

REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

Registradora: Licda. Jennie Alejandra Tello Rosales

Responsable de actualización de información: Oscar Enmanuel Quiróa Florian

Fecha de emisión: 31/07/2019

(Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública)

FUNCIONES DEPENDENCIAS

Director General funge como Registrador:

Corresponde a la Dirección del Registro de las Personas Jurídicas, administrar las operaciones registrales que se realizan en el Registro de las Personas Jurídicas, otorgando certeza y seguridad jurídica a los documentos que aquí se inscriben mediante las razones registrales emitidas y firmadas por el Registrador. Asimismo le corresponde administrar el recurso humano que colabora en los procedimientos de inscripción, asegurando que se brinde un servicio ágil y eficiente a los usuarios.

Funciones:

1. Cumplir y hacer que se cumplan las leyes, normas y procedimientos del Registro.
2. Velar por el uso correcto de los recursos asignados al Registro.
3. Aprobar los planes de trabajo para el buen funcionamiento del Registro.
4. Ejercer jurisdicción sobre las subsedes o delegaciones que para el efecto establezca el Ministerio de Gobernación.
5. Dirigir las funciones administrativas y operativas del Registro.
6. Coordinar las funciones de las unidades administrativas y demás órganos que conforman el Registro.
7. Suscribir las operaciones que se realicen en el Registro y/o certificarlas.
8. Coordinar los procedimientos relacionados con el trámite de expedientes.
9. Participar en los procesos relacionados con las propuestas de iniciativa o reforma de leyes, planteando las sugerencias necesarias.

REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

Registradora: Licda. Jennie Alejandra Tello Rosales

Responsable de actualización de información: Oscar Enmanuel Quiróa Florian

Fecha de emisión: 31/07/2019

(Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública)

FUNCIONES DEPENDENCIAS

10. Proponer proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones de tipo legal relacionadas con las funciones del Registro.
11. Aprobar y/o autorizar los movimientos de personal.
12. Revisar y evaluar la estructura orgánica del Registro, a efecto de adaptarla a sus necesidades.
13. Organizar y coordinar los procesos tendientes a agilizar y transparentar los servicios que se brindan a los usuarios.
14. Dar seguimiento a los diferentes proyectos y expedientes administrativos asignados al Registrador.
15. Efectuar todas aquellas actividades propias de su naturaleza que por ley son de competencia.

Registro y Archivo:

Es el órgano encargado de llevar el registro y control de los libros y duplicados de los expedientes aprobados por el Registro de las Personas Jurídicas, resguardar los mismos que se encuentran notificados para entregar a los usuarios.

Funciones:

1. Administrar los expedientes, archivos físicos y sistema electrónico, así como los libros existentes en el Registro de las Personas Jurídicas.
2. Dar de baja en la base de datos los expedientes que han sido registrados por los asesores.
3. Archivar los duplicados por el número de partida en el lugar que le corresponde.

5ª Avenida 10-53 zona 1, Ciudad de Guatemala, C. A.

PBX: 2413-8888 Ext. 5614 - 5615 - 5606

REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

Registradora: Licda. Jennie Alejandra Tello Rosales

Responsable de actualización de información: Oscar Enmanuel Quiróa Florian

Fecha de emisión: 31/07/2019

(Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública)

FUNCIONES DEPENDENCIAS

4. Llevar el control de los libros existentes y el registro de los expedientes operados por mes en el Registro.
5. Recibir los expedientes rechazados de los asesores para entregarlos a los usuarios.
6. Trasladar información a las personas que quieran verificar los libros.
7. Brindar a los asesores cualquier documento trabajado en el Registro y apoyo en información.
8. Llevar el control del número de expedientes que ingresan y egresan del archivo.
9. Llevar el inventario de la existencia en libros.
10. Llevar un orden de todos los expedientes que son enviados a las Gobernaciones Departamentales.
11. Trasladar a las Gobernaciones los expedientes operados en el Registro.

Asuntos Jurídicos:

Es el órgano encargado de conocer, calificar y dictaminar sobre la procedencia o improcedencia de las operaciones que se realicen en el Registro de las Personas Jurídicas, conforme la ley, realizar las operaciones necesarias para evacuar los expedientes físicos y electrónicos que ingresan, así como asesorar en materia jurídico legal al despacho superior y a los diferentes órganos que conforman al Registro de las Personas Jurídicas.

Funciones:

1. Analizar y verificar que los expedientes ingresados al Registro, cumplan con los requisitos establecidos en la ley.

5ª Avenida 10-53 zona 1, Ciudad de Guatemala, C. A.

PBX: 2413-8888 Ext. 5614 - 5615 - 5606

REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

Registradora: Licda. Jennie Alejandra Tello Rosales

Responsable de actualización de información: Oscar Enmanuel Quiróa Florian

Fecha de emisión: 31/07/2019

(Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública)

FUNCIONES DEPENDENCIAS

2. Dictaminar y evacuar consultas relacionadas con las personas jurídicas que se inscriban en el Registro.
3. Monitorear el proceso de los expedientes en trámite para verificar el avance de los mismos.
4. Ejecutar los procesos de evaluación, modificación y actualización de expedientes.
5. Elaborar disposiciones administrativas que establezcan procedimientos para el conocimiento y resolución de los expedientes.
6. Atender consultas relacionadas con aspectos legales y administrativos de los expedientes que se tramitan en el Registro y emitir las correspondientes opiniones.
7. Analizar las solicitudes presentadas por los usuarios, sean o no susceptibles de inscripción.
8. Organizar y realizar las actividades operativas de inscripción y anotaciones que sean propias del Registro de Personas Jurídicas.
9. Razonar las inscripciones y certificaciones propias de las operaciones y documentos.
10. Velar para que la emisión de certificaciones de inscripción y otros documentos sean extendidos de manera oportuna.
11. Elaborar el manual de normas de procedimientos para instrumentar las operaciones del Registro.
12. Elaborar los informes estadísticos y otra clase de reportes solicitados por la Autoridad Nominadora, el Registrador y funcionarios a cargo de otras Entidades Públicas.

REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

Registradora: Licda. Jennie Alejandra Tello Rosales

Responsable de actualización de información: Oscar Enmanuel Quiróa Florian

Fecha de emisión: 31/07/2019

(Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública)

FUNCIONES DEPENDENCIAS

13. Representar jurídicamente al Registro, en todas aquellas actividades de carácter legal.
14. Elaborar y proponer proyectos de iniciativa de ley que tengan relación con las actividades del Registro.
15. Elaborar proyectos de reglamentos internos y de aranceles del Registro.
16. Emitir dictámenes y opiniones jurídico-legales que sean solicitados al Registro.
17. Evacuar audiencias relacionadas con los procedimientos y medios de impugnación administrativos interpuestos en contra del Registro.
18. Dirigir y procurar los procesos judiciales y extrajudiciales en que tenga interés o tome parte el Registro.
19. Efectuar todas aquellas actividades propias de su naturaleza que por ley son de su competencia.