

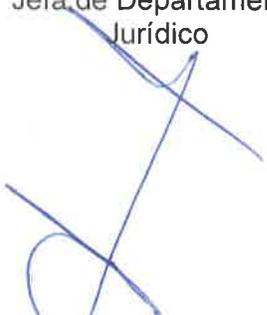


**Manual Específico de Organización
Dirección del Registro Público de la Propiedad y
del Comercio en el Municipio de Los Cabos**

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.



**Manual Específico de Organización
Dirección del Registro Público de la Propiedad y
del Comercio en el Municipio de Los Cabos**

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Jefa de Departamento Jurídico</p>  <p>Lic. Elizabeth del Socorro Álvarez Mendoza</p>	<p>Directora del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Municipio de Los Cabos</p>  <p>Lic. María Dolores Garayzar Geraldo</p>	<p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur”.</p> <p>Secretario de Finanzas y Administración</p>  <p>Lic. Isidro Jordán Moyrón</p>

Contenido	Pág.
1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico-Administrativo.....	5
3. Atribuciones:	8
4. Estructura Orgánica.....	10
5. Organigrama.....	11
6. Objetivo.....	12
7. Funciones.....	13
7.1. Director Municipal.....	13
7.1.1. Secretaria.....	14
7.1.2. Enlace Administrativo	15
7.2. Registrador.....	15
7.3. Oficialía de partes	17
7.3.1. Auxiliar administrativo y oficial de partes	17
7.3.2. Recepción y entrega de documentos	18
7.4. Departamento de Archivo.....	18
7.4.1. Auxiliar administrativo.....	19
7.5. Departamento de certificaciones.....	19
7.5.1. Capturistas sección civil.....	19
7.5.2. Certificados sección civil.....	20
7.5.3. Búsquedas	20
7.6. Departamento Jurídico.....	21
7.6.1. Auxiliar Administrativo y Jurídico.....	21
7.6.2. Auxiliar Administrativo y notificador.....	22
7.7. Departamento de Desarrollo de Sistemas e Informática.....	22
7.7.1. Auxiliar administrativo de digitalización.....	23
7.8. Departamento de Comercio.....	233
7.8.1. Capturistas sección comercio	24
8. Bibliografía.....	25

1. Introducción.

El presente Manual de organización de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, parte de la Administración Pública Estatal en Baja California Sur, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran y evitar la duplicidad de funciones.

También cumple la finalidad de ser una herramienta que, para su propio personal, permite un mejor conocimiento de su área de trabajo, que coadyuva en el mejoramiento de la dependencia.

Por último, con este manual, nos permite detectar las necesidades de capacitación de nuestro personal en aras de la mejora de los servicios que nos demandan los habitantes de esta localidad.

2. Marco Jurídico-Administrativo.

Constituciones

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 08/mayo/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**. (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. No. 44 10/Octubre/2019)

Leyes:

- **Ley General de Bienes Nacionales**.
(D.O.F. 25/mayo/2004, última reforma D.O.F. 19/enero/2018)
- **Ley General de Sociedades Cooperativas**
(D.O.F. 03/agosto/1994, última reforma D.O.F. 19/enero/2018)
- **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito**
(D.O.F. 27/agosto/1932, última reforma D.O.F. el 22/junio/2018)
- **Ley General de Sociedades Mercantiles**
(D.O.F. 04/agosto/1934, última reforma D.O.F. el 14/junio/2018)
- **Ley Federal de Correduría Pública**
(D.O.F. 29/diciembre/1992, última reforma D.O.F. el 9/abril/2012)
- **Ley de Inversión Extranjera**.
(D.O.F. 27/diciembre/1993, última reforma D.O.F. 15/junio/2018)
- **Ley de Concursos Mercantiles**.
(D.O.F. 12/mayo/2000, última reforma D.O.F. 22/enero/2020)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**.
(B.O.G.E. No. 52 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 16/septiembre/2019)
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur**, Publicada B.O.G.E. el 27/junio/2017 y su última reforma publicada el 20/abril/2019.

- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** Publicada en el B.O.G.E. 23/febrero/2004 y su última reforma el 31/diciembre/19.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.** Publicada en el B.O.G.E. el 04/mayo/6 y su última reforma 10/octubre/19.
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur;** (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abril/2019).
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur** (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abril/2019).
- **Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur** (B.O.G.E. 12 del 10/abril/2017).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/julio/2017).
- **Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 72 31/diciembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 56 20/diciembre/2019)
- **Ley Sobre el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Baja California Sur,** (B.O.G.E. No. 58 30/noviembre/2007, última reforma B.O.G.E. No. 44 31/octubre/2016)
- **Ley del Notariado del Estado de B.C.S.** (B.O.G.E. No. 46 31/diciembre/1977, última reforma B.O.G.E. No. 44 31/octubre/2016)

Códigos:

- **Código de Comercio.** (D.O.F. 7/octubre/2013, última reforma D.O.F. 30/diciembre/2018)
- **Código Civil Federal.** (D.O.F. 26/mayo/1928, última reforma D.O.F. el 27/marzo/2020)
- **Código Civil para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 25b 19/julio/1996, última reforma B.O.G.E. No. 13 24/marzo/2020)

- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.**
(B.O.G.E. No. 22 23/mayo/1997, última reforma B.O.G.E. No. 38 15/agosto/2018).

Reglamentos:

- **Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública.**
(D.O.F. 15/junio/1993, última reforma D.O.F. 26/noviembre/2012)
- **Reglamento del Registro Público de Comercio.**
(D.O.F. 24/octubre/2003, última reforma D.O.F. 20/diciembre/2014)
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.**
(B.O.G.E. No. 43 14/septiembre/2020, texto vigente)
- **Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California Sur.**
(B.O.G.E. No. 2 bis 14/enero/2016)

Convenios:

- **Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Baja California Sur, para establecer los términos para la operación del Registro Público de Comercio en la Entidad.**
(D.O.F. 14/junio/2016)

Circulares:

- **Circulares internos, que emite el Director General del Registro Público para la Propiedad y del Comercio a los Directores en cada municipio y demás personal administrativo, para la operación del Registro Público de Comercio en la Entidad.**

3. Atribuciones:

Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California Sur

Artículo 9.- Las Direcciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio estarán a cargo de un Director, quienes estarán facultados dentro de la circunscripción territorial del Municipio del Estado de Baja California Sur en el cual se encuentren ubicadas, para:

- I. Ser depositario, al igual que los Registradores, de la fe pública registral;
- II. Aplicar los lineamientos y políticas necesarias para promover los planes y programas de trabajo, dictados por el Director General, que permitan una práctica sana, uniforme y ágil del proceso registral;
- III. Dar fe de los actos registrales, autorizando con su clave, firma y sellos, las inscripciones y certificaciones generadas y que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, cuando proceda; y para el caso de que dicha dirección cuente con un sistema informático registral, podrá realizarlo con su clave, firma y sellos electrónicos.
- IV. Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen las áreas adscritas a la Dirección a su cargo;
- V. Asesorar y apoyar jurídicamente a los Registradores, a efecto de que los asuntos de su competencia se resuelvan con estricto apego a las leyes en la materia;
- VI. Ordenar la reposición o restauración de los libros o documentos deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en archivos de las dependencias o en los que proporcionen los Notarios Públicos, autoridades e interesados;
- VII. Cuidar que se apliquen correctamente las tarifas de derechos por los servicios que se proporcionen;
- VIII. Coordinarse con las autoridades competentes a fin de resolver, con estricto apego a las leyes fiscales, los casos de cobro de derechos registrales no previstos en términos de la legislación respectiva;
- IX. Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el sistema registral o sistema informático registral, que hayan sido dictados por el Director General;
- X. Cuidar que los documentos que se presenten para su registro, se despachen por riguroso turno y dentro de los términos reglamentarios;
- XI. Supervisar el proceso de inscripción en los medios electrónicos disponibles;
- XII. Promover e instaurar planes y programas de calidad, tendientes a lograr la modernización registral en el Municipio, en base a las directrices dictadas por el Director General;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Director General, sobre las inconformidades que se presenten;
- XIV. Dar su visto bueno en aquellos casos que le sea requerido por los funcionarios de la Dirección a su cargo;
- XV. Aplicar las medidas instauradas por el Director General para la continua actualización del sistema informático registral, así como de la estructura administrativa y funcional;

- XVI. Colaborar con las autoridades judiciales y de cualquier otra índole, en los casos que así establezcan las leyes respectivas;
- XVII. Formular y presentar denuncias o querellas por hechos que se presuman delictuosos, cometidos en agravio de la Dirección a su cargo, y
- XVIII. Las demás que le confieran el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4. Estructura Orgánica.

4.1. Director Municipal

- 4.1.1. Secretaria
- 4.1.2. Enlace administrativo

4.2. Registradores

4.3. Oficialía de partes

- 4.3.1. Auxiliar administrativo
- 4.3.2. Recepción y entrega de documentos

4.4. Departamento de archivo

- 4.4.1. Auxiliar Administrativo

4.5. Departamento de certificaciones

- 4.5.1. Capturistas sección Civil
- 4.5.2. Certificaciones sección civil
- 4.5.3. Búsquedas

4.6. Departamento Jurídico

- 4.6.1. Auxiliar administrativo y jurídico
- 4.6.2. Auxiliar administrativo y notificador.

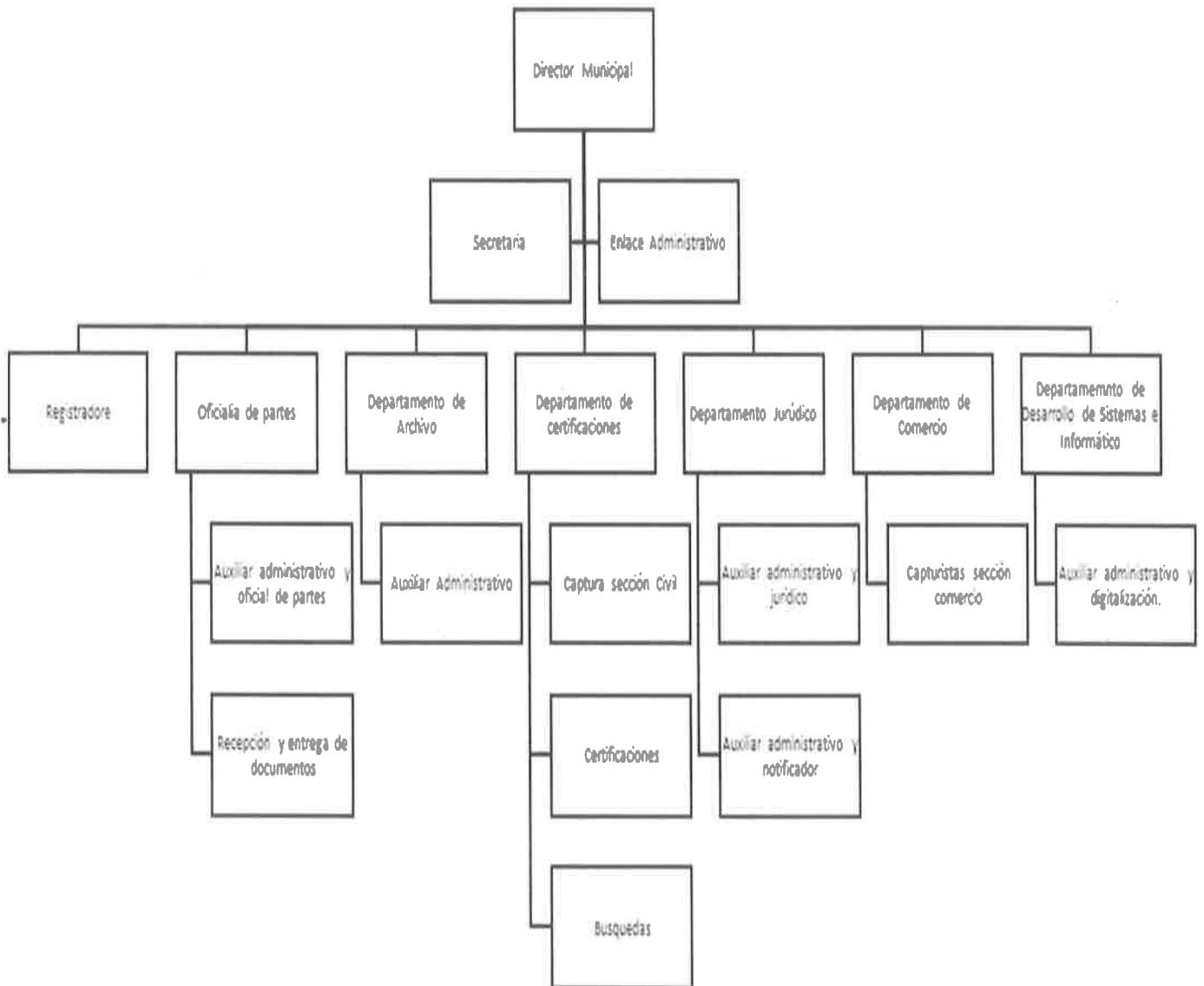
4.7. Departamento de Desarrollo de Sistemas e Informática

- 4.7.1. Auxiliar administrativo de digitalización.

4.8. Departamento de Comercio

- 4.8.1. Capturista sección comercio

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Proporcionar servicios registrales a la ciudadanía que lo requiera, para proteger derechos de del ramo civil y mercantil, con efectos jurídicos contra terceros; para dar certeza jurídica al tráfico de bienes inmuebles, así como, publicidad de los mismos.

Agilizar la capacidad de la respuesta institucional, con el uso de tecnologías de vanguardia en los procesos registrales, que garanticen la seguridad jurídica de los usuarios de los servicios, que se prestan en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Además, administrar y proveer con eficiencia, racionalidad y transparencia los recursos humanos, financieros y materiales, implementar lineamientos jurídicos; así como el uso de tecnologías de información y comunicación que se requieran, procurando su adecuada distribución y buen uso, con objeto de fortalecer su capacidad operativa y coadyuvar en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

7. Funciones.

7.1. Director Municipal.

- Ser depositario, de la fe pública registral.
- Aplicar los lineamientos y políticas necesarias para promover los planes y programas de trabajo, dictados por el Director General, que permitan una práctica sana, uniforme y ágil del proceso registral.
- Dar fe de los actos registrales, autorizando con su clave, firma y sellos, las inscripciones y certificaciones generadas y que obren en los archivos de la Dirección a su cargo.
- Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen las áreas adscritas a la Dirección a su cargo.
- Asesorar y apoyar jurídicamente a los Registradores, a efecto de que los asuntos de su competencia se resuelvan con estricto apego a las leyes en la materia.
- Ordenar la conservación y/o restauración y en su caso la reposición de los libros o documentos deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en archivos de las dependencias o en los que proporcionen los Notarios Públicos, autoridades e interesados.
- Cuidar que se apliquen correctamente las tarifas de derechos por los servicios que se proporcionen.
- Coordinarse con las autoridades competentes a fin de resolver, con estricto apego a las leyes fiscales, los casos de cobro de derechos registrales no previstos en términos de la legislación respectiva.
- Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el sistema registral o sistema informático registral, que hayan sido dictados por el Director General.
- Cuidar que los documentos que se presenten para su registro, se despachen por riguroso turno y dentro de los términos reglamentarios.
- Supervisar el proceso de inscripción en los medios electrónicos disponibles.

- Promover e instaurar planes y programas de calidad, tendientes a lograr la modernización registral en el Municipio, en base a las directrices dictadas por el Director General.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Director General, sobre las inconformidades que se presenten.
- Dar su visto bueno en aquellos casos que le sea requerido por los funcionarios de la Dirección a su cargo.
- Aplicar las medidas instauradas por el Director General para la continua actualización del sistema informático registral, así como de la estructura administrativa y funcional.
- Colaborar con las autoridades judiciales y de cualquier otra índole, en los casos que así establezcan las leyes respectivas.
- Formular y presentar denuncias o querrelas por hechos que se presuman delictuosos, cometidos en agravio de la Dirección a su cargo.
- Las demás que le confieran el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1. Secretaria.

- Atender y controlar la agenda del director municipal.
- Contestar y dar seguimiento a las llamadas que son recibidas en la dirección.
- Atender y dar citas a los ciudadanos que soliciten audiencia con el director.
- Diligenciar y elaborar oficios que el director instruya.
- Organizar y en su caso apoyar en la logística de las reuniones que deba atender directamente el director.
- Ser enlace con notarías y corredurías públicas locales y foráneas para confirmar la autenticidad de escrituras públicas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2. Enlace administrativo

- Apoyar en las actividades administrativas al director general y directores en los municipios.
- Proporcionar a los diferentes departamentos; materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Acordar con el director, los asuntos cuyo trámite se le encomienden.
- Informar al director, sobre la administración interna.
- Administrar y controlar los fondos revolventes.
- Elaborar requisiciones de materiales de oficina, limpieza y aquellos bienes necesarios de oficina, para su autorización del director general.
- Elaborar y llenar los formatos de viáticos para las comisiones del personal que se requiera.
- Tramitar y, en su caso, elaborar las licencias por ausencias, que se otorguen a los trabajadores de la dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Requerir el mantenimiento del equipo de oficina y el mobiliario.
- Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes, y las que señale el Director General, de acuerdo a sus atribuciones.

7.2. Registrador.

- Ser depositario, de la fe pública registral
- Apoyar a su director en todas y cada una de sus facultades y obligaciones;
- Vigilar por el exacto cumplimiento de las prescripciones del Código Civil en materia de registro público;
- Rendir por escrito a las autoridades judiciales y administrativas, los informes que le requieran relacionados con los asientos, partidas registrales o folios reales;

- Autorizar con su firma autógrafa o electrónica todas las inscripciones y las notas marginales de las mismas, así como los certificados sobre datos o inscripciones que obren en los asientos, partidas registrales o folios reales;
- Consultar con su director, las dudas que no estén resueltas por el Código Civil;
- Resolver las dudas relativas al registro de documentos e informarles a los interesados los requisitos que falten a los mismos, para su inscripción y el modo de cumplirlos;
- Inscribir oportunamente y apegado a derecho, los documentos que le sean presentados, cuidando que se despachen por riguroso turno y dentro de los plazos que el Reglamento señala. Al efecto, pondrá al pie de dichos títulos, en presencia de los interesados, una nota que diga: "Presentado para su inscripción hoy, día tantos de tal mes, de tal año, a tales horas". Así como su firma y sello;
- Permitir a las personas que lo soliciten consulta física o digital de los archivos que obren en la dirección respectiva;
- Proporcionar a las autoridades competentes, que oficialmente lo requieran, informes acerca del testamento ológrafo depositado en la Oficina del Registro Público;
- Revisar, verificar y aprobar que los certificados de libertad o de gravámenes, las constancias de inscripción o de no inscripción, las copias certificadas, cartas de no propiedad, así como las búsquedas que se solicitan estén apegados a la información documental que se tiene en el acervo de esta dependencia.
- Negar el registro de los documentos que no estén sujetos, por disposición de la ley.
- Excusarse de participar en procedimientos de registro cuando tenga interés jurídico o conflicto de intereses
- Las demás que le confiera el Director General, el director y las disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Oficialía de partes

- Recibir y revisar las solicitudes de inscripciones, cancelaciones, embargos, hipotecas, fianzas, fideicomisos, compraventas, etc. dirigidas a la dirección, para la elaboración de la boleta de entero correspondiente.
- Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando con el sello oficial, la fecha y hora de su recepción
- Elaborará las boletas de entero en el sistema registral, conforme a la documentación recibida; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del solicitante; asunto o descripción del documento y la fecha recepción.
- Activar en el sistema informático las solicitudes señaladas en líneas anteriores.
- Seguimiento y control en el sistema informático de la documentación recibida a partir del número de boleta de entero y/o concepto.
- Custodiar los sellos de correspondencia a su cargo.
- Acordar con el director los asuntos relacionados con su área.
- Las demás que le sean indicadas por el director.

7.3.1. Auxiliar administrativo y oficial de partes

- Apoyar al jefe de oficialía de partes en las funciones del departamento.
- Acusar de recibido cada uno de los documentos asentando con el sello oficial, la fecha y hora de su recepción.
- Elaborará las boletas de entero en el sistema registral, conforme a la documentación recibida; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del solicitante; asunto o descripción del documento y la fecha recepción.
- Activar en el sistema informático las solicitudes de inscripción.
- Seguimiento y control en el sistema informático de la documentación recibida a partir del número de boleta de entero.

7.3.2. Recepción y entrega de documentos

- Seguimiento y control en el sistema informático de la documentación recibida a partir del número de boleta de entero
- Entregar los documentos inscritos y/o registrados y/o dar razón de los mismos al solicitante previo pago de derechos.
- Recabar la firma del contribuyente en el libro oficial de salida de documentos
- Llevar un control del libro oficial de reingresos y/o rechazo de documentos.

7.4. Departamento de Archivo

- Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios registrales.
- Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos de que forman parte del acervo del registral.
- Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta del acervo registral.
- Digitalizar el acervo histórico registral al soporte de los sistemas informáticos registrales para consulta pública.
- Buscar en el acervo registral las escrituras públicas, oficios o documento que se haya registrado.
- Apoyar a las áreas que lo requieran de búsquedas de los testimonios, oficios o documento inscrito que sean solicitadas por los contribuyentes o dependencias administrativas y/o judiciales o sean requeridas para el ejercicio de sus funciones.
- Realizar apertura de libros que se encuentran en resguardo con sellos de seguridad, cuando sea necesaria su consulta, debiendo realizar acta circunstanciada de apertura en coordinación con el departamento jurídico.
- Proporcionar copias físicas o digitales de la documentación a su cargo, cuando sean requeridas para dar trámite a solicitudes de contribuyentes.
- Las demás que le sean indicadas por el director.

7.4.1. Auxiliar administrativo

- Llevar registro y control del acervo histórico, así como documentos digitalizados.
- Controlar el servicio de préstamo y consulta del acervo registral.
- Las demás que le sean indicadas por el jefe de área.

7.5. Departamento de certificaciones.

- Vigilar por el exacto cumplimiento de las disposiciones del Código Civil y del Reglamento del Registro Público de la propiedad
- Realizar una revisión y calificación de la información que contienen los documentos presentados para su inscripción, que sean apegadas a derecho y que se expresen con exactitud a los antecedentes registrales del acervo documental.
- Revisar las solicitudes de expedición de certificados de gravamen o libentar de gravamen y constancias de inscripción que cuenten con los datos correctos correspondientes a los antecedentes registrales
- Procesar las solicitudes de contribuyentes y autoridades administrativas o judiciales de los tres órdenes de gobierno.
- Procesar las solicitudes de expedición de copias simples o certificadas de las que obren dentro del acervo registral de esta dependencia.
- Las demás que le sean indicadas por el director.

7.5.1. Capturistas sección civil

- Vigilar por el exacto cumplimiento de las disposiciones del Código Civil y del Reglamento del Registro Público de la propiedad
- Realizar una revisión y calificación de la información que contienen los documentos presentados para su inscripción, que sean apegadas a derecho y que se expresen con exactitud a los antecedentes registrales del acervo documental.
- Llevar a cabo la captura de las Escrituras Públicas que cumplan con los requisitos legales para su inscripción y registro que sean actos jurídicos.

- Capturar oportunamente con estricto apego a derecho, los documentos que sean presentados para su inscripción, cuidando que se despachen en orden de prelación dentro de los plazos establecidos por el Reglamento del Registro Público de la Propiedad,
- La migración de transcripción registral del acervo histórico existente a los sistemas informáticos registrales actualizados
- Custodiar los sellos oficiales a su cargo

7.5.2. Certificaciones sección civil

- Revisar las solicitudes de expedición de certificados de gravamen o libertar de gravamen y constancias de inscripción que cuenten con los datos correctos correspondientes a los antecedentes registrales
- Captura de los avisos preventivos presentados por fedatario público
- Elaboración de los certificados de gravamen o de libertad de gravamen y/o constancias de inscripción o historial registral que sean solicitados
- Custodiar los sellos oficiales a su cargo

7.5.3. Búsquedas

- Procesar las solicitudes de contribuyentes y autoridades administrativas o judiciales de los tres órdenes de gobierno.
- Procesar las solicitudes de expedición de copias simples o certificadas de las que obren dentro del acervo registral de esta dependencia.
- Realizar cartas de no propiedad
- Expedir copias simples y certificadas.
- Custodiar los sellos oficiales a su cargo.

7.6. Departamento Jurídico.

- Dar contestación a todas las peticiones que realicen las autoridades administrativas y judiciales, mediante informes previos, informes justificados.
- Coordinar y elaborar, el envío de informes, con la documentación que se requiera, al Procurador Fiscal y/o el Consejero Jurídico y/o Director General para la procuración y defensa de los intereses y derechos de la Dirección Municipal Registro Público de la Propiedad y del Comercio en los juicios que sea parte; así como la substanciación de los recursos y procedimientos Administrativos de su competencia.
- Elaborar y auxiliar en su respuesta por oficio, a las peticiones que les sean turnadas por su director.
- Asesorar y brindar apoyo jurídico al director, y coordinarse con la Dirección General, en los asuntos de su competencia.
- Clasificar y distribuir la correspondencia de orden legal, como lo son demandas, denuncias, notificaciones; para su respuesta pronta y expedita.
- Coordinar y elaborar la substanciación recursos y procedimientos Administrativos de su competencia.
- Las demás funciones que determine el director.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Custodiar los sellos oficiales a su cargo

7.6.1. Auxiliar Administrativo y Jurídico

- Contestar la correspondencia de orden legal que le sea encomendada, como lo son; solicitudes de búsquedas de personas, bienes inmuebles o testamentos; para su respuesta a las autoridades que lo requieran.
- Apoyar en la elaboración de manuales administrativos, de acuerdo a las instrucciones del director y departamento administrativo.
- Dar trámite a las solicitudes de constancias de no inscripción
- Dar trámite a las solicitudes de corrección de registros

- Dar trámite a las solicitudes de reposición de formatos
- Realizar actas circunstanciadas de apertura de libros oficiales con sellos de candado y/o seguridad.
- Las demás funciones que determine el director.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.6.2. Auxiliar Administrativo y notificador.

- Entregar y notificar, los oficios y demás diligencias que le sean encomendadas, tanto por el director general como por los departamentos administrativo y jurídico.
- Entregar la correspondencia a las diferentes autoridades y juzgados federales y locales, así como la entrega de correspondencia de salida, en las mensajerías.

7.7. Departamento de Desarrollo de Sistemas e Informática.

- Proponer medidas tendientes a mejorar el Sistema Informático Registral Estatal SISARE (Sistema Administrativo Registral Estatal).
- Dar soporte técnico a los equipos informáticos de la Dependencia, solicitando el material necesario para el funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Reportar Fallas o desperfectos al departamento de Informática de la Dirección para el equipo informático que se requiere.
- Coordinar y asesorar a los servidores públicos de la dirección para el uso y manejo de los sistemas registrales.
- Coordinar, asesorar y auxiliar a los servidores públicos de la dirección para la captura del acervo histórico digital.
- Solucionar problemas con la información de Informática en coordinación con la Dirección General, captados por los usuarios, aplicando correcciones.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de computo
- Administrar servidores y redes
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7.1. Auxiliar administrativo y digitalización.

- Digitalizar e Integrar expedientes, escrituras públicas y/o títulos de propiedad.
- control y seguimiento de la operación de proyectos de digitalización

7.8. Departamento de Comercio

- Apoyar a su director en todas y cada una de sus facultades y obligaciones;
- Vigilar por el exacto cumplimiento de las disposiciones del Código de Comercio en materia de registro de comercio;
- Revisión de los actos de comercio y de los actos inscribibles con relación a las sociedades y asociaciones civiles que son presentados para su inscripción.
- Calificación y capturar de las inscripciones relativa actos de comercio.
- Elaboración de constancias de inscripción, certificados de gravamen o libertad, copia certificadas de las constancias digitales, historial registral, constancias de no inscripción, de los actos jurídicos inscritos en sección comercio, así como sociedades y asociaciones civiles.
- Consultar con su director, las dudas que no estén resueltas por el Código de Comercio;
- Resolver las dudas relativas al registro de documentos e informarles a los interesados los requisitos que falten a los mismos, para su inscripción y el modo de cumplirlos;
- Inscribir oportunamente y apegado a derecho, los documentos que le sean presentados, cuidando que se despachen en orden de prelación dentro de los plazos que el Reglamento de Comercio señala.
- Negar el registro de los documentos que por disposición de ley no estén sujetos a registro
- Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.8.1. Capturistas sección comercio

- Vigilar por el exacto cumplimiento del ordenamiento del Código de Comercio en materia de registro de comercio.
- Capturar oportunamente con estricto apego a derecho, los documentos que le sean presentados, cuidando que se despachen por riguroso turno y dentro de los plazos que el Reglamento de Comercio señala

8. Bibliografía.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.** (Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 14 de septiembre de 2020, texto vigente).
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.** (Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 10 de abril de 2019).