conformidad con la legislación aplicable.
12. Mantener el funcionamiento del Módulo Único de Autorizaciones y del Sistema Electrónico de Sociedades por Acciones Simplificadas a través de la coordinación permanente con la Dirección General de Tecnologías de la Información.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.2.0.1. Departamento de Autorizaciones de uso de Razones y Denominaciones Sociales

10-419-1-M1C014P-0000035-E-C-P

Objetivo

Analizar y dar seguimiento a las actividades sobre la regulación del sistema para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales a nivel nacional, conforme a lo establecido en la Ley de Inversión Extranjera, el Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones o Razones Sociales, así como en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Funciones

1. Participar en la atención de las solicitudes de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, para la constitución de sociedades o asociaciones.
2. Expedir las Autorizaciones de Uso de Denominaciones y Razones Sociales para la constitución de sociedades y asociaciones en términos de la legislación aplicable.
3. Conformar los criterios de aplicación para resolver sobre las solicitudes de Denominaciones y Razones Sociales, así como los proyectos dirigidos a emplear de manera efectiva la reglamentación correspondiente.
4. Proponer estrategias técnicas, operativas, tecnológicas y de funcionalidad para mantener y actualizar el sistema con base en los lineamientos del mismo.
5. Conformar estrategias para la unificación de los criterios a emplear en la resolución de las solicitudes de Denominaciones y Razones Sociales.
6. Asesorar a los usuarios sobre el uso y correcto aprovechamiento del sistema para la solicitud de denominaciones y razones sociales
7. Verificar el funcionamiento del sistema para emitir de manera efectiva la resolución de las solicitudes de Denominaciones y Razones Sociales.
8. Elaborar estudios estadísticos sobre las Autorizaciones de Uso de Denominaciones y Razones Sociales otorgadas para la constitución de sociedades y asociaciones, para la reforma de sus estatutos y los Avisos de Uso y de Liberación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
MERCANTIL

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

9. Emitir los Avisos de Uso y de Liberación de acuerdo a las solicitudes de los usuarios en los términos de la reglamentación aplicable.
10. Asegurar la aplicación de los criterios y lineamientos para el funcionamiento y aprovechamiento del sistema, con la finalidad de identificar las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría de Economía.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.2.0.2 Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales "B"

10-419-1-M1C014P-0000223-E-C-R

Objetivo

Verificar que las solicitudes de Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales sean resueltas dentro del plazo que señala la Ley de Inversión Extranjera y el Reglamento, para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales.

Funciones

1. Operar, la atención y resolución de las solicitudes de Autorizaciones de Uso de Denominaciones o Razones Sociales para la constitución de sociedades y asociaciones.
2. Operar los mecanismos para expedir las Autorizaciones de Uso de Denominaciones o Razones Sociales para la constitución de sociedades y asociaciones, en términos de la legislación aplicable.
3. Apoyar en la observancia de los criterios y lineamientos expedidos para el funcionamiento y aprovechamiento del Sistema de Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, proponiendo estrategias de capacitación del personal asignado en las Oficinas de Representación en las entidades federativas de la Secretaría de Economía.
4. Participar en la elaboración de las resoluciones respecto de las solicitudes de Autorizaciones de Uso de Denominación o Razón Social para la constitución de sociedades y asociaciones.
5. Apoyar en la elaboración de criterios, estrategias técnicas, operativas y tecnológicas para mantener y actualizar el Sistema de Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales.
6. Generar estadísticas derivadas de las autorizaciones de uso de denominaciones o razones sociales otorgadas para la constitución de sociedades y asociaciones.
7. Atender las consultas de los usuarios del Sistema de Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, respecto a las disposiciones legales, políticas, procedimientos y criterios aplicables para el uso del sistema, así como de la legislación aplicable en la materia.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.2.0.3. Departamento de Autorizaciones de Uso de Razones y Denominaciones Sociales "A"

10-419-1-M1C014P-0000102-E-C-P

Objetivo

Verificar que las autorizaciones para el Uso de Denominaciones y Razones Sociales con las que se van a constituir nuevas sociedades mercantiles o asociaciones civiles en todo el país, cumplan con lo establecido en la Ley de Inversión Extranjera y en apego estricto al Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales.

Funciones

1. Revisar y atender la totalidad de solicitudes para el Uso de Denominaciones y Razones Sociales que ingresan al sistema <https://mua.economia.gob.mx> o rechazo, a fin de que cumplan con lo establecido en la Ley de Inversión Extranjera y en estricto apego al Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales.
2. Formalizar las resoluciones de cada dictamen realizado a las solicitudes ingresadas al sistema <https://mua.economia.gob.mx> para el Uso de Denominaciones y Razones Sociales.
3. Impulsar y vigilar la aplicación de criterios y lineamientos establecidos en cada dictamen realizado a las solicitudes para el Uso de Denominaciones y Razones Sociales.
4. Orientar jurídicamente y brindar apoyo a los usuarios del sistema <https://mua.economia.gob.mx> en el tema de denominaciones, avisos de uso, avisos de liberación, desistimientos y en general en todos los trámites realizados utilizando el sistema.
5. Administrar la mesa de ayuda para orientación y apoyo a cualquier ciudadano que requiera información en el tema de constitución de sociedades, a través de correos electrónicos o llamadas telefónicas.
6. Participar en la actualización de capacitación al equipo de dictaminadores responsables de atender las solicitudes ingresadas al sistema para el Uso de Denominaciones y Razones Sociales.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.2.0.4 Departamento de Autorizaciones de Correduría Pública

10-419-1-M1C014P-0000093-E-C-F

Objetivo

Analizar, atender y elaborar las respuestas a los diversos requerimientos y solicitudes que se lleven a cabo en los procesos de constitución de Sociedades por Acciones Simplificadas, para dar cumplimiento a las normas y disposiciones en materia de la Ley General de Sociedades Mercantiles y las Reglas de carácter general para el funcionamiento y operación del Sistema Electrónico de Sociedades por Acciones Simplificadas.

Funciones

1. Proponer estrategias que permitan facilitar el acceso y funcionamiento del Sistema Electrónico de Constitución de Sociedades por Acciones Simplificadas para agilizar los trámites y servicios que se proporcionan mediante el sistema.
2. Llevar a cabo el registro de incidencias del sistema de Sociedades por Acciones Simplificadas, con el fin de darle seguimiento con el área técnica responsable hasta que las mismas queden solventadas de manera favorable.
3. Proporcionar información y orientación respecto a los requisitos, beneficios, así como, las disposiciones jurídicas aplicables, y los requerimientos tecnológicos necesarios para el funcionamiento y operación del Sistema Electrónico de Sociedades por Acciones Simplificadas.
4. Apoyar en la observancia y elaboración de estrategias que permitan el mejor conocimiento de los criterios y lineamientos técnicos y jurídicos expedidos para lograr el funcionamiento, operación y aprovechamiento del Sistema Electrónico de constitución de Sociedades por Acciones Simplificadas, a través de capacitaciones efectuadas a otras dependencias, entidades o instituciones que así lo requieran.
5. Capacitar al personal asignado en las áreas de contacto ciudadano de la Secretaría de Economía, con el fin de que proporcionen información certera respecto al funcionamiento y operación de la plataforma de Sociedades por Acciones Simplificadas.
6. Apoyar en la comunicación y elaboración de estrategias técnicas, operativas y tecnológicas de interoperabilidad que se tienen con otras dependencias o instituciones, con el fin de mantener y actualizar el Sistema Electrónico de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
MERCANTIL

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

Sociedades por Acciones Simplificadas, para lograr la atención a los requerimientos de los usuarios de este sistema.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.3. Dirección del Sistema Integral de Gestión Registral

10-419-1-M1C018P-0000067-E-C-K

Objetivo

Administrar, la funcionalidad de los recursos tecnológicos para la operación y funcionamiento de los portales y herramientas informáticas, coadyuvar en el proceso de acreditación, operación y vigilancia de los Prestadores de Servicios de Certificación, así como, en la administración y operación de la Autoridad Certificadora y Registradora de la Secretaría de Economía.

Funciones

1. Instruir la atención de los reportes que se deriven de los portales y herramientas tecnológicas a cargo de la Dirección General de Normatividad Mercantil para el funcionamiento de los mismos.
2. Coordinar la ejecución de las políticas, estrategias y directrices, en los aspectos operativos y tecnológicos para regular la prestación del servicio del Registro Público de Comercio a nivel federal de conformidad con el Código de Comercio, el Reglamento del Registro Público de Comercio, los convenios de coordinación suscritos entre la federación y las entidades federativas y los lineamientos operativos en la materia.
3. Coordinar la ejecución de las obligaciones de la Secretaría, en sus aspectos operativos y tecnológicos, establecidas en los convenios de coordinación para la operación del Registro Público de Comercio, suscritos con las entidades federativas y con otras autoridades.
4. Proponer, promover, así como coordinar la ejecución y supervisión de las estrategias y directrices para emitir los certificados digitales de los usuarios del Sistema Integral de Gestión Registral, en su aspecto técnico.
5. Participar en las estrategias para promover la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad a cargo de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios, por medio de la firma electrónica.
6. Coordinar la ejecución y supervisión, en los aspectos técnicos, de los convenios de colaboración y los mecanismos de coordinación con unidades administrativas de la dependencia, con dependencias de la Administración Pública Federal y con entidades

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

federativas, así como, con los colegios de notarios públicos, corredores públicos y sus colegios, en materia de fortalecimiento y modernización de la función registral y la integración o enlace entre los diversos sistemas registrales del país con el uso de los portales y herramientas informáticas para la apertura y funcionamiento de empresas.

7. Ejecutar los procesos que permitan identificar problemáticas, mejoras y actualizaciones de los portales a cargo de la Dirección General de Normatividad Mercantil, así como, coadyuvar con la Dirección General de Tecnologías de la Información a fin de implementar planes, programas y estrategias institucionales que permitan la optimización, mejoras y actualizaciones de los portales a cargo de la Dirección General de Normatividad Mercantil.
8. Proponer mecanismos que permitan la interoperabilidad de los portales y herramientas informáticas administrados por la Dirección General de Normatividad Mercantil, con otros portales relacionados con el fomento y funcionamiento de empresas.
9. Administrar y operar la Autoridad Certificadora de la Secretaría, proponer estrategias de actualización a través de la cuales se implementen estándares criptográficos robustos, que permitan aumentar la seguridad de los procesos derivados de los certificados digitales emitidos por la misma.
10. Administrar los servicios de la infraestructura de llave pública y de tiempo confiable, publicación de la lista de certificados revocados, OSCP para la validación del estatus de los certificados digitales emitidos por la Autoridad Certificadora de la Secretaría de Economía, así como por sus autoridades subordinadas.
11. Supervisar y coordinar el proceso de revisión de la documentación que presenten los solicitantes de acreditación como Prestadores de Servicios de Certificación, así como en las visitas de verificación que se lleven a cabo dentro del procedimiento de acreditación, a fin de comprobar que el solicitante cuente con los elementos tecnológicos señalados en la normatividad aplicable, para actuar como Prestador de Servicios de Certificación en el o los servicios que correspondan.
12. Coordinar la generación del certificado correspondiente, una vez determinada la procedencia de acreditación de un Prestador de Servicios de Certificación.
13. Mantener actualizada la política de certificados y declaración de prácticas de certificación de la Autoridad Certificadora Raíz de la Secretaría de Economía, así como de sus autoridades subordinadas.
14. Coordinar el proceso de supervisión de la Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2016, Requisitos que deben



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
MERCANTIL

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

observarse para la conservación de mensajes de datos y digitalización de documentos (cancela la nom-151-scfi-2002) desde el aspecto tecnológico, así como la elaboración de dictámenes, opiniones y observaciones relacionadas con dicha norma.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.3.0.1. Departamento de SIEM

10-419-1-M1C015P-0000083-E-C-C

Objetivo

Coordinar la operación, administración y promoción del Sistema de Información Empresarial Mexicano, así como, coadyuvar en el proceso de revisión de la documentación técnica relativa al proceso de acreditación de los solicitantes para ser Prestadores de Servicios de Certificación y en la supervisión de aquellos que ya ostenten tal carácter.

Funciones

1. Coordinar la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano, participando en la emisión de las autorizaciones a las Cámaras Empresariales que solicitan operar el Sistema de Información Empresarial Mexicano, así como llevar a cabo la integración de la información a los expedientes relacionados con las autorizaciones para operar dicho sistema.
2. Promover el Sistema de Información Empresarial Mexicano para un mejor desempeño y promoción de las actividades empresariales, así como apoyar en la revisión de los convenios para su operación.
3. Apoyar en el proceso de evaluación de los operadores del Sistema de Información Empresarial Mexicano, así como verificar el registro del promotor acreditado por las Cámaras Empresariales, para atender a lo establecido en la normatividad aplicable.
4. Participar en el proceso de autorización de operación alterna en aquellas zonas geográficas en donde no se cuente con Cámaras Empresariales autorizadas para recopilar la información de comerciantes e industriales.
5. Coordinar la administración técnica del sistema informático a través del cual opera el Sistema de Información Empresarial Mexicano, así como apoyar en la atención a los usuarios respecto de las consultas relacionadas con dicho sistema, para su correcto funcionamiento.
6. Analizar la documentación presentada por los interesados en obtener la acreditación como Prestador de Servicios de Certificación para la emisión del dictamen técnico correspondiente.
7. Apoyar en la emisión y generación de certificados digitales para los Prestadores de Servicios de Certificación acreditados.



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

8. Realizar visitas de verificación y auditorías a la operación e infraestructura informática de los solicitantes de acreditación como Prestador de Servicios de Certificación, así como de aquellos que ya ostenten ese carácter, para atender lo establecido en el Código de Comercio, el Reglamento del Código de Comercio en materia de Prestadores de Servicios de Certificación y demás disposiciones aplicables.
9. Coadyuvar en el proceso de supervisión de la Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2016, requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos y digitalización de documentos, desde su aspecto tecnológico, así como en la elaboración de dictámenes, opiniones y observaciones relacionadas con dicha norma.
10. Revisar las actualizaciones y modificaciones que los Prestadores de Servicios de Certificación acreditados, realicen a los documentos técnicos en los cuales establecen los procedimientos definidos y específicos que garanticen la prestación y continuidad de los servicios respecto de los cuales se encuentren acreditados para asegurar el cumplimiento de la regulación aplicable.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.3.0.2. Departamento de Seguridad Registral

10-419-1-M1C015P-0000082-E-C-A

Objetivo

Mantener la seguridad informática de la Autoridad Certificadora Raíz de la Secretaría de Economía, así como, coadyuvar en el proceso de revisión de la documentación técnica relativa al proceso de acreditación de los solicitantes para ser Prestadores de Servicios de Certificación y en la supervisión de aquellos que ya ostenten tal carácter.

Funciones

1. Administrar la infraestructura de clave pública raíz de la Secretaría y lo que corresponda a los Prestadores de Servicios de Certificación en materia de seguridad de la información física y lógica.
2. Revisar la documentación técnica que presenten los solicitantes de acreditación como Prestador de Servicios de Certificación, respecto del cumplimiento de los requisitos técnicos y materiales que establece la normatividad para la emisión del dictamen técnico correspondiente.
3. Generar el certificado correspondiente cuando resulte procedente la acreditación de Prestadores de Servicios de Certificación para atender lo establecido en la normativa aplicable.
4. Administrar la infraestructura de clave pública y de tiempo confiable de la Secretaría, incluidos la generación y la revocación de los certificados digitales de autoridades certificadoras subordinadas.
5. Analizar, desarrollar y actualizar en materia de seguridad informática el cumplimiento, de las políticas para preservar la seguridad de la infraestructura de clave pública de la Autoridad Certificadora Raíz; de las políticas para firmar electrónicamente los certificados digitales para la prestación de los diferentes servicios de firma electrónica; así como de las prácticas para la operación de la Autoridad Certificadora Raíz de la Secretaría de Economía.
6. Realizar visitas de verificación y auditorías a la operación e infraestructura informática de los solicitantes de acreditación como Prestador de Servicios de Certificación, así como de aquellos que ya ostenten ese carácter, para atender con lo establecido en el Código de Comercio, el Reglamento del Código de



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

Comercio en materia de Prestadores de Servicios de Certificación y demás disposiciones aplicables.

7. Coadyuvar en el proceso de supervisión de la Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2016, Requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos y digitalización de documentos (cancela la nom-151-scfi-2002), desde su aspecto tecnológico, así como en la elaboración de dictámenes, opiniones y observaciones relacionadas con dicha norma.
8. Llevar a cabo la revisión de las actualizaciones y modificaciones que los Prestadores de Servicios de Certificación acreditados, realicen a los documentos técnicos en los cuales establecen los procedimientos definidos y específicos que garanticen la prestación y continuidad de los servicios respecto de los cuales se encuentren acreditados para asegurar el cumplimiento de la regulación aplicable.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.3.0.3. Departamento de Desarrollo SIGER Comercio

10-419-1-M1C014P-0000098-E-C-A

Objetivo

Atender los reportes técnicos, operativos y los requerimientos tecnológicos del Sistema Integral de Gestión Registral, así como, del Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles, del Módulo Único de Autorizaciones y del Sistema Electrónico de Constitución de Sociedad por Acciones Simplificadas.

Funciones

1. Atender los diversos reportes tecnológicos del Sistema Integral de Gestión Registral, para asegurar el funcionamiento de captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral mercantil.
2. Atender las solicitudes de los usuarios, respecto a reportes técnicos, operativos y tecnológicos del Sistema Integral de Gestión Registral, Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles, del Módulo Único de Autorizaciones y del Sistema Electrónico de Constitución de Sociedad por Acciones Simplificadas, para asegurar el funcionamiento de los sistemas, así como proporcionar los resultados de su operación, estadísticas y reportes de los mismos para corroborar su funcionamiento.
3. Aportar elementos técnicos y operativos que permitan mantener la actualización de los sistemas: Sistema Integral de Gestión Registral, de Publicaciones de Sociedades Mercantiles, del Módulo Único de Autorizaciones y del Sistema Electrónico de Constitución de Sociedad por Acciones Simplificadas, para la correcta operación de los mismos.
4. Mantener la continuidad y funcionamiento de la operación del Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles, para permitir el acceso al sistema, el registro de las publicaciones y la consulta de las mismas de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Gestionar con la Dirección General de Tecnologías de la Información, la atención de los reportes generados por las áreas correspondientes de la Dirección General de Normatividad Mercantil, relacionados con el Sistema



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
MERCANTIL

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

Integral de Gestión Registral, el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles, el Módulo Único de Autorizaciones y el Sistema Electrónico de Constitución de Sociedad por Acciones Simplificadas para la atención pertinente.

6. Proporcionar las propuestas de opinión que se presenten respecto precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.3.0.4. Departamento de Operación Registral

10-419-1-M1C014P-0000100-E-C-A

Objetivo

Mantener la operación y funcionamiento del Sistema Integral de Gestión Registral y del Registro Único de Garantías Mobiliarias, así como la administración y operación de la infraestructura de tiempo confiable de la Secretaría.

Funciones

1. Apoyar en la administración y operación de la infraestructura relativa a la Autoridad Certificadora y Registradora de la Secretaría, y la Autoridad de Tiempo confiable para brindar el servicio de sellos digitales de tiempo a los sistemas de la Dirección General de Normatividad Mercantil.
2. Mantener el funcionamiento de los recursos tecnológicos para la atención del Registro Único de Garantías Mobiliarias y del Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías.
3. Atender las solicitudes de transparencia que se relacionen con información estadística de los portales a cargo de la Dirección General de Normatividad Mercantil.
4. Apoyar en las acciones de capacitación, para la operación del Sistema Integral de Gestión Registral al personal de los registros públicos, notarios y corredores públicos para mantener el funcionamiento de la operación.
5. Proponer y diseñar herramientas digitales, para que faciliten y mejoren la operación de los diversos sistemas de las áreas de la Dirección General de Normatividad Mercantil, así como, para la emisión de los certificados digitales de los usuarios del Sistema Integral de Gestión Registral, en su aspecto técnico.
6. Gestionar con la Dirección General de Tecnologías de la Información los reportes de incidencias generados por el área correspondiente de la Dirección General de Normatividad Mercantil, en relación con el Registro Único de Garantías Mobiliarias y del Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías para asegurar el funcionamiento de los sistemas.
7. Atender los reportes relativos a los módulos de disolución y beneficiario final del Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles para el cumplimiento de la normativa aplicable, así como, proponer técnicas mediante el análisis, desarrollo e implementación de mejoras que



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
MERCANTIL

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

permitan mantener actualizados dichos módulos para su funcionamiento.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.4. Dirección de Coordinación del Registro Público de Comercio

10-419-1-M1C017P-0000065-E-C-T

Objetivo

Coordinar, asegurar y vigilar que el servicio del Registro Público de Comercio y del Registro Único de Garantías Mobiliarias sea con apego a lo dispuesto por las leyes, reglamentos, y demás normatividad aplicable.

Funciones

1. Coordinar las acciones y estrategias para vigilar que la operación del Registro Público de Comercio se apegue al marco normativo.
2. Asistir a reuniones con autoridades estatales, judiciales, colegios de notarios y corredores públicos, así como, entidades financieras y organismos internacionales, para el seguimiento en la operación e intercambio de experiencias, respecto del Registro Público de Comercio y del Registro Único de Garantías Mobiliarias.
3. Verificar la eficacia de los lineamientos de operación y formas precodificadas del Registro Público de Comercio, así como, las que correspondan a la sección del Registro Único de Garantías Mobiliarias.
4. Aprobar las solicitudes de modificación a las formas precodificadas del Registro Público de Comercio y del Registro Único de Garantías Mobiliarias, para que sean actualizados.
5. Auxiliar en las autorizaciones para la constitución de sociedades de responsabilidad limitada de interés público, para garantizar que las emisiones de las mismas sean con apego a la Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público, así como, ejercer las demás atribuciones que la referida ley confiera a la Secretaría.
6. Coordinar, promover y coadyuvar en la celebración de los convenios de coordinación o colaboración con otras dependencias de la Administración Pública Federal y de los estados de la federación en materia del Registro Público de Comercio y del Registro Único de Garantías Mobiliarias para la operación de los sistemas registrales y consulta de información registral, así como, dar seguimiento a los convenios suscritos.
7. Resolver consultas y solicitudes de información en materia de Registro Público de Comercio y del Registro Único de Garantías Mobiliarias.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

8. Proponer modificaciones a la legislación mercantil que promuevan la apertura de sociedades mercantiles, que fortalezcan la seguridad jurídica que brinda el Registro Público de Comercio y que atiendan las necesidades comerciales del país, a fin de crear un ambiente de negocios favorable para las inversiones.
9. Programar y coordinar, la capacitación jurídica y operativa del Sistema Integral de Gestión Registral, al personal de los Registros Públicos de la Propiedad y de Comercio, y a los usuarios del servicio registral, para el uso eficiente del sistema.
10. Aprobar los manuales, lineamientos, guías, comunicados y materiales de capacitación y apoyo para la operación del Registro Público de Comercio y del Registro Único de Garantías Mobiliarias, para la correcta operación de los sistemas y el correcto llenado de las formas precodificadas.
11. Programar y coordinar, las supervisiones a las oficinas Registrales del Registro Público de Comercio, a fin de asegurar la correcta operación del mismo.
12. Enviar a las autoridades estatales encargadas del Registro Público de Comercio, las observaciones derivadas de la supervisión realizada, a fin de que sean atendidas y corregidas.
13. Programar y coordinar, la capacitación a notarios y corredores públicos en el uso de medios electrónicos para el envío de trámites al Registro Público de Comercio.
14. Certificar y expedir la información registral contenida en las bases de datos del Registro Público de Comercio y del Registro Único de Garantías Mobiliarias, a personas que así lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, para que puedan realizar trámites en otras dependencias o instituciones.
15. Validar las evaluaciones que se aplican a los aspirantes para responsables de oficina o registrador del Registro Público de Comercio, a fin de habilitarlos en el Sistema Integral de Gestión Registral.
16. Autorizar el acceso al Sistema Integral de Gestión Registral de conformidad con la normatividad, para el envío e inscripción de trámites en Registro Público de Comercio.
17. Coordinar la revisión para asegurar la vigencia de las fianzas o garantías otorgadas por notarios y corredores públicos, para acceder al Sistema Integral de Gestión Registral y/o Registro Único de Garantías Mobiliarias.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.4.0.1. Departamento de Procedimientos y Normatividad Registrales

10-419-1-M1C014P-0000099-E-C-A

Objetivo

Verificar la adecuada operación del Registro Público de Comercio y al Registro Único de Garantías Mobiliarias, generando acciones y estrategias que permitan una mejora continua en los procedimientos registrales y en el marco normativo que lo regula, a fin de contribuir en la certeza y seguridad jurídica que otorga la información inscrita.

Funciones

1. Revisar, analizar y proponer cambios a la legislación que regula el Registro Público de Comercio y al Registro Único de Garantías Mobiliarias, y en general de la normatividad mercantil, a fin de contar con marco legal que contribuya a la apertura y permanencia de empresas mercantiles, y el acceso al crédito.
2. Elaborar el programa anual de supervisiones a oficinas registrales y apoyar en la ejecución de las mismas, para asegurar que la operación del Registro Público de Comercio se realice conforme al marco legal que lo regula.
3. Dar seguimiento a las observaciones que se generen a las oficinas registrales por motivos de las supervisiones realizadas, para que sean atendidas.
4. Elaborar el programa anual de capacitaciones para personal del Registro Público de Comercio y de fedatarios públicos y apoyar en la ejecución de las mismas, para asegurar que la operación del Sistema Integral de Gestión Registral del Registro Público de Comercio se realice de manera correcta.
5. Elaborar opiniones y lineamientos jurídicos para el correcto funcionamiento de los sistemas del Registro Público de Comercio y del Registro Único de Garantías Mobiliarias.
6. Administrar y actualizar el padrón nacional de responsables de oficina o registradores del Registro Público de Comercio, para dar cumplimiento a la obligación establecida en el Reglamento del Registro Público de Comercio.
7. Revisar y validar la documentación de los aspirantes a responsables de oficina o registradores, para asegurar que cumplan con los requisitos legales establecidos en la normatividad que rige al Registro Público de Comercio, y



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

coordinar con las representaciones federales, la aplicación de la evaluación correspondiente.

8. Calificar las evaluaciones que se aplican a los aspirantes para responsables de oficina o registrador del Registro Público de Comercio, a fin de habilitarlos en el Sistema Integral de Gestión Registral
9. Revisar y validar las fianzas o garantías otorgadas por notarios y corredores públicos, para acceder al Sistema Integral de Gestión Registral y/o Registro Único de Garantías Mobiliarias, para asegurar que las mismas se encuentren vigentes en caso de daño o perjuicio por el uso de los sistemas.
10. Generar los usuarios para acceso al Sistema Integral de Gestión Registral al personal del Registro Público de Comercio, fedatarios públicos y autoridades, que cumplan con los requisitos legales, para que puedan realizar inscripciones en dichos registros.
11. Brindar apoyo y asesoría jurídica y operativa a notarios y corredores públicos, así como, al público en general, en materia de Registro Público de Comercio y del Sistema Integral de Gestión Registral, para resolver sus dudas y se utilice correctamente los sistemas registrales.
12. Apoyar en el seguimiento en la operación del Registro Público de Comercio en los estados del país, para asegurar que se cumplen los compromisos asumidos en los convenios de coordinación para la operación del Registro Público de Comercio.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.4.0.2. Departamento de Apoyo a Servicios y Modernización Registral

10-419-1-M1C014P-0000097-E-C-S

Objetivo

Apoyar en la elaboración de estrategias jurídicas, operativas y técnicas para mantener y actualizar el Sistema Integral de Gestión Registral y el Registro Único de Garantías Mobiliarias, así como, atender las solicitudes de información relacionadas con el Registro Público de Comercio, y para constitución de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público.

Funciones

1. Proponer estrategias jurídicas, operativas y mejoras en las funcionalidades del Sistema Integral de Gestión Registral y del Registro Único de Garantías Mobiliarias, para que se mantengan actualizados de manera continua.
2. Atender las solicitudes de autorización para la constitución y funcionamiento de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público, para que se puedan formalizar ante fedatario público
3. Atender a usuarios públicos respecto del trámite de certificación para efectos de apostilla de la información registral contenida en la base de datos del Registro Público de Comercio, para que puedan tramitar la apostilla ante la Secretaría de Gobernación o las autoridades estatales que tengan delegada dicha facultad
4. Atender los reportes de las oficinas registrales respecto de fallas, inconsistencias o dudas en la operación del Sistema Integral de Gestión Registral y del Registro Único de Garantías Mobiliarias, para el correcto uso de los sistemas registrales.
5. Administrar el sistema mediante el cual se llevaba el control de gestión de reportes enviados por los usuarios del Registro Público de Comercio y del Registro Único de Garantías Mobiliarias, para asegurar que se atiendan oportunamente y generar las estadísticas correspondientes que ayuden a establecer estrategias para mejorar la atención de los usuarios.
6. Dar seguimiento a los problemas derivados de fallas o inconsistencias de carácter técnico del Sistema Integral de Gestión Registral y del Registro Único de Garantías Mobiliarias, que son turnados al área informática, para garantizar que sean atendidos oportunamente y evitar afectaciones en el servicio registral.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

7. Atender y dar respuesta a los requerimientos de información registral de autoridades judiciales y administrativas, de los diferentes órdenes de gobierno, para que se integren en los procedimientos respectivos, y la autoridad acuerde lo que en derecho corresponda.
8. Atender las consultas jurídicas y operativas que realice el personal de las oficinas registrales, para determinar el derecho o criterio de aplicación según corresponda al caso concreto que se atiende, así como apoyar en las supervisiones que se realicen a las oficinas registrales, para asegurar que el servicio registral se realice con apego al marco jurídico que lo regula.
9. Apoyar en las capacitaciones que se proporcionan al personal del Registro Público de Comercio, a fedatarios públicos, entidades financieras y autoridades judiciales y administrativas, para que conozcan las funcionalidades y navegación del Sistema Integral de Gestión Registral y del Registro Único de Garantías Mobiliarias.
10. Apoyar en la observancia de los criterios y lineamientos técnicos y jurídicos para lograr el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Gestión Registral y del Registro Único de Garantías Mobiliarias.
11. Revisar y actualizar las formas precodificadas, manuales, guías, presentaciones y demás material de apoyo, del Sistema Integral de Gestión Registral y del Registro Único de Garantías Mobiliarias, para el uso eficiente de dichos sistemas.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.4.0.3. Departamento de Atención a Usuarios del Registro Público de Comercio

10-419-1-M1C014P-0000096-E-C-D

Objetivo

Atender los reportes de los usuarios técnicos, operativos y tecnológicos del registro público de comercio, así como coadyuvar en la implementación de estrategias y directrices, que permitan la modernización, funcionamiento y mejora continua del Registro Público de Comercio.

Funciones

1. Atender los reportes de los usuarios técnicos, operativos y tecnológicos del Registro Público de Comercio, elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de información que procedan de los diferentes órganos de gobierno, así como dar de alta o baja a los usuarios, cuando así se solicite para la operación del sistema.
2. Apoyar en las capacitaciones que se proporcionan al personal del Registro Público de Comercio, a fedatarios públicos, entidades financieras y autoridades judiciales y administrativas, para que conozcan las funcionalidades y navegación del sistema.
3. Apoyar en las supervisiones de las oficinas registrales, para asegurar que la operación del Registro Público de Comercio se realice conforme al marco legal que lo regula.
4. Proponer ideas y sugerencias con base en la experiencia, que permitan la modernización y mejora continua del Registro Público de Comercio por medio de la firma electrónica.
5. Elaborar informes de estadísticas, relacionados con el número de solicitudes de consultas atendidas, así como los reportes ingresados del Registro Público de Comercio para un mayor control y atención de las mismas.
6. Gestionar con la Dirección General de Tecnologías de la Información la atención de los reportes relativos al Registro Público de Comercio, para la atención y seguimiento correspondiente.
7. Establecer un procedimiento de trabajo para la incorporación de información histórica del Registro Público de Comercio.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.5. Dirección de Correduría Pública

10-419-1-M1C017P-0000066-E-C-A

Objetivo

Contribuir y supervisar que el marco normativo de los corredores públicos, así como del Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles se aplique de manera eficiente, se mantenga actualizado y se promueva su modernización, coordinando las actividades relacionadas.

Funciones

1. Coordinar y supervisar los aspectos jurídicos para publicar en el DOF el calendario para aplicar el examen de aspirante a corredor público, así como el procedimiento para atender las solicitudes de exámenes de aspirante y definitivo para obtener la habilitación de corredor público.
2. Coordinar el cumplimiento de las directrices técnicas y jurídicas para la elaboración, aplicación y calificación de los cuestionarios del examen de aspirante a corredor público, así como, para la elaboración de la prueba escrita del examen definitivo para obtener la habilitación de corredor público.
3. Coordinar y supervisar el procedimiento de expedición y firma de los títulos de habilitación de corredores públicos, por la persona Titular de la Secretaría de Economía, los aspectos jurídicos para la publicación de los acuerdos correspondientes en el DOF, la expedición de las credenciales de los corredores públicos, las directrices técnicas y jurídicas de los libros de registro.
4. Coordinar las estrategias y directrices en la aprobación de los sellos y en los registros de los títulos de habilitación, garantías, sellos, firmas y rúbricas de corredores públicos.
5. Coordinar la ejecución de las estrategias y directrices para emitir las resoluciones de cambio de plaza, licencias, reinicio de funciones, cese de efectos, suspensión y cancelación definitiva de la habilitación de los corredores públicos, coordinando los aspectos jurídicos para la publicación de los acuerdos correspondientes en el DOF.
6. Coordinar la aprobación de los convenios de asociación y suplencia que se celebren, incluyendo sus modificaciones y el registro de los mismos.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

7. Coordinar y supervisar el procedimiento de legalización y certificación de las firmas y sellos de los corredores públicos, la custodia o destrucción de los sellos, la observancia de las políticas y procedimientos relacionados a la administración del Archivo General de Correduría Pública.
8. Coordinar las estrategias y directrices tendientes a supervisar que la garantía que otorgan los corredores públicos se mantenga actualizada y vigente, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento.
9. Autorizar visitas de inspección a las corredurías públicas y colegios de corredores públicos, requerimientos de información y documentación.
10. Coordinar el trámite de las quejas que se presenten en contra de los corredores públicos, los procedimientos administrativos relativos a las infracciones que cometan y los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones que se dicten, lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento.
11. Coordinar y aportar en la ejecución de estrategias para la formación y desarrollo de los colegios de corredores públicos, así como en la aprobación de los estatutos de dichos colegios, incluyendo sus modificaciones, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento.
12. Participar en las respuestas respecto a las consultas sobre la aplicación de las normas jurídicas en materia de correduría pública, para brindar la atención correspondiente.
13. Participar en la ejecución de las políticas y directrices para difundir la figura del corredor público y sus servicios, coordinado y supervisando las estrategias para llevar a cabo foros, conferencias y seminarios sobre correduría pública, así como cursos de preparación para los exámenes de aspirante y definitivo de corredor público, apoyando en la capacitación y actualización de los corredores públicos.
14. Participar en la supervisión, administración y promoción para el funcionamiento del Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles, con la finalidad que todas las sociedades mercantiles lleven a cabo las publicaciones que se establecen en las leyes mercantiles de manera gratuita y eficientemente, lo anterior para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.5.0.1. Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública

10-419-1-M1C014P-0000087-E-C-A

Objetivo

Implementar los exámenes de aspirante y definitivos para obtener la habilitación de corredor público; vigilar a los colegios y el debido ejercicio de los corredores públicos; tramitar y resolver las quejas y procedimientos administrativos correspondientes.

Funciones

1. Atender las solicitudes de exámenes de aspirante y definitivo para corredor público, proponiendo los calendarios, horarios, bases y reglas, así como el material de apoyo con el que podrán contar, vigilar la aplicación y reportar para su anulación cuando los interesados no se sujeten a estos procedimientos.
2. Elaborar los proyectos de las pruebas escritas del examen definitivo y oficios de resultados de los exámenes de aspirante y definitivos para obtener la habilitación de corredor público.
3. Controlar el procedimiento para la elaboración y expedición de las credenciales de los corredores públicos, así como colaborar para que la garantía que otorgan los corredores públicos se mantenga actualizada y vigente, y en su caso requerir el cumplimiento, para atender lo señalado en los ordenamientos aplicables.
4. Apoyar en el desarrollo de las visitas de inspección a las oficinas y a los colegios de corredores públicos, generando requerimientos de información y verificando la documentación que sea necesaria, para vigilar la actuación de los corredores públicos.
5. Proporcionar el trámite y atender las quejas que se presenten en contra de los corredores públicos, así como los procedimientos administrativos relativos a las presuntas infracciones que cometan los corredores públicos, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento.
6. Elaborar y gestionar las respuestas a las solicitudes de información y consultas sobre la aplicación de las normas jurídicas en materia de correduría pública relacionadas con las funciones de la Coordinación de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública, así como elaborar las copias certificadas y constancias de documentos que obren en sus expedientes.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.5.0.2. Departamento de Supervisión de Correduría Pública

10-419-1-M1C014P-0000070-E-C-A

Objetivo

Apoyar en la vigilancia de los colegios y el adecuado ejercicio de las funciones de los corredores públicos, así como en la atención de quejas y procedimientos administrativos en contra de los corredores públicos.

Funciones

1. Atender las visitas de inspección a las oficinas de los corredores públicos y de los colegios de corredores públicos, así como identificar la documentación e informes que sean necesarios para ejercer dicha función de vigilancia, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento.
2. Identificar que el corredor público mantenga vigente y actualizada su garantía durante la visita de inspección y en su caso, gestionar acciones encaminadas a requerir el cumplimiento de dicha obligación, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento.
3. Atender las quejas que se presenten en contra de los corredores públicos y la sustanciación de los procedimientos administrativos relativos a las presuntas infracciones y faltas que se detecten, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento.
4. Elaborar los proyectos de inicio, resolución y demás actos en los procedimientos administrativos instaurados en contra de los corredores públicos, así como apoyar en las notificaciones correspondientes a los interesados, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento.
5. Gestionar las publicaciones en el DOF de los acuerdos que suspendan o cancelen definitivamente la habilitación de los corredores públicos, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento.
6. Elaborar y gestionar las respuestas a las solicitudes de información y consultas sobre la aplicación de las normas jurídicas en materia de correduría pública relacionadas con las funciones del Departamento de Supervisión de Correduría Pública, así como elaborar las copias certificadas y constancias de documentos que obren en sus expedientes.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.5.0.3. Departamento de Habilitaciones de Correduría Pública

10-419-1-M1C014P-0000090-E-C-E

Objetivo

Controlar y supervisar los trámites relacionados a la función del corredor público, en el marco de la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento; difundir la figura de la correduría pública entre los diversos sectores de la población, generando un vínculo con los corredores públicos y sus colegios para llevar a cabo acciones conjuntas de difusión y capacitación para fortalecer la correduría pública a nivel nacional.

Funciones

1. Atender el procedimiento de expedición de títulos de habilitación de corredores públicos y gestionar la publicación del acuerdo correspondiente en el DOF, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento.
2. Elaborar las resoluciones correspondientes a los cambios de plaza, licencias, reinicios de funciones y ceses de efectos de las habilitaciones de los corredores públicos, gestionando su publicación en el DOF, así como atender las renunciaciones a las habilitaciones, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento.
3. Proporcionar las legalizaciones y certificaciones de las firmas y sellos de los corredores públicos, así como colaborar en la custodia o destrucción de los sellos cuando se dejen de utilizar en forma definitiva, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento.
4. Proporcionar los trámites correspondientes a los convenios de suplencia y asociación que celebren los corredores públicos, incluyendo sus modificaciones y disolución, así como el registro correspondiente, generando las respuestas aplicables a los estatutos de los colegios de corredores públicos, incluyendo sus modificaciones, elaborando la autorización de los mismos, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento.
5. Generar acciones para la administración del Archivo General de Correduría Pública, apoyar en la emisión de las copias certificadas de los instrumentos públicos y



8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

documentos, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento.

6. Proponer las acciones para difundir la figura del corredor público y la información sobre los corredores públicos habilitados y sus servicios, así como elaborar el material de difusión, controlando el contenido de la página de internet sobre correduría pública.
7. Diseñar, implementar, colaborar y supervisar foros, conferencias y seminarios sobre correduría pública, así como cursos de preparación para los exámenes de aspirante y definitivo de corredor público, promoviendo igualmente la capacitación y actualización de los corredores públicos, generando acciones coordinadas con los colegios de corredores públicos y otras instituciones públicas y privadas para tales fines.
8. Elaborar y gestionar las respuestas a las solicitudes de información y consultas sobre la aplicación de las normas jurídicas en materia de correduría pública relacionadas con las funciones del Departamento de Habilitaciones de Correduría Pública, así como elaborar las copias certificadas y constancias de documentos que obren en sus expedientes.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.5.0.4. Departamento de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública

10-419-1-M1C014P-0000073-E-C-A

Objetivo

Analizar y gestionar las respuestas a las solicitudes de exámenes de aspirante y definitivo, así como de los trámites relacionados a la función del corredor público, en el marco de la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento.

Funciones

1. Elaborar la propuesta de convocatoria dirigida a los licenciados en derecho interesados en presentar examen para obtener la calidad de aspirante a corredor público y verificar la publicación del calendario correspondiente en el DOF, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento.
2. Apoyar en las solicitudes de exámenes de aspirante, definitivos y expedición de credenciales de corredores públicos, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento.
3. Elaborar las actas de los exámenes de aspirante y definitivos para obtener la habilitación de corredor público.
4. Actualizar el registro de las garantías que otorgan los corredores públicos e informar sobre el estado que guardan y atender la autorización de los sellos oficiales de los corredores públicos, gestionando el registro de los títulos de habilitación, garantías, sellos, firmas y rúbricas de corredores públicos.
5. Apoyar en las actas circunstanciadas de entrega - recepción de archivo por parte de las corredurías públicas al Archivo General de Correduría Pública y recibir los avisos de inicio y cierre de los libros de registro de corredores públicos, así como los archivos electrónicos de los libros de registro, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento.
6. Elaborar y gestionar las respuestas a las solicitudes de información y consultas sobre la aplicación de las normas jurídicas en materia de correduría pública relacionadas con las funciones del Departamento de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública, así como elaborar las copias certificadas y constancias de documentos que obren en sus expedientes.

8. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CON PLAZAS PERMANENTES

192.5.0.5. Departamento de Publicaciones de Sociedades Mercantiles

10-419-1-M1C014P-0000091-E-C-F

Objetivo

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas sobre el funcionamiento y operación del Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles.

Funciones

1. Colaborar en la atención de los reportes relacionados con el funcionamiento y operación del Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles, para dar solución y respuesta a los ciudadanos.
2. Proporcionar asesoría en aspectos jurídicos y operativos relacionados con el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles, generando las respuestas a las solicitudes de información, para atender las consultas y requerimientos correspondientes.
3. Contribuir en la revisión de la normatividad aplicable al Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles, para su actualización.
4. Elaborar programas de difusión y promoción para el uso del Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles.
5. Elaborar los estudios estadísticos del Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles que permitan observar su comportamiento y resultados, así como las copias certificadas y constancias de documentos para atender los requerimientos correspondientes.



9 MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

Leyes

2. Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2005, y sus reformas.
3. Ley de Concursos Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000, y sus reformas.
4. Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012 y sus reformas.
5. Ley de Ingresos de la Federación (del ejercicio que corresponda).
6. Ley de Inversión Extranjera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1993 y sus reformas.
7. Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020.
8. Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
9. Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada y de Interés Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1934 y sus reformas.
10. Ley Federal de Correduría Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1992, y sus reformas.
11. Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
12. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
13. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2005, y sus reformas.
14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016, y sus reformas.
15. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985 y sus

9.-MARCO JURÍDICO

16. reformas.
17. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
18. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
19. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
20. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015 y sus reformas.
21. Ley General de Sociedades Cooperativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de agosto de 1994, y sus reformas.
22. Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1934, y sus reformas.
23. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.

Códigos

24. Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, y sus reformas.
25. Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 1889, y sus reformas.
26. Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
27. Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.

Reglamentos

28. Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2012, y sus reformas.
29. Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de junio de 1993, y sus reformas.

9.-MARCO JURÍDICO

30. Reglamento del Código de Comercio en materia de Prestadores de Servicios de Certificación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004.
31. Reglamento del Registro Público de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2003, y sus reformas.
32. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2019, y sus reformas.
33. Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2012, y sus reformas.

Acuerdos

34. Acuerdo mediante el cual se establece el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles y las disposiciones para su operación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2015, y sus modificaciones.
35. Acuerdo por el que se autoriza el monto máximo de las Tarifas que las Cámaras podrán cobrar por concepto de Operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de enero de 2008.
36. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de diciembre de 2007 y sus reformas.
37. Acuerdo por el que se establecen medidas administrativas en la Secretaría de Economía con el objeto de brindar facilidades a los usuarios de los trámites y procedimientos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2021.
38. Acuerdo que establece las formas para llevar a cabo las inscripciones en el Registro Público de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2000.
39. Acuerdo que establece los lineamientos a seguir por los corredores públicos para emitir avalúos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de marzo de 1999.

9. MARCO JURÍDICO

40. Acuerdo que establece los lineamientos que contemplan los requisitos de seguridad que deberán reunir las hojas que integren los Libros de Registro y los criterios a seguir por los corredores públicos para efectuar la integración y transmisión de los archivos electrónicos del Libro de Registro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 2013.
41. Acuerdo que establece los tipos y requisitos que deben contener las garantías que exhiban los Corredores Públicos y los Colegios de Corredores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2014.
42. Acuerdo que modifica al diverso por el que se establecen las formas para llevar a cabo las inscripciones y anotaciones en el Registro Público de Comercio y en el Registro Único de Garantías Mobiliarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2016.
43. Acuerdo que modifica al diverso por el que se establecen las formas para llevar a cabo las inscripciones y anotaciones en el Registro Público de Comercio y en el Registro Único de Garantías Mobiliarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2018.

Otras disposiciones

44. Aviso por el que se dan a conocer las especificaciones del título de habilitación para ejercer la función de corredor público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de septiembre de 2001.
45. Convenios de Coordinación para la operación del Registro Público de Comercio, que celebran la Secretaría de Economía y los estados de la República Mexicana.
46. Lineamientos para la operación del Registro Público de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2011.
47. Manual de Organización General de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de octubre de 2020.
48. Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2016, Requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos y digitalización de documentos (cancela la NOM-151-SCFI-2002), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2017.
49. Plan Nacional de Desarrollo (2019- 2024), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.



9. MARCO JURÍDICO

50. Programa Sectorial de Economía (2020- 2024), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2020.
51. Reglas generales a las que deberán sujetarse los Prestadores de Servicios de certificación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2018.
52. Reglas de carácter general para el funcionamiento y operación del Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2014.
53. Reglas de carácter general para el funcionamiento y operación del Sistema Electrónico de Sociedades por Acciones Simplificadas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2016.
54. Resolución Miscelánea Fiscal y Anexo 19 (del ejercicio que corresponda).