

DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHICULAR

FUNCIONES

- Las funciones de la DGRV es dirigir coordinar y dar seguimiento a las diversas actividades que se desarrollan en el registro de la propiedad vehicular.
- Verificar el cumplimiento de las funciones registrales y la implementación de las formas valoradas y no valoradas relativas a la propiedad vehicular.
- Autorizar y oficializar los procedimientos y requisitos para la inscripción de los actos o contratos relativos al dominio, demás derechos reales y afectaciones sobre bienes considerados como vehículos automotores.
- Verificar el cumplimiento de las tareas de recaudación y cobranza; así como la administración de los contratos de recaudación y gestión de cobranza suscritos con terceros.
- Autorizar, oficializar y verificar el cumplimiento los procedimientos para la recaudación, cobranza y administración de contratos de recaudación de tasas registrales y tributarias relacionadas con el Registro de la Propiedad Vehicular.
- Proponer al Secretario Ejecutivo la creación, modificación y supresión de tasas registrales.
- Fijar y evaluar el cumplimiento de las metas de recaudación de ingresos por tasas registrales y tributarias asociadas a la propiedad vehicular.
- Verificar el cumplimiento de los convenios suscritos por la Dirección General o el Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad con instituciones públicas y privadas para la recaudación de tasas relativas a la propiedad vehicular.
- Autorizar los intercambios de información instituciones del sector público o privado con los que se suscriban convenios, o para las que ya esté instituido el intercambio de información, para fines de interoperabilidad institucional o de colaboración en el desempeño de sus funciones.
- Aprobar los criterios técnicos y operativos, procedimientos y estándares que deben cumplir los Centros Asociados y Auxiliares de la Función Pública Registral.

DIRECCION ADJUNTA DE REGISTRO VEHICULAR

Objetivo

Apoyar a la Dirección General en la Planeación, organización, gestión, control y evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y de las actividades institucionales de la DGRV que permitan cumplir las funciones registrales de la propiedad vehicular; incluidas las labores de asistencia y atención al ciudadano.

Funciones

- a) Participar en la definición de las políticas, planes y programas de la DGRV tendentes a mejorar la gestión para el desarrollo de las actividades de la entidad realizando las acciones de carácter preventivo y correctivo.
- b) Coordinar con las Unidades que conforman la DGRV la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras para aprobación de la Dirección General.
- c) Coadyuvar en la elaboración del Plan Estratégico y coordinar el proceso de planeación estratégica Institucional
- d) Supervisar la buena administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a los departamentos y Unidades de la DGRV.
- e) Supervisar y controlar el cumplimiento del plan operativo anual e informar sus avances a la Dirección General.
- f) Responder ante la Dirección Ejecutiva por la gestión técnica de las dependencias bajo su cargo.
- g) Establecer con los Departamentos y Unidades y someter a aprobación de la Dirección General los lineamientos técnicos para el funcionamiento eficiente y eficaz de la entidad y asegurarse que los recursos asignados sean utilizados en forma eficaz y efectiva para garantizar que las unidades funcionen adecuadamente.
- h) Representar a la Dirección General en los casos que el Director estime necesario.
- i) Consolidar la información de las actividades desarrolladas y los resultados alcanzados y procesarla para su presentación a las instancias correspondientes, mostrando el grado de cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- j) Informar periódicamente al Director General sobre el avance y resultados de la gestión de la Dirección a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
- k) Supervisar que los departamentos y Unidades den respuestas oportunas a todas las solicitudes y peticiones presentadas por los Usuarios.

- l) Revisar y someter a aprobación de la Dirección General los manuales de los procesos y procedimientos elaborados por los departamentos y unidades de la Dirección.
- m) Verificar que las diferentes dependencias elaboren e implementen el Manual de procesos internos, para ejercer el control de las actividades que realizan.
- n) Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por la Dirección General.

SECRETARIA GENERAL DELEGADA

Objetivo

Asistir a la alta gerencia en la gestión directa de los asuntos de su despacho, realizar funciones de fedatario, organizar, dirigir, y supervisar las funciones de recepción de expedientes, elaboración de resoluciones y su notificación, así como la gestión documental de la organización. Emitir las opiniones legales que sobre Propiedad vehicular le sean solicitadas.

Funciones

- a) Realizar las funciones de fedatario de la Dirección General
- b) Admitir las solicitudes presentadas ante la Dirección General, recibéndolas con las formalidades y documentos exigidos por ley, y darles el trámite que corresponda.
- c) Refrendar la firma del Director Ejecutivo y subdirector en los acuerdos, resoluciones y providencias que emita.
- d) Extender certificaciones y documentos, y ejecutar actos inherentes a su cargo previa solicitud de las partes interesadas.
- e) Responsable por las peticiones en trámite que se despachen en los plazos y términos que al efecto se establezca.
- f) Notificar en legal y debida forma las resoluciones y providencias emitidas por la Dirección General, sin exceder los plazos establecidos al efecto.
- g) Recibir las solicitudes de información, darles seguimiento y trasladarlas a la Unidad Administrativa responsable de generar la respuesta y una vez respondida dicha solicitud y autorizada por el Director Ejecutivo, entregar la respuesta a los peticionarios.
- h) Homologar los procedimientos establecidos para el Registro de la Propiedad Vehicular conforme al marco legal que rige al Instituto de la Propiedad en general y al Registro Vehicular en particular, a fin de garantizar la correcta aplicación de las Leyes y demás normativa vigente.
- i) Apoyar el Departamento de Recaudación, en las gestiones relacionadas con la cobranza de tasas registrales y tributarias, así como el seguimiento de planes de pago, ante las autoridades competentes, cuando así sea requerido basado en los normas legales y procedimientos establecidos.
- j) Representar al Instituto de la Propiedad de acuerdo con la designación que la autoridad competente determine, en los procesos y procedimientos relativos al Registro de la Propiedad Vehicular.

- k) Dictaminar y resolver oportunamente los reclamos y solicitudes presentados por quienes tengan interés legítimo en los Vehículos Automotores y estas reclamaciones o solicitudes no sean de aquellos que se resuelvan en los centros de atención del Instituto de la Propiedad.
- l) Emitir las resoluciones de los reclamos y solicitudes presentados por quienes tengan interés legítimo en los bienes vehiculares y no sean de aquellos que se resuelvan de plano y en el fondo, en los Centros de Atención de la Dirección General de Registro Vehicular, por los Auxiliares de la Administración Pública Registral o a través de medios electrónicos.
- m) Emitir las resoluciones de dictamen sobre la prescripción de las deudas o créditos por tasas registrales y tributarias relativas al Registro de la propiedad vehicular
- n) Recopilar y difundir las normas legales y conceptos relacionados con los Registros de la Propiedad Vehicular, en una publicación oficial que disponga el Instituto de la Propiedad.
- o) Atender las consultas que a nivel interno y externo que se formulen en relación con la aplicación de los procedimientos para los Registros de la Propiedad vehicular, basados en marco legal vigente.

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRALES

Objetivo

Se encarga de normar y controlar los procesos y actividades que se realizan para la prestación de servicios a la ciudadanía relacionados con el Registro de la Propiedad Vehicular ya sea directamente en la Dirección General de Registro vehicular o a través de Centros Auxiliares de la Administración Pública Registral.

Funciones

- Definir y aprobar las normativas, métodos, procesos y procedimientos operativos en materia de Registro de la Propiedad Vehicular.
- Diseñar y definir criterios técnicos para el desarrollo de sistemas de información para el Registro de la Propiedad Vehicular.
- Establecer los métodos que serán aplicados para el uso correcto de nomenclaturas de los sistemas de información para Registro de la Propiedad Vehicular.
- Definir los criterios técnicos y operativos que deben cumplir los centros auxiliares de la Administración pública registral, a quienes se les autorice para la operación de servicios relacionados con el Registro de la Propiedad vehicular.
- Establecer los estándares de atención que deben cumplir los Centros de Atención de Registro de la Propiedad Vehicular, tanto para los que sean gestionados por el Instituto de la Propiedad, como los que sean autorizados a centros asociados y operadores privados.
- Diseñar y establecer el manejo y control del uso de las formas valoradas y no valoradas
- Validar y certificar los procedimientos operativos relativos al registro de la propiedad vehicular, y la entrega de placas y otras formas valoradas y no valoradas, cuando las operaciones sean delegadas a centros asociados u operadores privados.
- Autorizar el acceso a sistemas de información, y datos generados por los mismos, a usuarios internos y externos, con base a los criterios definidos por la Dirección General de Registro Vehicular.
- Establecer las especificaciones y formatos de las placas vehiculares y las solicitudes de provisión de placas y demás formas valoradas y no valoradas cuando sea requerido por la Dirección General de Registro de Vehicular.
- Coordinar y velar por que los recursos que se requieren estén disponibles para la ejecución de los Planes y Programas propuestos.

- Definir indicadores que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento normativo y obtención de resultados de las unidades administrativas vinculadas, proporcionando información oportuna y relevante para apoyar la toma de decisiones.
- Realizar la evaluación continua del cumplimiento de metas en todos los niveles de la gestión operacional y proponer los Planes de Acción para el mejoramiento de la atención a los usuarios y el cumplimiento de los Planes y programas implementados.

Todas las demás que la Dirección general le asigne

DEPARTAMENTO DE CENTROS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA REGISTRAL

Objetivo

Administrar los convenios y contratos suscritos con entidades que han sido nombradas Centros Auxiliares de la Administración Pública Registral de la Dirección General de Registro Vehicular, como los Centros Asociados y las Oficinas Registrales Periféricas y que les han sido delegadas funciones relativas a Registro Vehicular y ejercer la supervisión de la ejecución de dichas funciones.

Funciones

- Elaborar, validar y certificar los procedimientos operativos para la atención a los propietarios de vehículos en transacciones relacionadas con registro de la propiedad vehicular, cuando estos sean delegados a Centros Auxiliares de la Administración Pública Registral.
- Validar y certificar, en conjunto con el Departamento de Recaudación los procedimientos operativos relativos a la recaudación, gestión de cuenta corriente y cobranzas de tasas registrales y vehiculares, , cuando las operaciones sean delegadas a Centros Auxiliares de la Administración Pública Registral.
- Asegurarse que los Centros Auxiliares de la Administración Pública Registral que prestan servicios delegados de Registro de la Propiedad Vehicular a la ciudadanía, operan en el marco de la Ley, mediante el establecimiento de criterios normativos, aprobación de procedimientos y sistemas de supervisión y control permanente de sus operaciones.
- Aprobar procedimientos y protocolos para la operación, mantenimiento, administración, de los equipos y sistemas de información relativos al Registro de la Propiedad Vehicular, cuando los mismos sean provistos por Centros Auxiliares de la Administración Pública Registral, previa validación técnica de parte del Departamento de Infotecnología.
- Aprobar el uso de sistemas de información de apoyo al Registro de la Propiedad Vehicular en los Centros Auxiliares de la Administración Pública Registral, previa validación del cumplimiento de los criterios técnicos para su desarrollo, administración y mantenimiento por parte del Departamento de Infotecnología, y su adecuado funcionamiento con base a los criterios normativos y funcionales aprobados por Dirección General de Registro Vehicular.
- Generación de informes de cumplimiento para la aprobación y gestión de pago de comisiones a los Centros Auxiliares de la Administración Pública Registral, si así ha quedado determinado en los convenios suscritos.

- Proponer los criterios para la imposición de multas y sanciones por incumplimiento de la Normativa y los procedimientos de acuerdo con los convenios suscritos con los Centros Auxiliares de la Administración Pública Registral.
- Las demás que sean asignadas por sus superiores.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACION

Objetivo

Se encarga de normar y controlar las actividades que se realizan para realizar la función de recaudación de tasas registrales y tributarias asociadas al Registro de la Propiedad Vehicular, así como la definición de criterios para la gestión de la cuenta corriente vehicular, la coordinación con las instituciones del sistema bancario para la actividad recaudatoria en base a los Contratos de Recaudación suscritos con la banca, y la gestión de cobranzas de la mora por concepto de tasas vehiculares.

Funciones

Las funciones generales del Departamento de Recaudación son las siguientes:

- Proponer metas de recaudación de tasas vehiculares y tasas registrales y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Autorizar la generación masiva de tasas registrales y tributarias relativas al Registro de la Propiedad Vehicular, así como cualquier modificación a las mismas, la generación de multas, y otras acciones de carácter masivo que generen débitos o créditos en la cuenta corriente vehicular como son: Amnistías, convenios de recaudación para otras instituciones del Estado, u otras que sean amparadas por disposiciones normativas internas o externas al Instituto de la Propiedad.
- Asegurar, a través de las Unidades que están bajo su cargo, la aplicación oportuna de las medidas que contribuyan a alcanzar las metas de recaudación establecidas.
- Asegurar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de recaudación que sean suscritos con las entidades del sistema bancario para la recaudación de tasas registrales y vehiculares
- Formular las propuestas de desarrollo y mejoramiento de los sistemas, métodos, procedimientos y planes en materia de recaudación, cobranzas y cuenta corriente de tasas vehiculares; así como los relacionados con la gestión de los contratos de recaudación bancaria.
- Formular los criterios normativos que se aplican en los procedimientos y sistemas de información utilizados para la generación de tasas registrales y vehiculares, la gestión de la cuenta corriente vehicular; la elaboración y autorización de planes de pago; las acciones orientadas a la cobranza de saldos morosos; y el control de la recaudación que se realiza a través del sistema bancario. Así como otros criterios que se determinen necesarios para el perfeccionamiento y actualización de los sistemas de información.
- Autorizar el acceso a sistemas de información, y datos generados por los mismos, a usuarios internos y externos; en base a los criterios para autorización definidos por la Dirección General de Registro Vehicular.
- Validar y certificar los procedimientos operativos relativos a la recaudación, gestión de cuenta corriente y cobranzas de tasas registrales y vehiculares, así como la

administración de contratos de recaudación con instituciones bancarias, cuando las operaciones sean delegadas a centros asociados u operadores privados. Coordinar y velar por que los recursos que se requieren estén disponibles para la ejecución de los Planes y Programas propuestos para este departamento.

- Definir indicadores que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de metas y obtención de resultados de las unidades administrativas a su cargo, proporcionando información oportuna y relevante para apoyar la toma de decisiones.
- Realizar la evaluación continua del cumplimiento de metas en todos los niveles de la gestión operacional y proponer los Planes de Acción para el mejoramiento de la recaudación y el cumplimiento de los Planes y programas implementados.
- Todas las demás que le sean asignadas por la Dirección General.

Unidad de Recaudación y Control de Bancos

Las funciones generales de la Unidad de Recaudación y Control de Bancos son:

- Planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la recaudación de tasas registrales y tributarias relativas al Registro de la Propiedad Vehicular
- Definir los criterios técnicos para la generación masiva de tasas registrales, tributarias y municipales relativas al Registro de la Propiedad Vehicular, así como modificaciones a las mismas, la generación de multas, y otras acciones de carácter masivo que generen débitos o créditos en la cuenta corriente vehicular; de manera que las mismas sean procesadas mediante los sistemas de información correspondientes.
- Contribuir en la programación y seguimiento del cumplimiento de las metas de recaudación de tasas registrales y vehiculares.
- Generar informes diarios de recaudación de tasas registrales y tributarias relativas al Registro de la Propiedad Vehicular.
- Controlar la aplicación, en el marco de la Ley, de las exoneraciones de vehículos exentos, instruyendo a los niveles operativos para la correcta ejecución de las actividades relacionadas.
- Formular planes de acción y operativos que contribuyan al logro de las metas de recaudación de los niveles operativos.
- Definir los criterios necesarios para la actualización y mantenimiento de los sistemas de información relacionados con la recaudación de tasas registrales y tributarias.
- Realizar las pruebas y homologaciones necesarias para la aprobación de los sistemas de información que se desarrollen para automatizar las funciones relacionadas con la recaudación de tasas registrales y tributarias.
- Coordinar con las Instituciones estatales vinculadas con el otorgamiento de exoneraciones el intercambio de información para su gestión y control.

- Proponer cambios y mejoras en los sistemas, métodos, procedimientos y programas en lo relativo a la recaudación de tasas registrales y tributarias, para aprobación de su inmediato superior.
- Actualizar la normativa operativa y procedimental cuando se produzcan cambios relativos a su área.
- Definir los criterios técnicos que debe cumplir una entidad bancaria para que sea certificada y autorizada para la recaudación de tasas registrales y tributarias relativas al Registro de la Propiedad Vehicular.
- Emitir certificación técnica a las entidades bancarias para la prestación de los servicios de recaudación, con previa validación de los aspectos tecnológicos realizada por el Departamento de Infotecnología.
- Brindar apoyo técnico y coordinar el intercambio de información y documentación correspondiente entre las instituciones bancarias, el Instituto de la Propiedad y otros entes públicos y privados a los que corresponda dar seguimiento a la recaudación que se realiza mediante entidades bancarias.
- Realizar la gestión operativa de los contratos de recaudación bancaria, el pago de comisiones, la aplicación de sanciones y la coordinación con las entidades involucradas.
- Supervisar y realizar gestiones para el cumplimiento de la normativa vigente en la aplicación de ajustes a la recaudación reportada por las entidades bancarias por motivo de corrección de errores, aplicaciones y reversiones de operaciones solicitadas por dichas instituciones.
- Coordinar y supervisar la distribución de boletas de pago y formularios que se utilicen para los trámites de tasa registrales y tributarias, y cualquier otra documentación que se deba entregar a las instituciones bancarias, cuando dichas operaciones sean administradas por el Instituto de la Propiedad.
- Validar y certificar las boletas de pago y formularios que se utilicen para los trámites de tasas registrales y tributarias, cuando las operaciones de recaudación bancaria sean realizadas por operadores privados y centros asociados.
- Gestionar pagos de comisiones a operadores privados y centros asociados, previo informe de cumplimiento emitido por la jefatura de Centros Auxiliares de la Administración Pública Registral.
- Velar porque los sistemas de recaudación bancaria faciliten el cumplimiento de las funciones de recaudación y de cobranza de tasas registrales y tributarias relativas al Registro de la Propiedad Vehicular.
- Definir los criterios necesarios para la actualización y mantenimiento de los sistemas de información relacionados con la recaudación de tasas vehiculares, municipales y registrales a través del sistema bancario.
- Realizar las pruebas y homologaciones necesarias para la aprobación de los sistemas de información que se desarrollen para automatizar las funciones relacionadas con la recaudación de tasas vehiculares a través del sistema bancario.
- Proponer cambios y mejoras en los sistemas, métodos, procedimientos y programas en lo relativo al control y gestión de la recaudación que se realiza a través de entidades bancarias, para aprobación de su inmediato superior.
- Actualizar la normativa operativa y procedimental cuando se produzcan cambios relativos a su área.

- Establecer los procedimientos y definir los criterios a aplicar en los sistemas para el otorgamiento de créditos y devoluciones a instituciones bancarias.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en la aplicación de ajustes a la recaudación reportada por las entidades bancarias por motivo de exenciones, exoneraciones y devolución de los pagos mal aplicados.
- Colaborar en los procesos de capacitación que en materia de su competencia le sean requeridos.
- Las demás que le sean asignadas por sus superiores

Unidad de Cuenta Corriente y Cobranzas

Las funciones generales de la jefatura de Cuenta Corriente y Cobranzas son las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión de cuenta corriente y cobranzas de las tasas registrales y tributarias relativas al Registro de la Propiedad Vehicular y velar por el cumplimiento obligatorio por parte de los propietarios.
- Definir e implementar los procedimientos operativos para la atención a los propietarios de vehículos en transacciones relacionadas con la cuenta corriente vehicular, entre ellas: Emisión de extractos de Cuenta de Cuenta Corriente; Depuración, Actualización y Modificación de la Cuenta Corriente, entre otras.
- Definir los criterios necesarios para la actualización y mantenimiento de los sistemas de información relacionados con la cuenta corriente y con la cobranza de tasas registrales y vehiculares.
- Realizar las pruebas y homologaciones necesarias para la aprobación de los sistemas de información que se desarrollen para automatizar las funciones relacionadas con la cuenta corriente y Cobranzas de tasas registrales y tributarias.
- Validar los procedimientos operativos para la atención a los propietarios de vehículos en transacciones relacionadas con la cuenta corriente vehicular, cuando estos sean delegados a centros asociados u operadores privados.
- Velar por el adecuado y oportuno registro en los sistemas de información de los débitos y créditos que se produzca por pagos, y demás actos administrativos que afecten la cuenta corriente de los propietarios.
- Establecer los procedimientos y definir los criterios a aplicar en los sistemas para el otorgamiento de créditos y devoluciones a los propietarios. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en la aplicación de las exenciones, exoneraciones y devolución de los pagos mal aplicados.
- Proponer cambios y mejoras en los sistemas, métodos, procedimientos y programas en lo relativo a Cuenta Corriente, Cobranzas y Planes de pago, para aprobación de su inmediato superior.
- Determinar y clasificar la cartera morosa de conformidad a los criterios establecidos por el Departamento de Recaudación, Cuenta Corriente; para la elaboración de programas de cobranza.
- Formular planes de cobranzas, así como su programación y seguimiento.

- Realizar a nivel estadístico el seguimiento del cumplimiento de las metas de recuperación de adeudos emergentes de las labores de cobranza.
- Emitir informes de recaudación general para medir el cumplimiento de metas de recaudación y de recuperación de adeudos.
- Formular planes de acción y operativos especiales que contribuyan al logro de las metas de cobranza de los niveles operativos.
- Supervisar y autorizar el pago de las comisiones a los gestores privados de cobranza.
- Actualizar la normativa operativa y procedimental cuando se produzcan cambios relativos a su área.
- Colaborar en los procesos de capacitación que en materia de su competencia le sean requeridos.
- Las demás que le sean asignadas por sus superiores.

DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ORIENTACION Y ATENCION AL CIUDADANO

Objetivo

Definir las políticas para la orientación y Atención al ciudadano y velar porque sean aplicadas a nivel operativo de manera equitativo, en búsqueda de la satisfacción de las exigencias de los ciudadanos, relacionadas con la demanda de información, orientación, asistencia y el trato que reciben, para que pueda cumplir con sus obligaciones registrales. Asimismo, garantizar que el proceso y la actualización correcta de los datos de identificación del usuario y de la propiedad vehicular se basen en información veraz, que permita realizar una certera actualización del sistema de registro de la propiedad vehicular.

Funciones

- Velar porque las políticas para la orientación y atención al ciudadano sean aplicadas en forma uniforme, asegurando el trato consistente y uniforme para los propietarios de vehículos.
- Definir los criterios necesarios para la actualización y mantenimiento de los sistemas de información relacionados con atención a los ciudadanos y realización de trámites relativos al Registro de la Propiedad Vehicular.
- Administrar y actualizar las secciones del sitio web del Instituto de la Propiedad con publicaciones informativas y comunicados diseñados para difundir información, acceder a trámites y, en general, facilitar la interacción de los ciudadanos con el Registro de la Propiedad Vehicular.
- Definir los criterios para organizar, operar, controlar y mantener actualizado el Registro de la propiedad Vehicular
- Establecer los criterios para la autorización de acceso a sistemas de información o a datos generados por los mismos, tanto a usuarios internos y externos que participen en los procesos operativos del Registro de la Propiedad Vehicular.
- Establecer controles y procedimientos, basados en las directrices dadas por la Dirección General de Registro Vehicular para evaluar la productividad diaria en las operaciones de Registro de la Propiedad Vehicular.
- Definir y establecer las políticas, planes y procedimientos para la asistencia en la realización de los trámites y consultas relativas al Registro de la Propiedad Vehicular, para asegurar el trato consistente, equitativo y con celeridad para todos los propietarios de vehículos.

- Diseñar en conjunto con el Departamento de Normas y Procedimientos Registrales, los medios necesarios para poner a disposición del público la información y requisitos requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones registrales y tributarias; tales como: formatos, formularios, instrucciones, circulares y asistencia general para fomentar y facilitar el cumplimiento.
- Supervisar las actuaciones de los Centros de Atención
- Programar y proponer seminarios, mesas redondas, conferencias y demás reuniones necesarias para la difusión y explicación de las normas de registro vehicular, entre los funcionarios y usuarios de su jurisdicción.
- Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones de registro vehicular.
- Controlar el uso y manejo del archivo general (Expedientes Bitácoras. etc)
- Elaborar informes mensuales de la gestión de cada Centro de Atención.
- Participar en el diseño de instructivos para el llenado de formularios y formas de registro vehicular.
- Las demás que le sean asignadas por sus superiores.

El Departamento está estructurado por la Unidad de Control de Placas Vehiculares y diez (10) Centros de Orientación y Atención al Ciudadano que están ubicados en: Tegucigalpa, Choluteca, Danlí, Juticalpa, San Pedro Sula, Progreso, La Ceiba, El Paraíso, Santa Rosa de Copán, y Santa Bárbara.

Funciones de Jefes de los Centros de Orientación y Atención al Ciudadano de Registro Vehicular

Funciones Generales

Es el responsable de la ejecución operativa de las políticas definidas por la Institución, a través de una efectiva supervisión del Centro de Orientación y Atención al Ciudadano con el fin de brindar un servicio de calidad y un adecuado valor público a los ciudadanos y empresas que realicen los diferentes trámites relacionados con el Registro Vehicular, promoviendo la mejora continua y transparencia en la ejecución de estas operaciones.

Funciones Especificas

1. Asegurarse que se realice un adecuado manejo del flujo de personas, de tal manera se atienda a los ciudadanos de una manera equitativa y con calidez.
2. Supervisar que se salvaguarde la confidencialidad de la información/seguridad jurídica vehicular en los diferentes sistemas informáticos, de tal manera que se proporcione información/realicen trámites únicamente al propietario del vehículo, a un tercero con carta poder o a las autoridades de seguridad pertinentes.
3. Supervisar las diferentes áreas de atención al ciudadano (front office) y las áreas de producción (back office), para alcanzar las metas establecidas en el Plan Operativo Anual.
4. Envío de bitácoras con sus respectivos expedientes para la custodia de Archivo General.
5. Efectuar actividades interrelacionadas a fin de que el ciudadano obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y asegurarse del uso correcto del mismo.
6. Coordinar el diferente personal a su cargo para que se brinde un servicio de calidad y un adecuado valor público.
7. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la atención personalizada de Propietarios Vehiculares.
8. Supervisar que se brinde una atención oportuna a los propietarios vehiculares, en todo lo relacionado con trámites en materia vehicular.
9. Supervisar las actividades inherentes a la recepción de documentación, solicitudes, peticiones, trámites.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos y recomendar las mejoras por cambios en la normativa y por actualización de las aplicaciones informáticas.

- 11.** Supervisar la entrega de placas físicas hasta que lleguen al usuario vehicular final.
- 12.** Solicitar planes de capacitación para los empleados en las diferentes áreas funcionales.
- 13.** Solicitar los accesos según los perfiles establecidos para los empleados bajo su cargo.
- 14.** Solicitudes de abastecimiento de material de oficina u otros con el fin de dar un servicio oportuno.
- 15.** Efectuar los diferentes informes basados en la revisión de:
 - 1.** Producción,
 - 2.** Revisión de bitácoras,
 - 3.** Inventarios de placas,
 - 4.** Servicio al cliente con incidencias de los ciudadanos,
 - 5.** Los que sean solicitados por sus superiores.
- 16.** Definir los deberes, responsabilidades de sus subordinados y dirigir su implementación, asegurando que entienden claramente sus deberes, la forma de desempeñarlos y las responsabilidades que corresponde asumir.
- 17.** Velar por el correcto desempeño del personal a su cargo, de tal manera se cumplan los procedimientos de control de asistencia, permisos, vacaciones, ausencias y la aprobación de pases de salida.
- 18.** Corregir oportunamente las faltas que se observen y las desviaciones de los sistemas y procedimientos establecidos.
- 19.** Efectuar aquellas responsabilidades que, no estando enunciada en su descripción de puesto, sean de competencia y le sean encomendadas por su superior inmediato, tales como garantizar un eficiente servicio a los usuarios u otros.



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

CERTIFICACIÓN

El infrascrito Secretario del Consejo Directivo, **CERTIFICA** el Acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria de Consejo Directivo número **002-2019**, el cual literalmente dice: **"ACUERDO No. CD-IP-004-2019. CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD.** Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Francisco Morazán, a los catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019). **CONSIDERANDO:** Que mediante el Artículo 4 del Decreto Legislativo No. 82-2004 de fecha veintiocho (28) de mayo del año dos mil cuatro (2004), se creó el Instituto de la Propiedad, como ente desconcentrado de la Presidencia de la República, atribuyéndole personalidad jurídica y patrimonio propio, funcionando con independencia técnica, administrativa y financiera. **CONSIDERANDO:** Que según el Artículo 8 del Decreto Legislativo No. 82-2004 de fecha veintiocho (28) de mayo del año dos mil cuatro (2004), se creó el Consejo Directivo como órgano de decisión y dirección superior del Instituto de la Propiedad, y en el artículo 10 del mismo Decreto, se le confieren atribuciones y facultades entre otras, de emitir resoluciones para regular las materias que son de su competencia. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo 10 de la Ley de Propiedad, son atribuciones exclusivas del Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad, entre otras, las siguientes: "*Crear, modificar o suprimir sus dependencias*", y "*Aprobar la organización interna del Instituto de la Propiedad*". **CONSIDERANDO:** Que mediante Convenio Interinstitucional de Sustitución de Patrono para la Operatividad del Registro Vehicular suscrito entre el Instituto de la Propiedad y la desaparecida Dirección Ejecutiva de Ingresos se trasladó el Registro Vehicular bajo la dependencia de la Dirección General de Registros del Instituto de la Propiedad. **CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo No. 046-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,529 en fecha 11 de septiembre del año 2014, el Presidente de la República en Consejo de Ministros, autorizó al Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad para que procediera a realizar la reestructuración de este Instituto, pudiendo suprimir, reunir, crear o reorganizar sus dependencias. **CONSIDERANDO:** Que el Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad recibió la instrucción y mandato del Presidente de la República para simplificar y modernizar el Registro de la Propiedad Vehicular, con el fin de brindar un servicio ágil, eficiente y transparente a los ciudadanos y empresas que requieren de sus servicios. **CONSIDERANDO:** Que con el propósito de reorganizar el Instituto de la Propiedad (IP) y, en particular, de crear un Registro de la Propiedad Vehicular confiable, ágil, eficiente, transparente, público y seguro, la Secretaría Ejecutiva del Instituto presentó una propuesta de reestructuración de la Dirección General de Registros, en el cual se contempla que la Gerencia del Registro Vehicular se transforme y pase a ser una Dirección del Instituto de la Propiedad, debido a las particularidades, dimensiones, tamaño y complejidad que dicha función demanda; asimismo, propone un proyecto radical de simplificación y automatización de procesos, certificación del recurso humano existente y nuevos procesos de selección y contratación para el nuevo personal y, además, de un cambio en los sistemas telemáticos del Registro de la Propiedad Vehicular, a fin de constituir el mismo en un registro de propiedad y no solo en un registro de tipo fiscal. **POR TANTO:** En uso de sus atribuciones y en cumplimiento de lo dispuesto





INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

en los artículos 321 de la Constitución de la República; 1, 2, 7, 43, 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 4, 5, 6, 8, 10, 11 y demás aplicables de la Ley de Propiedad; **ACUERDA: PRIMERO:** Crear la Dirección General de Registro Vehicular del Instituto de la Propiedad, la cual contará con su propia estructura técnica y funcional. Dirección que será la encargada de la administración, control, verificación, fiscalización, recaudación, cobranza del Registro de la Propiedad Vehicular a nivel nacional; así como de lo relacionado con todos los actos y contratos, y demás actos consecuenciales relacionados con dicho Registro. **SEGUNDO:** Aprobar la estructura organizacional y escala salarial de la Dirección General de Registro Vehicular, conforme la propuesta presentada por la Secretaría Ejecutiva. **TERCERO:** Aprobar el Proyecto de Simplificación y Automatización de Procesos, Certificación, Selección y Contratación del Recurso Humano y cambio en los Sistemas Telemáticos del Registro Vehicular, para lo cual se autoriza a la Secretaría Ejecutiva y a sus dependencias para realizar las gestiones de recursos financieros que sean necesarios ante el Fideicomiso de Registro Vehicular, de tal forma que se cumplan con las instrucciones emanadas por el Presidente de la República. **CUARTO:** Instruir a la Dirección General Administrativa a fin de que proceda a realizar las modificaciones presupuestarias correspondientes, para lograr la operatividad de la Dirección General de Registro Vehicular. **QUINTO:** Todas aquellas delegaciones que fueron conferidas a la Dirección General de Registros relacionadas con el Registro Vehicular, se mantienen vigentes y aplicables a partir de la fecha, para la Dirección General de Registro Vehicular. **SEXTO:** Se instruye al Secretario Ejecutivo darle cumplimiento al presente Acuerdo, autorizándolo para que realice todas las gestiones administrativas y de personal necesarias para el efectivo funcionamiento de la Dirección General de Registro Vehicular. **SÉPTIMO:** El presente Acuerdo es firmado y ratificado en el mismo acto, para su ejecución inmediata. CÚMPLASE. (F) Ebal Jaír Díaz Lupian, Presidente Consejo Directivo. (F) Henry Merriam Weddle, Miembro Consejo Directivo." Para constancia se firma la presente certificación el día veinticinco (25) de febrero del año dos mil diecinueve (2019).

ALEJANDRO JOSÉ PAVÓN REYES
SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO
INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

