

MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA, GOBERNADORA DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49, FRACCÓN XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 8, FRACCION III DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 104, párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California (**CPEBC**), prescribe que, para garantizar la seguridad jurídica inmobiliaria en el Estado, la ley establecerá los mecanismos y procedimientos para la modernización y vinculación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y los catastros municipales, con la información armonizada y homologada, conforme a las disposiciones federales aplicables.

SEGUNDO. Que el Registro Público de la Propiedad es la dependencia que tiene por objeto dar a conocer cuál es la situación jurídica de los bienes, primordialmente inmuebles, que se inscriben en él; surgió como necesidad de la vida diaria, a efecto de evitar que las transmisiones y gravámenes relativos a bienes inmuebles se efectuará de forma poco clara, y de los requerimientos del tráfico jurídico que fue imponiendo su existencia al poder público, como encargado de organizar su funcionamiento.

TERCERO. Que la Suprema Corte de Justicia de la Nación (**SCJN**) ha determinado que el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, es el encargado de registrar documentos públicos para fines de publicidad; es decir, es la institución encargada de dar certeza y seguridad jurídica a los actos jurídicos relacionados con la propiedad de inmuebles que deben producir efectos contra terceros; dar publicidad a los actos mercantiles, así como aquellos que se relacionan con los comerciantes, por lo que funge como archivo que resguarda la certeza de los documentos y escrituras relacionadas con los bienes inmuebles, entre otros, a fin de preservar los principios de legalidad y seguridad jurídica de los particulares.

CUARTO. Que el artículo 2 de la Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para el Estado de Baja California (**LRPPC**), establece que el Registro Público es la institución responsable de realizar la actividad registral en el Estado y dar publicidad a la situación jurídica de bienes y derechos; así como, a los actos jurídicos que lo requieran para surtir eficacia ante terceros en los términos de ley, a fin de otorgar certeza y seguridad jurídica a los mismos; mientras que, en su artículo 5 refiere que el Registro Público es único y está a cargo de la dependencia del Poder Ejecutivo denominada Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio (**DRPPC**), con sede en la capital del Estado.

QUINTO. Que el artículo 50 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California (**LOPEBC**), establece que la DRPPC tendrá entre sus atribuciones y obligaciones el realizar la actividad registral en el Estado y dar publicidad a la situación jurídica de bienes y derechos, así como a los actos jurídicos que lo requieran para surtir eficacia ante terceros en los términos de ley, a fin de otorgar certeza y seguridad jurídica a los mismos, así como promover, organizar, vigilar y controlar el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.



SEXTO. Que el 31 de diciembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado (**POE**) el Reglamento Interno de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con el objeto de actualizar la estructura administrativa y sus respectivas funciones a los principios que rigen la actual Administración Pública Estatal, así como a la demás normativa aplicable en materia registral.

SÉPTIMO. Que el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2022-2027 (**PED**), en su política pública 7.10., denominada "*Gestión Pública Honesta y al Servicio de la Gente*" establece como fin el contribuir a una gestión honesta sustentada en la gobernabilidad de la gestión con apego al marco legal y a los derechos humanos, brindando servicios simplificados y en medios electrónicos que integren un gobierno digital y abierto al servicio de la gente.

OCTAVO. Que el PED en su componente "*Gobierno Expedito y al Servicio de la Gente*", estableció la necesidad de brindar trámites y servicios a la ciudadanía mediante un trato digno, inclusivo y de calidad, con personas servidoras públicas capacitadas, teniendo entre sus motivaciones el que la ciudadanía en general conozca acerca de la inscripción ante el registro público con una mayor información registral-catastral como un componente de seguridad en la propiedad, y como resultados a lograr: 1) El contar con un Programa de Cultura Registral mediante el cual se otorga certeza, seguridad jurídica y calidad registral a los actos relacionados con derechos reales o personales de la propiedad; 2) Un Registro Público de la Propiedad y el Comercio (**RPPC**), que garantice la seguridad jurídica de las inscripciones, mediante la actualización y la capacitación de las personas servidoras públicas en materia registral; y 3) El contar con ordenamiento territorial mediante instituciones registrales y/o catastrales modernizadas, vinculadas, homologadas, eficientes, eficaces, responsables y transparentes que generen información de calidad de la propiedad pública, privada y social, como articuladores del bienestar de las personas y el uso correcto del suelo.

NOVENO. Que es indispensable para esta administración que la DRPPC continúe brindando certeza jurídica y publicidad a la situación jurídica de bienes y derechos, así como a los actos jurídicos de la población de Baja California a través de procesos de calidad en la inscripción de actos civiles y mercantiles que han sido plasmados en instrumentos públicos o privados, aplicando el principio de publicidad registral, pero sobre todo, que se alcancen dos finalidades: a) El redimensionar a la persona humana como el centro de su actividad y b) El constituirse como la dependencia líder del servicio registral en el país, mediante trabajo honesto, de calidad, brindado por un equipo de colaboradores eficiente y altamente capacitado y con un alto sentido humanista de la función pública.

DÉCIMO. Que para llevar a cabo las finalidades descritas, la DRPPC se dio a la tarea de actualizar su marco normativo a fin de ajustar su diseño, revisar las atribuciones de las unidades administrativas, las facultades y obligaciones de las personas servidoras públicas que las conforman, y adoptar en sintonía con las políticas de la presente administración, un enfoque de inclusión, igualdad de género y no discriminación en su regulación interna.

DÉCIMO PRIMERO. Que con fundamento en los artículos 52, fracción I de la CPEBC y 11, de la LOPEBC, los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general deberán para su validez, ser firmados por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y publicados en el POE.



DÉCIMO SEGUNDO. Que de conformidad con los artículos 40 y 49, fracción XVI de la **CPEBC** y 8, fracción III, de la **LOPEBC**, prevén, respectivamente, que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, conducirá la Administración Pública Estatal, que será Centralizada y Paraestatal, y con ese carácter se le faculta para expedir y publicar los reglamentos internos que regulen la organización y funcionamiento de la Administración Pública, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio tiene por objeto:

- a) Regular la estructura orgánica y funcional de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, como dependencia de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- b) Establecer las unidades administrativas que la conforman, así como sus atribuciones;
- c) Conferir y distribuir las facultades y obligaciones de las personas titulares de las unidades administrativas que la integran, y
- d) Prever el régimen de suplencias de las personas servidoras públicas adscritas.

ARTÍCULO 2. La Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, la Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para el Estado de Baja California, así como otras leyes, reglamentos, decretos, o acuerdos que emita la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones normativas que le establezcan atribuciones.

La Dirección del Registro Público de la Propiedad y del 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.

En los casos no previstos en este Reglamento Interno de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se aplicará de forma supletoria el Código Civil para el Estado de Baja California, la Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para el Estado de Baja California y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este Reglamento Interno de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, además de las definiciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, se entenderá por:

- I. **Código:** El Código Civil para el Estado de Baja California;



- II. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- III. **Dirección del Registro:** La Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, como dependencia de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- IV. **Director o Directora:** La persona titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- V. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- VI. **Ley del Registro:** La Ley del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para el Estado de Baja California;
- VII. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- VIII. **Oficina de la Persona Titular:** Las unidades administrativas de la Dirección del Registro, previstas en el artículo 15 del presente Reglamento Interno de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- IX. **Oficialía Mayor de Gobierno:** La dependencia de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado prevista en los artículos 30, fracción III y 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- X. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley del Registro;
- XI. **Reglamento Interno:** El Reglamento Interno de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XII. **Reglamento de Transparencia:** El Reglamento de la Ley de Transparencia;
- XIII. **Secretaría de Hacienda:** La dependencia de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado prevista en los artículos 30, fracción II y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- XIV. **SHFP:** La Secretaría de la Honestidad y la Función Pública;
- XV. **Unidades Administrativas:** La Oficina de la Persona Titular, Coordinaciones, Subdirección, Oficinas Registrales y, en general, las áreas que integran la estructura administrativa de la Dirección del Registro, y
- XVI. **Unidad de Transparencia:** El Órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados, y servir como vínculo entre éstos y los solicitantes.



CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

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

- I. **Oficina de la Persona Titular:**
 - a. Coordinación Administrativa;
 - b. Coordinación de Legalidad Registral, y
 - c. Coordinación de Informática y Estadística.

- II. **Subdirección:**
 - a. Oficina Registral Mexicali;
 - b. Oficina Registral Tijuana;
 - c. Oficina Registral Ensenada;
 - d. Oficina Registral Tecate;
 - e. Oficina Registral Rosarito;
 - f. Oficina Registral San Quintín, y
 - g. Oficina Registral San Felipe.

ARTÍCULO 5. La Dirección del Registro, 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 en los programas a cargo que establezca la persona titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 6. Las Unidades Administrativas de la Dirección del Registro denominadas Coordinaciones, la Subdirección y las Oficinas Registrales, contarán con una persona titular respectivamente, designadas directamente por el Director o Directora.

Las Unidades Administrativas señaladas, contarán con las atribuciones que se establezcan en el presente Reglamento Interno, así como las que señalen los lineamientos, normas y políticas que al respecto establezca el Director o Directora y contarán con las personas servidoras públicas que se consideren necesarias para el cabal desempeño de sus funciones y que se autoricen en el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 7. Para el eficaz y debido cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales administrados, generados o en poder de la Dirección del Registro, contará con un Comité de Transparencia y una Unidad de Transparencia, las cuales se organizarán y funcionarán conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y el Reglamento de Transparencia.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR O DIRECTORA



ARTÍCULO 8. Al frente de la Dirección del Registro, habrá un Director o Directora, a quién corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos propios de la Dirección del Registro.

El Director o Directora para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia podrá conferir sus facultades delegables a las personas servidoras públicas a su cargo, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos correspondientes que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 9. El Director o Directora podrá nombrar mediante oficio a personas con poder de representación legal, para que en su nombre representen a la Dirección del Registro, a la Oficina de la Persona Titular y a sus Unidades Administrativas, ante toda clase de autoridades, o cuando tengan el carácter de parte actora, demandada, demandante tercerista o coadyuvante; el poder de representación será limitado al asunto de que se trate y en él se señalarán las facultades que se otorgan.

ARTÍCULO 10. Corresponde al Director o Directora el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones que a la Dirección del Registro le otorga la Ley del Registro, el Código, el Código de Comercio, la Ley que Crea y Regula el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios y Agencias Inmobiliarias del Estado de Baja California, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones administrativas de 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 del Registro y de la propia Oficina de la Persona Titular, observando las disposiciones legales aplicables y administrativas conducentes;
- IV. Ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidas por la persona titular del Poder Ejecutivo que correspondan al ámbito de su competencia y proveer lo necesario para su debido cumplimiento;
- V. Atender, delegar, despachar y firmar la correspondencia relacionada con la Dirección del Registro y la Oficina de la Persona Titular;
- VI. Designar y remover libremente a las personas servidoras públicas responsables de las Unidades Administrativas de la Dirección del Registro, con excepción de la persona titular del Órgano Interno de Control y de su personal adscrito; así como solicitar a Oficialía Mayor de Gobierno la expedición de los nombramientos que correspondan;
- VII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos que sean competencia de la Dirección del Registro;



- VIII. Autorizar la elaboración del proyecto del Reglamento Interno y sus modificaciones, y enviarlo a la Consejería Jurídica y demás dependencias normativas de la Administración Pública para la validación en el ámbito de sus competencias;
- 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 del Registro, 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 en materia de registro;
- XI. Formular los lineamientos generales para la asignación, control y suspensión de la firma electrónica prevista en la Ley del Registro;
- XII. Proporcionar información solicitada por las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como por el Ministerio Público y autoridades judiciales, en materia de registro;
- XIII. Representar a la Dirección del Registro en las reuniones de trabajo convocadas por diversos sectores gubernamentales y, en su caso, nombrar a quien lo represente o supla en éstas;
- XIV. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo, rindiendo los informes correspondientes;
- XV. Aprobar la organización y funcionamiento de la Dirección del Registro y adscribir orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 4, de este Reglamento Interno;
- XVI. Gestionar 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 del Registro;
- XVII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección del Registro y, en su caso, las modificaciones que se requieran, así como los programas que se pretendan desarrollar o ejecutar, y presentarlos a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Hacienda;
- XVIII. Aprobar y emitir el dictamen sobre las propuestas de creación de plazas y remitirlo para su gestión a la autoridad competente;
- XIX. Aprobar las bases y criterios específicos para el desarrollo de los sistemas y procedimientos de programación, presupuesto, información, control y evaluación aplicables a la Dirección del Registro;
- XX. Promover la permanente actualización del marco jurídico en materia registral;
- XXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento Interno;



- XXII. Designar a las personas integrantes del Comité de Transparencia y proveer lo necesario para su operación y funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y el Reglamento de Transparencia, y demás normativa en la materia;
- XXIII. Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales tenga acceso con motivo del desempeño de sus atribuciones, y
- XXIV. Las demás que con el carácter de no delegables le sean encomendadas por la persona titular del Poder Ejecutivo, y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11. Para el adecuado cumplimiento de las facultades que le corresponden al Director o Directora, contará con la Coordinación Administrativa, la Coordinación de Legalidad Registral, la Coordinación de Informática y Estadística, y la Subdirección.

Además, contará con Oficinas Registrales en los municipios de Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate, Playas de Rosarito, San Quintín y San Felipe, las cuales estarán representadas por personas titulares de las Coordinaciones de las Oficinas Registrales con nombramiento de Registradores o Registradoras, y Subregistradores o Subregistradoras Públicas, jerárquicamente subordinadas a la Dirección del Registro, con atribuciones específicas para resolver sobre las materias que le señalen y en el ámbito que se determine en cada caso.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS COORDINACIONES

ARTÍCULO 12. Las Coordinaciones estarán a cargo de un Coordinador o Coordinadora, a quien corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones asignadas al área operativa de su responsabilidad, de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto establezca el Director o Directora;
- II. Someter a consideración de la persona superior inmediata, los estudios, proyectos y acuerdos internos del área de su responsabilidad;
- III. Asesorar y apoyar a las demás áreas operativas de la Dirección del Registro, en los asuntos que sean de su especialidad, de acuerdo con los lineamientos que disponga el Director o la Directora;
- IV. Coordinar sus actividades con las demás Coordinaciones de la Dirección del Registro;
- V. Proporcionar la información necesaria del área a su cargo para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público;



- VI. Formular dictámenes e informes que le sean solicitados por la persona superior inmediata y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y funciones, en razón de las materias de su competencia;
- VII. Coordinarse, de acuerdo a las políticas establecidas, con las Coordinaciones y las titularidades de las Oficinas Registrales, para apoyar la ejecución de programas establecidos por la Dirección del Registro;
- VIII. Evaluar los resultados de las funciones realizadas en el área que está bajo su responsabilidad;
- IX. Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales tenga acceso con motivo del desempeño de sus atribuciones, y
- X. Las demás facultades que le confiera la persona superior inmediata y las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN

ARTÍCULO 13. La Subdirección estará a cargo de una persona titular, a quien corresponde el trámite, seguimiento y resolución y de los asuntos que le asignen conforme a la materia de su competencia, así como el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar que los proyectos de presupuesto que se formulen por el área correspondiente, se realicen conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, verificando su correcta y oportuna ejecución;
- II. Realizar la planeación de las acciones y proyectos sustantivos de la Dirección del Registro, elaborando y proponiendo en su caso, las que correspondan en el ámbito de su competencia, cuidando su congruencia con los objetivos y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y programas que de este emanen;
- III. Integrar y someter a la aprobación del Director o Directora, los proyectos de presupuestos anuales y de los programas de actividades, que elaboren las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, vigilando su congruencia con los objetivos y prioridades de la Dirección del Registro;
- IV. Auxiliar al Director o Directora, en el informe anual de actividades de la Dirección del Registro, señalando el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en el Plan Estatal de Desarrollo y programas a su cargo;
- V. Proponer las normas, políticas, sistemas y procedimientos de trabajo que regulen el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;



- VI. Promover la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de la demás normativa que ordenen y mejoren la organización y funcionamiento de la Dirección del Registro y de sus Unidades Administrativas;
- VII. Vigilar que las funciones de las Unidades Administrativas y operativas bajo su responsabilidad, se realicen de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII. Supervisar la ejecución de las políticas implementadas por la Dirección del Registro, en observancia a los planes, proyectos y programas que se generen en los ámbitos administrativos, jurídicos y registrales;
- IX. Organizar y fomentar la investigación relacionada con la materia registral, para el mejoramiento de los procedimientos correspondientes a la búsqueda de nuevas metodologías;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- XI. Desempeñar las comisiones que el Director o Directora le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Dirección del Registro en cualquier acto que aquella determine;
- XII. Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales tenga acceso con motivo del desempeño de sus atribuciones, y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas, por el Director o Directora y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS OFICINAS REGISTRALES

ARTÍCULO 14. Corresponde a las y los Registradores y Subregistradores Públicos, además de las establecidas en la Ley del Registro y el Código, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ser depositarios de Fe Pública Registral;
- II. Proponer a la persona superior inmediata, el establecimiento de normas, políticas y lineamientos de carácter técnico, jurídico y administrativo que regulen la operación interna de los sistemas y procedimientos que correspondan a sus funciones;
- III. Proporcionar información y asesoría en materia de su competencia, cuando el personal a su cargo se abstiene de observar las responsabilidades encomendadas por la persona superior inmediata;



- IV. Vigilar que se cumplan con las leyes y disposiciones aplicables a los asuntos encomendados a las Oficinas Registrales;
- V. Remitir mensualmente a la Oficina de la Persona Titular, reportes e informes estadísticos respecto a las actividades, operación y acciones emprendidas por las Oficinas Registrales a su cargo; así como de aquellos elementos de información que requiera la Oficina de la Persona Titular para el debido seguimiento del Programa Operativo Anual, el Sistema Estatal de Indicadores, el Plan Estatal de Desarrollo y Sistema de Evaluación de la Gestión Pública de la SHFP;
- VI. Desarrollar, ejecutar y cumplimentar las funciones que por ley le corresponden, en debida coordinación con la Oficina de la Persona Titular, las Oficinas Registrales y demás áreas que determine el Director o Directora;
- VII. Revisar la viabilidad de los títulos emitidos por las autoridades agrarias, las estatales y municipales, que se presenten para la inscripción, así como de los documentos públicos o privados que para los mismos fines sean presentados;
- VIII. 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;
- IX. Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales tenga acceso con motivo del desempeño de sus atribuciones, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior inmediata, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN I DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR

ARTÍCULO 15. Para el despacho y ejercicio de las atribuciones de su competencia, la Oficina de la Persona Titular contará con las Unidades Administrativas siguientes:

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

ARTÍCULO 16. Corresponde a la Coordinación Administrativa las atribuciones siguientes:

- I. Autorizar y coordinar la elaboración de los estudios y proyectos administrativos que le requieran para el óptimo funcionamiento de la Dirección del Registro;



- II. Revisar e integrar la formulación del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección del Registro, así como programar, controlar y evaluar su adecuada aplicación, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
- III. Elaborar trimestralmente los reportes de control presupuestal del ejercicio fiscal respectivo, para la información del Director o Directora;
- IV. Gestionar en tiempo y forma las transferencias y ampliaciones presupuestales del ejercicio fiscal respectivo;
- V. Coordinar la elaboración del programa operativo anual, así como del seguimiento mensual y trimestral;
- VI. Verificar el cumplimiento de metas del programa operativo anual y reportar los avances al Director o Directora;
- VII. Administrar los recursos asignados a la Dirección del Registro, programando las adquisiciones y suministros necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la misma;
- VIII. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las políticas y disposiciones que sobre la administración de los recursos humanos, bienes materiales, financiamiento y servicios emitan las autoridades correspondientes, para el buen funcionamiento de la Dirección del Registro;
- IX. Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección del Registro, para el adecuado desarrollo de sus actividades;
- X. Actualizar el inventario de bienes de la Dirección del Registro, incluyendo las Oficinas Registrales;
- XI. 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 del Registro;
- XII. Integrar y mantener actualizados los sistemas mecanizados, que sean utilizados por las áreas que forman parte de la Dirección del Registro;
- XIII. Detectar las necesidades de mecanización de sistemas que surjan de las actividades que desarrolla la Dirección del Registro;
- XIV. Analizar y llevar a cabo los estudios de factibilidad de la implantación de nuevos sistemas mecanizados o modificaciones y explotación de información de los sistemas existentes;
- XV. Vigilar y coordinar el funcionamiento de las unidades de servicios administrativos de la Dirección del Registro;
- XVI. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo, a las áreas de la Dirección del Registro, para su efectivo funcionamiento;



- XVII. Atender y, en su caso, solventar las observaciones emitidas por el órgano superior de fiscalización del Estado, con respecto a la cuenta pública que corresponda a la Dirección del Registro;
- XVIII. Proveer el servicio de intendencia, para que las instalaciones de la Dirección del Registro cuenten con un ambiente saludable e higiénico;
- XIX. 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 bajo su responsabilidad, de conformidad con la normativa aplicable;
- XX. Mantener permanentemente actualizados los manuales administrativos, así como los sistemas para el óptimo funcionamiento de la Dirección del Registro;
- XXI. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California y el Reglamento de Transparencia, y
- XXII. Las demás que le sean encomendadas por el Director o Directora y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Coordinación de Legalidad Registral las atribuciones siguientes:

- I. Atender en tiempo y forma la contestación de las demandas promovidas ante órganos jurisdiccionales, que se presenten ante la Dirección del Registro o en contra de esta;
- II. Brindar la información que le sea requerida por las diferentes dependencias de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, relacionada con asuntos relativos a la Dirección del Registro, así como con las demandas interpuestas por el personal del mismo;
- III. Proporcionar la asesoría necesaria para la elaboración de los anteproyectos de reglamentos, leyes y demás normativa que requiera la Dirección del Registro en el ámbito de competencia o para su funcionamiento;
- IV. Asesorar a la Dirección del Registro, al Director o Directora y demás Unidades Administrativas en los asuntos jurídicos en que intervengan;
- V. Atender de manera oportuna la correspondencia que se reciba, respecto de solicitudes de información que requieran las autoridades Federales, Estatales y Municipales, según sea el caso;
- VI. Emitir opiniones jurídico-registrales a través del área jurídica, respecto a los trámites que se realicen y soliciten en las Oficinas Registrales;



- VII. Atender y dar seguimiento a los procesos, procedimientos o juicios en curso de naturaleza contenciosa ante los Tribunales Federales y Estatales, que sean de su ámbito competencial, y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director o Directora y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

La persona titular de la Coordinación de Legalidad Registral podrá contar con nombramiento de Registrador Público, cuando así lo designe el Director o Directora.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Coordinación de Informática y Estadística, las atribuciones siguientes:

- I. Mantener de manera óptima el funcionamiento del Sistema Integral del 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. Proporcionar el soporte necesario para el funcionamiento del Sistema Integral de Gestión Registral;
- III. Administrar y mantener la red de información, las bases de datos de la Dirección del Registro 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. Llevar acabo la implementación y seguimiento del Sistema Integral de Gestión Notarial, en las Notarías que requieran este servicio en el Estado;
- V. Proporcionar el soporte informativo y la atención necesaria a los usuarios externos e internos de la Dirección del Registro;
- VI. Dar el debido seguimiento y gestión a los proyectos de tecnologías de la información;
- VII. Supervisión del mantenimiento preventivo del equipo de cómputo;
- VIII. Proporcionar capacitación en el manejo de sistemas de cómputo al personal de la Dirección del Registro, así como técnicas elementales que les permita el uso y manejo adecuado de los mismos, y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior inmediata, y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.



SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Subdirección las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la formulación de planes, proyectos, redacción de circulares y demás normativa que le sea requerida, así como en las labores de orientación y capacitación del personal;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de registro;
- III. Vigilar y organizar el funcionamiento de las Oficinas Registrales, observando las disposiciones legales aplicables y administrativas conducentes;
- IV. Cumplir y ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidas por el Director o Directora y proveer lo necesario para su debido cumplimiento;
- V. Evaluar los resultados de las inspecciones efectuadas en cada Oficina Registral en el Estado y, en su caso, dictaminar sobre la propuesta de imposición de sanciones;
- VI. Realizar estudios, proyectos y acuerdos internos de las Unidades Administrativa bajo su responsabilidad, para someterlos a consideración del Director o Directora, y
- VII. Las demás que al efecto le asigne el Director o Directora, o se deriven de las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III DE LAS OFICINAS REGISTRALES

ARTÍCULO 20. En cada cabecera municipal existirán Oficinas Registrales, mismas que tendrán las atribuciones delegadas para resolver sobre la competencia registral de conformidad con la normativa, disposiciones jurídicas aplicables y lo establecido en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 21. Las Oficinas Registrales en el Estado, estarán a cargo directamente de las personas titulares de las Coordinaciones de la Oficina Registral, quienes auxiliarán al Director o Directora y serán responsables dentro de su ámbito de competencia, del funcionamiento de la Oficina Registral a su cargo y serán nombrados por el Director o Directora.

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

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



ARTÍCULO 23. Corresponden a las Oficinas Registrales, las atribuciones siguientes:

- I. Facilitar al público la información que solicite de los asientos registrales, así como de los documentos relacionados que obren en los archivos públicos;
- II. 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 efectué conforme a lo previsto en la Ley de Ingresos del Estado Baja California para el ejercicio fiscal del año correspondiente y a las demás disposiciones legales aplicables;
- III. Validar las cotizaciones o cálculo de derechos que se causen con las inscripciones generadas en la Oficina Registral a su cargo y en el supuesto de que esto no se observe, ordenar al personal que corresponda se genere el recibo complementario correspondiente;
- IV. Dar aviso a la Secretaría de Hacienda 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 dé cumplimiento a la obligación fiscal omitida;
- V. 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;
- VI. Atender y resolver las consultas que, en material jurídico-registral, formulen la Oficina de la Persona Titular, la Subdirección, y demás personas servidoras públicas de la Dirección del Registro;
- VII. Proporcionar información y la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, o particulares, de acuerdo con las políticas y normas establecidas al respecto;
- VIII. Suministrar a la Oficina de la Persona Titular todos los datos que solicite, para el ejercicio de su función;
- IX. Dirigir y turnar en tiempo a la Oficina de la Persona Titular, el programa presupuestario de la Oficina Registral a su cargo;
- X. Formular en coordinación con los encargados de las áreas, y la persona titular de la Coordinación Administrativa, el calendario de vacaciones de las personas servidoras públicas de la Oficina Registral;
- XI. Tomar las medidas pertinentes en el ámbito de su competencia, cuando el personal no cumpla con las responsabilidades encomendadas por la persona superior inmediata;
- XII. Conceder audiencia al público para la solución y orientación en el ámbito de su competencia, respecto a los trámites y servicios que proporcione la Dirección del Registro;



- XIII. Representar al Director o Directora, en los actos de su competencia, en el ámbito de su circunscripción territorial, así como desempeñar las comisiones que esta le encomiende en materia registral;
- XIV. Representar a la Oficina Registral a su cargo en toda clase de juicios o procedimientos judiciales y administrativos, y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior inmediata, y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 24. El Órgano Interno de Control para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 92, apartado A, fracciones, III y IV y B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, tendrá además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno de la SHFP, las siguientes:

- I. Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por la Dirección del Registro y las demás que rigen la Administración Pública Estatal;
- II. Revisar que se acaten las disposiciones reglamentarias aplicables a la administración y a la operatividad de la Dirección del Registro;
- III. Revisar que las operaciones presupuestales que realice la Dirección del Registro, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- IV. Requerir a las Unidades Administrativas de la Dirección del Registro que correspondan, el acceso a los procedimientos y sistemas de contabilidad y de archivo, así como cualesquier documento justificativo y comprobatorio del ingreso y del gasto, que permitan la práctica idónea de las auditorías, verificaciones y revisiones, así como formular las recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que estas sean solventadas;
- V. Informar al Director o Directora, sobre los resultados de las revisiones, auditorías y verificaciones practicadas, y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
- VI. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con la Dirección del Registro la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- VII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, así como los informes de avance de gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- VIII. Intercambiar con las personas titulares de los Órganos Internos de Control de otras dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, así



como con auditores externos, los procedimientos de planeación y ejecución de auditorías, con el objeto de proponer a la Unidad de Seguimiento y Evaluación de los Órganos Internos de Control de la SHFP, las políticas para simplificar y homogeneizar sus funciones;

- IX. Intervenir en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen las personas servidoras públicas a cargo de las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección del Registro cuando así corresponda, en los términos de la ley de la materia, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que la misma se refiere;
- X. Requerir a las personas servidoras públicas de la Dirección del Registro, la información y documentación relacionada con la investigación de quejas y denuncias que reciba por la probable comisión de faltas administrativas, así como para la substanciación o resolución de los procedimientos de responsabilidad de que conozca, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- XI. Atender los requerimientos que le formule la persona titular de la SHFP a través de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de los Órganos Internos de Control, derivados de las funciones encomendadas;
- XII. Coadyuvar en el programa de actualización del marco de actuación de la Dirección del Registro en coordinación con la SHFP, a fin de facilitar y garantizar un actuar en apego a las disposiciones que la rigen;
- XIII. Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones, y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la SHFP, y demás disposiciones aplicables.

El Órgano Interno de Control contará para el desempeño de sus funciones, con el personal y recursos necesarios que le asigne la SHFP que le garanticen el ejercicio independiente e imparcial de sus funciones de investigación, substanciación y, en su caso, resolución, según corresponda, conforme a la Ley de Responsabilidades.

La persona titular del Órgano Interno de Control será designada y removida por la persona titular de la SHFP en la forma que determine la normativa interna que rija a ésta última, la cual incluirá la forma de intervención en su procedimiento de designación, así como en casos de cambio del Director o Directora adscripción o de remoción.



CAPÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 25. Las ausencias temporales del Director o Directora, en el despacho y resolución de los asuntos correspondientes, quedará a cargo de la persona titular de la Subdirección.

En caso de ausencia definitiva del Director o Directora, la persona titular del Poder Ejecutivo, podrá designar una persona encargada del Despacho quien fungirá como tal y ejercerá todas las facultades inherentes a la titularidad de la Dirección del Registro, hasta en tanto se haga la designación correspondiente.

ARTÍCULO 26. Las ausencias temporales de la persona titular de la Subdirección y de las personas con nombramientos de Registrador y Subregistrador, serán suplidas en el despacho de los asuntos de su competencia, por la persona servidora pública inmediata inferior adscrita al área de su responsabilidad que se designe por el Director o Directora.

ARTÍCULO 27. Durante las ausencias temporales del personal adscrito a las áreas de la Dirección del Registro, estas se suplirán por las personas servidoras públicas que designe la persona titular de la Coordinación de la Oficinal Registral respectiva y, en su ausencia, lo hará la persona titular de la Subdirección a propuesta de la o el Registrador que corresponda.

ARTÍCULO 28. Las ausencias temporales de la persona titular del Órgano Interno de Control, serán suplidas por la persona servidora pública que designe aquella, previo acuerdo con la persona titular de la SHFP.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrara en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial 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 de Baja California el 31 de diciembre de 2021.

TERCERO. Cuando en otras disposiciones legales se dé una denominación distinta a la Dirección del Registro Público o a las Unidades Administrativas que la integran y cuyas atribuciones y funciones estén establecidas por el presente Reglamento Interno, se entenderán concedidas a las que asumen competencia de conformidad con el mismo.

CUARTO. En tanto no se expidan los nuevos manuales administrativos previstos en este Reglamento Interno, continuarán aplicándose los emitidos con anterioridad, en todo aquello en lo que no se contrapongan al presente.



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 para su debido cumplimiento y observancia.

Dado en el edificio del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a veintiséis de diciembre de dos mil veintitrés.


MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA
GOBERNADORA DEL ESTADO




ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

