



Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Los Cabos Baja California Sur

Atribuciones

Artículo 29.- La Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser depositario, al igual que los Registradores, de la fe pública registral;
- II. Dictar los lineamientos y políticas necesarias para aprobar y promover los planes y programas de trabajo, 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 del Registro, cuando proceda;
- IV. Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen las áreas adscritas al Registro;
- 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, previstos en la Ley de Hacienda Municipal;
- 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;
- X. Cuidar que los documentos que se presenten para su registro, se despachen por riguroso turno y dentro de los términos reglamentarios;
- XI. Autorizar con su firma:
 - a) La primera y última hojas de los libros y volúmenes correspondientes;
 - b) Las anotaciones marginales, y
 - c) Las inscripciones y anotaciones puestas al calce de los documentos registrados;
- XII. Representar con el nombramiento respectivo en documento fehaciente, a la Dependencia en los litigios de cualquier naturaleza jurídica en los cuales sea parte;
- XIII. Supervisar el proceso de inscripción en los medios electrónicos disponibles;
- XIV. Promover e instaurar planes y programas de calidad, tendientes a lograr la modernización registral en el Municipio;



- XV.** Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, sobre las inconformidades que se presenten;
- XVI.** Dar su visto bueno en aquéllos casos que le sea requerido por los funcionarios del Registro;
- XVII.** Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del sistema informático registral, así como de la estructura administrativa y funcional;
- XVIII.** Colaborar con las autoridades judiciales y de cualquier otra índole, en los casos que así establezcan las leyes respectivas;
- XIX.** Vigilar por el exacto cumplimiento de las prescripciones del Código Civil en materia de registro;
- XX.** Rendir por escrito a las autoridades judiciales y administrativas, los informes que le requieran relacionados con los libros del Registro;
- XXI.** Autorizar con su firma todas las inscripciones y las notas marginales de las mismas, así como los certificados sobre datos o inscripciones que obren en los libros del propio Registro;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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 este 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;
- XXIV.** Permitir a las personas que lo soliciten se enteren de las inscripciones en los libros del Registro, en horas hábiles, siempre y cuando no se estén trabajando en ellos, y de los documentos relacionados con dichas inscripciones que estén archivados, pudiendo los interesados tomar notas simples de esas constancias;
- XXV.** Proporcionar, al testador o a los jueces competentes, que oficialmente lo requieran, informes acerca del testamento ológrafo depositado en la Oficina del Registro Público;
- XXVI.** Exigir a los interesados, cuando se trate de registrar algún documento que implique transmisiones o modificación de la propiedad de fincas rústicas o urbanas, un plano o croquis de las mismas;
- XXVII.** Expedir con prontitud los certificados que se le pidan;
- XXVIII.** Llevar por riguroso orden cronológico, un registro de todas las solicitudes de tierras que se hagan y los movimientos de adjudicación;
- XXIX.** Negar el registro de los documentos que no estén sujetos, por disposición de la ley, a registro;
- XXX.** No registrar ni tomar razón de ningún contrato o acto que transmita o modifique la propiedad, la posesión o el goce de bienes inmuebles o derechos reales impuestos sobre ellos y, en general, de ningún título, cuando no se haya presentado a la recaudación de rentas donde estén ubicados los bienes o derechos objeto del contrato, lo que se acreditará con la razón respectiva escrita y firmada por el Jefe de dicha Oficina;
- XXXI.** Rendir los informes en los juicios de amparo que se promuevan en su contra;



- XXXII.** Contestar las demandas que se promuevan en su contra y seguir los trámites de los juicios correspondientes;
- XXXIII.** Firmar las constancias que se pongan en el original y duplicado del testamento ológrafo y libro de registro respectivo, y desempeñar las demás funciones que le correspondan, de acuerdo al Código Civil, y
- XXXIV.** Formular y presentar denuncias o querellas por hechos que se presuman delictuosos, cometidos en agravio de la Dependencia, y
- XXXV.** Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Así mismo, la Dirección Municipal del Registro Público de la Propiedad contará con las áreas administrativas y servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de las atribuciones conferidas.