

JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Administración Pública Estatal es aquella parte del Poder Ejecutivo a cuyo cargo está la responsabilidad de desarrollar la función administrativa; de esta manera, la Administración se puede ver desde el punto de vista orgánico, que se refiere al conjunto de órganos estatales que desarrollan la función administrativa, y desde el punto de vista formal, que corresponde al desarrollo de las funciones y atribuciones que desempeñan este conjunto de órganos.

SEGUNDO.- Que por ser un cargo unipersonal, y conforme a las disposiciones constitucionales y legales, el Poder Ejecutivo se auxilia para cumplir con sus funciones administrativas, de las dependencias de la Administración Pública Estatal centralizada y las entidades paraestatales. En la primera categoría encontramos a las secretarías y direcciones de ramo del sector central. Por otra parte, los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, integran la administración pública paraestatal.

TERCERO.- Que lo anterior, es congruente con lo previsto por el artículo 40, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el cual dispone que el Gobernador del Estado conduce la Administración Pública Estatal, que se conforma por las dependencias centralizadas y por las entidades paraestatales, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

CUARTO.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 17 fracción XV y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio, es una dependencia de la Administración Pública Estatal, a la cual le corresponde, entre otros, promover, organizar, vigilar y controlar el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como efectuar las inscripciones de los actos o contratos relativos, después de que hayan satisfecho los requisitos legales.

QUINTO.- Que de conformidad con lo previsto por el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado esta facultado para expedir el reglamento interno de cada dependencia del Ejecutivo Estatal, en el que se determinarán las unidades administrativas de las mismas, así como sus atribuciones, las facultades y obligaciones que habrán de ejercer sus titulares, y la forma en que los mismos deberán ser suplidos en sus ausencias.

SEXTO.- Que acorde con lo anterior, en fecha 18 de junio de 1999, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interno de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con el objeto de regular la organización, funcionamiento de la dependencia y establecer las unidades administrativas que la integran, así como las atribuciones, las facultades y las obligaciones de sus titulares y el mecanismo de suplencia de sus servidores públicos.

SÉPTIMO.- Que dentro de los objetivos, subtemas y estrategias contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, 2008-2013, se encuentran entre otros, transformar la Administración Pública Estatal, en una organización moderna, eficaz, eficiente, transparente, con una cultura de atención social y servicios de calidad, que garantice el impacto social de sus acciones, dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas; llevar a cabo un redimensionamiento y rediseño organizacional en las dependencias de la Administración Pública del Estado; implementar esquemas de evaluación de la gestión pública, en cumplimiento de los objetivos del gobierno, impulsar el establecimiento de estructuras innovadoras y eficientes encaminadas a hacer un gobierno al servicio de la gente, que promueva el desarrollo sustentable en beneficio de todos los ciudadanos del Estado; así como impulsar la actualización del marco de actuación de las dependencias y entidades para asegurar la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo.

OCTAVO.- Que en esa lesitura, y con la finalidad de incorporar las modificaciones y adiciones relativas a las atribuciones de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, a que se refiere el Considerando anterior, así como de adecuar y reorganizar su estructura administrativa tendiente a fortalecer su capacidad técnica y de operación, logrando con ello, un redimensionamiento institucional, que consolide el funcionamiento eficiente de dicha dependencia central, se considera conveniente la emisión del presente Reglamento Interno, dejando sin efectos el Reglamento Interno vigente, referido en el Considerando SEXTO anterior.

NOVENO.- Que el presente Reglamento Interno atiende a las atribuciones vigentes que le corresponde desempeñar a la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio, así como a las estrategias de organización y coordinación, a criterios de optimización de recursos para una mejor productividad, y a principios de responsabilidad y control mediante diversas medidas que vigilen el sistema administrativo, así como la eficiencia y congruencia de sus objetivos con el servicio público en todos los niveles de su estructura jerárquica; resultando congruente a las disposiciones vigentes en la legislación estatal.

DÉCIMO.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 52 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, las disposiciones que el Ejecutivo Estatal dicte en el uso de sus facultades, deberán estar autorizadas con la firma del Secretario de Gobierno.

DÉCIMO PRIMERO.- Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 49 fracción XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, 3 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California y, en atención a lo dispuesto en los considerandos anteriores, el Gobernador del Estado está facultado para formular y expedir el Reglamento interno de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para el buen despacho de la Administración Pública Estatal, en materia registral, por lo que se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcional de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, como

dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, estableciendo las unidades administrativas que la conforman y sus atribuciones, así como las facultades, obligaciones y suplencias de los servidores públicos; y a la que le compete el despacho de los asuntos a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, y demás atribuciones que le otorguen otras leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos y disposiciones vigentes en el Estado.

ARTÍCULO 2.- La Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para el despacho de los asuntos que le competen así como para el buen funcionamiento de las unidades administrativas que la conforman, contará con un manual de organización ajustado a las disposiciones legales aplicables, y uno de procedimiento, vinculado con la norma ISO correspondiente al año de certificación.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

I.- **Ley:** Ley de Registro Público de la Propiedad y de Comercio en el Estado;

II.- **Código:** Código Civil del Estado de Baja California;

III.- **Reglamento:** Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

IV.- **Dirección:** Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio; y,

V.- **Director:** El titular del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

ARTÍCULO 4.- Para el estudio y evaluación de los asuntos y desempeño de las atribuciones que le competen, la Dirección contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Oficina del Titular;

II. Subdirección;

III. Coordinación Administrativa;

IV. Coordinación Jurídica;

V. Coordinación de Informática y Estadística;

VI. Oficina Registral en Mexicali;

VII. Oficina Registral en Tijuana;

VIII. Oficina Registral en Ensenada;

IX. Oficina Registral en Tecate; y

X. Oficina Registral en Playas de Rosarito.

ARTÍCULO 5.- La Dirección, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción que, en materia registral, se prevén en el Plan Estatal de Desarrollo, y de los programas a cargo de la dependencia, que establezca el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 6.- Las demás unidades administrativas de la Dirección, contarán con un titular designado directamente por el Director, quienes ejercerán sus facultades de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como en este Reglamento, los lineamientos, normas y políticas que al respecto establezca el Director; y contarán con los servidores públicos que se consideren necesarios para el cabal desempeño de sus atribuciones y que se autoricen en el presupuesto de egresos, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que les instruya el Titular de la Unidad Administrativa respectiva.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 7.- Al frente de la Dirección, habrá un titular denominado Director, a quien corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos propios de la Dirección.

El Director para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia podrá conferir sus facultades delegables a funcionarios públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos correspondientes que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 8.- El Director podrá nombrar mediante oficio a apoderados para que en su nombre representen a la Dirección y a sus unidades administrativas ante toda clase de autoridades o cuando tenga el carácter de parte actora, demandada, demandante tercerista o coadyuvante; el poder será limitado al asunto de que se trate y en el que señalarán las facultades que se otorgan.

ARTÍCULO 9.- Corresponde al Director el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejercer las atribuciones que a la Dirección le otorga la Ley y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Código, el Código de Comercio, La Ley para el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios y Agencias Inmobiliarias del Estado de Baja California, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, y demás disposiciones administrativas en los ámbitos de su competencia;

II. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de registro;

III. Vigilar, organizar y controlar el funcionamiento de la Dirección, observando las disposiciones legales aplicables y administrativas conducentes;

IV. Ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y proveer lo necesario para su debido cumplimiento;

V. Atender, delegar, despachar y firmar la correspondencia relacionada con la Dirección;

VI. Designar y remover libremente a los servidores públicos responsables de las diversas Unidades Administrativas de la Dirección, para la ejecución y control de las actividades propias de la Dirección, y de las Delegaciones u Oficinas Registrales en el Estado, así como solicitar a Oficialía Mayor la expedición de los nombramientos respectivos;

VII. Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos que sean competencia de la Dirección;

VIII. Elaborar el proyecto del Reglamento Interno de la Dirección, y enviarlo al Ejecutivo Estatal para su expedición;

IX. Expedir los manuales de organización, procedimientos y de servicio al público y demás ordenamientos que considere convenientes para el buen desempeño de la Dirección, así como sus modificaciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Ejercer las funciones de autoridad contenidas en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas;

XI. Nombrar inspectores de entre los Registradores y Subregistradores de la Oficina Registral que corresponda, para que estos lleven a cabo, el procedimiento de inspección previsto en el Artículo 9, de la Ley que Crea y Regula el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios y Agencias Inmobiliarias en el Estado de Baja California, quienes asumirán una función delegada para verificación y cumplimiento de requisitos levantando el acta circunstanciada e informando del estado en que se encuentra la persona física o moral visitada, dando cuenta al titular de la Oficina Registral respectivo;

XII. Proponer los lineamientos generales para la asignación, control y suspensión de la firma electrónica prevista en la Ley;

XIII. Proporcionar información solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como por el Ministerio Público y autoridades judiciales;

XIV. Representar a la Dirección en las reuniones de trabajo convocadas por diversos sectores gubernamentales y en su caso, nombrar a quien lo supla en éstas;

XV. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Gobernador del Estado, rindiendo los informes correspondientes;

XVI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Dirección y adscribir orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el Artículo 4, de este Reglamento;

XVII. Presentar y someter a consideración del Titular del Ejecutivo Estatal, la celebración de convenios para su suscripción con el Gobierno Federal, Municipal y otras Entidades Federativas, así como con las entidades públicas y privadas, para la realización de actividades relacionadas con la Dirección;

XVIII. Elaborar los programas y el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, así como las modificaciones que se requieran, y presentarlas a consideración del Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XIX. Designar a quien supla sus ausencias temporales que excedan de 15 días;

XX. Aprobar y emitir el dictamen sobre las propuestas de creación de plazas y remitirlo para su gestión a la autoridad competente;

XXI. Aprobar las bases y criterios específicos para el desarrollo de los sistemas y procedimientos de programación, presupuesto, información, control y evaluación aplicables a la dependencia;

XXII. Promover la permanente actualización del marco jurídico en materia registral;

XXIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento; y,

XXIV. Las demás que con el carácter de no delegables le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10.- Para el adecuado cumplimiento de las facultades que le corresponden al Director, éste contará con Oficinas Registrales en los Municipios de Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate y Playas de Rosarito, las cuales estarán representadas por Delegados del Registro Público, con nombramiento de Registradores Públicos, así como por Subregistradores Públicos, jerárquicamente subordinados a la Dirección, con atribuciones específicas para resolver sobre las materias que le señalen y en el ámbito que se determine en cada caso.

CAPÍTULO III DE LA SUBDIRECCIÓN

ARTÍCULO 11.- Al frente de la Subdirección habrá un Subdirector, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen conforme a la materia de su competencia, así como las demás facultades y obligaciones que se señalen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 12.- Corresponde al Subdirector el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Desempeñar las comisiones que el Director le encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Dirección en cualquier acto que el Director determine;

II. Supervisar que los proyectos de presupuesto por programas se formulen por el área correspondiente, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría correspondiente, verificando su correcta y oportuna ejecución;

III. Proponer al Director los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares, así como refrendar para su validez aquellos Acuerdos y Circulares expedidos por el Director sobre asuntos que competen a la Dirección, a las Oficinas Registrales y a las unidades administrativas;

IV. Vigilar que las funciones de las unidades administrativas y operativas adscritas a su responsabilidad, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Proponer al Director los mecanismos de integración que propicien a nivel interno y externo, el desarrollo de la Dirección, en cuanto a su organización, procedimientos y servicios;

VI. Apoyar al Director en el diseño, planeación y evaluación de las acciones y proyectos sustantivos de la Dirección, elaborando y proponiendo en su caso, las que

correspondan en el ámbito de su competencia, cuidando siempre la congruencia de los mismos, con los objetivos y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

VII. Auxiliar al Director en el informe anual de actividades de la Dirección, señalando el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en el Plan Estatal de Desarrollo;

VIII. Acordar con el Director el despacho de los asuntos que correspondan a las Unidades Administrativas, bajo su responsabilidad e informarle oportunamente sobre el desarrollo de los programas a su cargo;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que le sean señalados por delegación de facultades y los que le correspondan por funciones de suplencia;

X. Establecer las normas, políticas, sistemas y procedimientos de trabajo que regulen el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;

XI. Proponer al Director la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que le hayan sido encomendadas, así como la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;

XII. Integrar y someter a la aprobación del director, los proyectos de los programas de actividades, y presupuestos anuales que elaboren las Unidades Administrativas, bajo su responsabilidad, vigilando su congruencia con los objetivos y prioridades de la propia Dirección;

XIII. Promover la elaboración y actualización de los manuales administrativos y otras disposiciones que ordenen y mejoren la organización y funcionamiento de la Subdirección a su cargo y vigilar su aplicación;

XIV. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública del Estado, o por las unidades adscritas a la Dirección, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto;

XV. Supervisar la ejecución de las políticas implementadas por la Dirección, en observancia a los planes, proyectos y programas que se generen en los ámbitos administrativos, jurídicos y registrales;

XVI. Acordar con el Director el despacho de los asuntos que correspondan a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, e informándole oportunamente sobre el desarrollo de los programas a su cargo;

XVII. Organizar y fomentar la investigación relacionada con la materia registral, para el mejoramiento de los procedimientos correspondientes a la búsqueda de nuevas metodologías;

XVIII. Desempeñar las comisiones que el Director le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Dependencia en cualquier acto que el propio Director determine;

XIX. Emitir opiniones jurídico-registrales a través del área jurídica, respecto a los trámites que se realicen y soliciten en las Oficinas Registrales;

XX. En suplencia del Director, atender y dar seguimiento a los asuntos contenciosos ventilados ante los Tribunales Federales y Estatales;

X

XXI. Analizar y dictaminar los convenios que suscriba el Gobernador del Estado con las demás autoridades que se encuentren relacionadas con el Registro Público;

XXII. Atender a los usuarios y brindar asesoría jurídico-registral respecto a los trámites y servicios que se presenten en la Dependencia;

XXIII. Dar seguimiento y contestación ante la autoridad correspondiente, respecto de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos adscritos a la Dirección;

XXIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que le sean señalados por delegación de facultades y los que le correspondan por funciones de suplencia;

XXV. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y aplicación de políticas de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la función y proponer la reorganización, fusión o desaparición de las mismas, según sea el caso conforme a las disposiciones aplicables, los lineamientos que determine este Reglamento y el propio Titular de la Dependencia;

XXVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia y las Unidades Administrativas a su cargo, y

XXVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 13.- Para el estudio y planeación de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen, la Subdirección contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Coordinación Jurídica; y,
- III. Coordinación de Informática y Estadística.

ARTÍCULO 14.- Corresponden a la Coordinación Administrativa por conducto de su titular las atribuciones siguientes:

- I. Autorizar y Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos administrativos que la requieran para el óptimo funcionamiento de la Dependencia;
- II. Mantener permanentemente actualizados los manuales administrativos, así como los sistemas y procedimientos de apoyo y de servicios de la Dependencia;
- III. Revisar e integrar la formulación del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, así como programar, controlar y evaluar su adecuada aplicación, atendiendo a las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
- IV. Administrar los recursos asignados a la Dirección, programando las adquisiciones y suministros necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la misma;
- V. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las políticas y disposiciones que sobre la administración de recursos humanos, bienes, material financiero y servicios emitan las autoridades correspondientes, para el buen funcionamiento de la Dirección;

- VI. Vigilar y coordinar el funcionamiento de las unidades de servicios administrativos de la Dirección;
- VII. Proponer las normas, sistemas y procedimientos en materia de prestación del servicio de procesamiento electrónico de datos a las diferentes áreas que integran la Dirección;
- VIII. Integrar y mantener actualizados los sistemas mecanizados, que sean utilizados por las áreas que forman parte de la Dirección;
- IX. Detectar las necesidades de mecanización de sistemas que surjan de las actividades que desarrolla la Dirección;
- X. Analizar y llevar a cabo estudios de factibilidad de la implantación de nuevos sistemas mecanizados o modificaciones y explotación de información de los sistemas existentes;
- XI. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo, a las áreas de la Dirección, para su efectivo funcionamiento;
- XII. En su caso, solventar las observaciones emitidas por el órgano Superior de Fiscalización, con respecto a la cuenta pública que corresponda a la Dirección;
- XIII. Elaborar trimestralmente los reportes de control presupuestal del ejercicio fiscal respectivo, para información del Titular de la Dirección;
- XIV. Gestionar en tiempo y forma las transferencias y ampliaciones presupuestales del ejercicio fiscal respectivo;
- XV. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como su seguimiento mensual y trimestral;
- XVI. Verificar el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual y reportar los avances al Director;
- XVII. Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección para el adecuado desarrollo de sus actividades;
- XVIII. Proveer el servicio de intendencia, para que las instalaciones de la Dirección cuenten con un ambiente saludable e higiénico;
- XIX. Actualizar el inventario de bienes de la Dirección, incluyendo las Oficinas Registrales;
- XX. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de necesidades del servicio y participar en los casos de sanciones, remoción y cese de personal de su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Coordinación Jurídica, por conducto de su titular las atribuciones siguientes:



- I. Atender en tiempo y forma la contestación de las demandas civiles y de amparo que se presenten ante la Dirección o en contra de este;
- II. Brindar la información que le sea requerida por las diferentes dependencias del Ejecutivo, relacionada con asuntos relativos al Registro Público, así como con las demandas interpuestas por el personal del mismo;
- III. Proporcionar la asesoría necesaria para la elaboración de los reglamentos y leyes que requiere la Dirección;
- IV. Asesorar a la Dirección y demás unidades administrativas en los asuntos jurídicos en que intervengan;
- V. Atender de forma oportuna la correspondencia que se reciba, respecto de solicitudes de información que requieran las autoridades Federales, Estatales y Municipales, según sea el caso; y

VI. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato; y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Coordinación de Informática y Estadística, por conducto de su titular las atribuciones siguientes:

- I. Mantener de manera óptima el funcionamiento del Sistema Integral de Registro Público, así como proporcionar en tiempo y forma información relevante para su utilización en la toma de decisiones, todo ello mediante el aseguramiento de la información, a través de procesos de seguridad y respaldo;
- II. Dar el debido seguimiento y gestión a los proyectos de tecnologías de información;
- III. Administrar y mantener la red Informática, las bases de datos de la Dependencia y el control de respaldos de información, así como verificar que se cuente con los soportes y capacidad necesaria, a fin de evitar la pérdida de información;
- IV. Proporcionar el soporte informático y la atención necesaria a los usuarios externos e internos de la Dependencia;
- V. Llevar a cabo la implementación y seguimiento del Sistema Integral de Gestión Notarial, en las Notarías que requieran este servicio en el Estado;
- VI. Proporcionar el Soporte necesario para el funcionamiento del Sistema Integral de Gestión Registral;
- VII. Supervisión del mantenimiento preventivo del equipo de cómputo;
- VIII. Proporcionar capacitación en el manejo de sistemas de cómputo al personal de la Dirección, así como técnicas elementales que les permita el uso y manejo adecuado de los mismos, y
- VIX. Las demás que les sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO IV
DE LOS REGISTRADORES Y SUBREGISTRADORES
PÚBLICOS**

ARTÍCULO 17.- Al frente de cada Oficina Registral, habrá un Registrador Público, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen conforme a la materia de su competencia, así como las demás facultades y obligaciones que se señalen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 18.- Además de las establecidas en la Ley y el Código, corresponde a los Registradores y Subregistradores Públicos, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ser depositario de la Fe Pública Registral;

II. Proponer al superior inmediato, el establecimiento de normas, políticas y lineamientos de carácter técnico, jurídico y administrativo que regulen la operación interna de los sistemas y procedimientos;

III. Fijar en el ámbito de su competencia, las normas y lineamientos operativos conforme a las cuales se desarrollen las actividades propias de la oficina, previa autorización de la Dirección;

IV. Proporcionar información y asesoría en materia de su competencia, que le soliciten otras áreas de la Dirección, Dependencias de Gobierno y demás autoridades;

V. Tomar las medidas pertinentes en el ámbito de su competencia, cuando el personal no cumpla con las responsabilidades encomendadas por el superior inmediato;

VI. Formular en coordinación con los encargados de las áreas, y el Coordinador Administrativo, el calendario de vacaciones de los servidores públicos de la Oficina Registral;

VII. Representar al Director, en los actos de su competencia, en el ámbito de su circunscripción territorial, así como desempeñar las comisiones que el Director les encomiende;

VIII. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables a los asuntos a ellos encomendados;

IX. Remitir mensualmente a la Dirección, reporte e informes estadísticos respecto a las actividades, operación y acciones emprendidas por las Oficinas Registrales a su cargo; asimismo, todos aquellos elementos de información que requiera la Dirección para el debido seguimiento del Programa Operativo Anual, el Sistema Estatal de Indicadores, el Plan Estatal de Desarrollo y el Sistema de Evaluación de la Gestión Pública de la Contraloría del Estado;

X. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas, verificando su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas a su cargo;

XI. Dirigir y turnar en tiempo a la Dirección, el programa presupuestario de la oficina a su cargo;

XII. Desarrollar, ejecutar y cumplimentar las funciones que por ley le corresponden, en debida coordinación con la Dirección, Subdirección y demás áreas o departamentos que determine el Director;

XIII. Revisar la viabilidad de los títulos emitidos por las autoridades agrarias, estatales y municipales que se presenten para inscripción, así como de los documentos públicos o privados que para los mismos fines sean presentados;

XIV. Proporcionar información y la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o particulares, de acuerdo con las políticas y normas establecidas al respecto;

XV. Resguardar los bienes muebles, equipo de oficina y de transporte que le hayan sido asignados, e implementar las medidas necesarias para asegurar el buen uso y destino de los mismos, y

XVI. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que le confiera les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 19.- Los Subregistradores, en suplencia por ausencias temporales o accidentales de los Registradores, tendrán las atribuciones previstas en las fracciones I a la XVI del artículo 18 del presente Reglamento.

CAPÍTULO V DE LAS OFICINAS REGISTRALES

ARTÍCULO 20.- Las Oficinas Registrales tendrán el carácter de delegaciones con residencia en las cabeceras municipales y tendrán atribuciones delegadas para resolver sobre la competencia registral de conformidad con la normatividad y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 21.- Las Oficinas Registrales en el Estado estarán a cargo directamente de los Delegados de Registro Público, quienes auxiliarán al Director y serán responsables dentro de su ámbito de competencia, del funcionamiento de la oficina a su cargo; quienes serán nombrados por el Director.

ARTÍCULO 22.- Para el despacho de los asuntos y desempeño de las atribuciones que competen a las Oficinas Registrales, éstas contarán con las siguientes áreas:

- I. Trámite registral;
- II. Análisis registral, y
- III. Certificación registral.

ARTÍCULO 23.- Corresponden a las Oficinas Registrales por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y controlar la actividad registral, promoviendo políticas, acciones y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los recursos técnicos y humanos para el eficaz funcionamiento de la Oficina Registral a su cargo;

II. Revisar la cotización de los derechos que causen las inscripciones generadas en la Oficina Registral de su adscripción y en el supuesto esto no se observe, ordenar al personal que corresponda que genere el recibo complementario correspondiente;

- III. Llevar a cabo las inscripciones por riguroso turno o pretación, según el orden de presentación de los documentos;
- IV. Atender y resolver las consultas que, en material jurídico-registral, formulen la Dirección y Subdirección, y demás servidores públicos de la dependencia;
- V. Conceder audiencia al público para la solución y orientación en el ámbito de su competencia, respecto de los trámites y servicios que proporcione la dependencia;
- VI. Representar a la Oficina Registral de su adscripción en toda clase de procedimientos judiciales y administrativos;
- VII. Dar aviso a la Secretaría de Planeación y Finanzas cuando exista omisión en el cumplimiento de las disposiciones fiscales correspondientes, previstas para el ejercicio fiscal respectivo, debiendo abstenerse de realizar trámite alguno en tanto se de cumplimiento a la obligación fiscal omitida;
- VIII. Supervisar que la cuantificación de los derechos que se causen por inscripción, expedición de certificaciones o cualquier otro servicio prestado por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se efectúe conforme a lo previsto en la Ley de Ingresos del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal del año correspondiente y a las demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Autorizar con su firma las inscripciones preventivas, anotaciones, avisos preventivos, ratificaciones, rectificaciones, cancelaciones y certificaciones de registro y las constancias que deben ponerse al calce de los títulos registrados;
- X. Suministrar a la Dirección todos los datos que solicite, para el ejercicio de su función;
- XI. Revisar que las inscripciones se asienten correctamente en los archivos registrales, cuidando la exactitud y concordancia de los antecedentes de propiedad que se citen en los documentos públicos y privados, y los que obren en el archivo registral y electrónico, en los términos del Código, el Código de Comercio, la Ley y las disposiciones legales aplicables;
- XII. Facilitar al público la información que solicite de los asientos registrales, así como de los documentos relacionados que obren en los archivos públicos, y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 24.- Durante las ausencias del Director, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la misma, en su orden, quedará a cargo del Subdirector.

ARTÍCULO 25.- Las ausencias temporales del Subdirector, Registrador y Subregistrador, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el funcionario inmediato inferior adscrito al área de su responsabilidad que se designe por acuerdo del Director.

ARTÍCULO 26.- Durante las ausencias temporales del personal adscrito a las diversas áreas de la Dependencia, éstas se suplirán por los servidores públicos que designe el Director, en su ausencia lo hará el Subdirector, o a propuesta del Registrador de la circunscripción que corresponda.

TRANSITORIOS

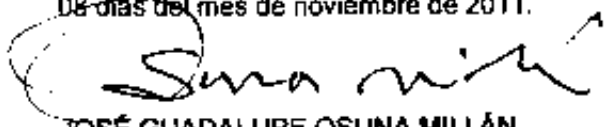
PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 18 de junio de 1999.

TERCERO.- En tanto no se expidan los manuales referidos en el presente instrumento, el Director quedará facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 49 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Baja California, imprímase y publíquese el presente Reglamento Interno para su debido cumplimiento y observancia.

Dado en el Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los 08 días del mes de noviembre de 2011.



JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN
GOBERNADOR DEL ESTADO



CUAUHTÉMOC CARBONA BENAVIDES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

