



Secretaría de
Turismo y Economía
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización
Dirección de Regulación de Agentes Inmobiliarios

La Paz, Baja California Sur, 31 de julio de 2023.



Secretaría de
Turismo y Economía
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Dirección de Regulación de Agentes Inmobiliarios

| Elaboró: | Presentó: | Aprobó: |
|--|--|---|
| <p>Jefe del Departamento de Regulación de Agentes Inmobiliarios</p>  <p>Manuel Eduardo Santa Ana Arnaut</p> | <p>Director de Regulación de Agentes Inmobiliarios</p>  <p>Gabriel Alfredo Yee Savin</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>Secretaría de Turismo y Economía.</p>  <p>Rosa Maribel Collins Sánchez</p> |

Índice

| | |
|--|----|
| 1. Introducción | 4 |
| 2. Marco Jurídico – Administrativo | 5 |
| 3. Atribuciones | 7 |
| 4. Estructura Orgánica | 9 |
| 5. Organigrama | 10 |
| 6. Objetivo | 11 |
| 7. Funciones | 12 |
| 7.1 Director | 12 |
| 7.1.1 Secretaria..... | 13 |
| 7.2 Departamento de Regulación de Agentes Inmobiliarios..... | 14 |
| 7.2.1 Auxiliar Administrativo..... | 15 |
| 8. Bibliografía | 16 |

1. Introducción.

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Regulación de Agentes Inmobiliarios es un instrumento de información y consulta de 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 la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Es de observancia general para el personal de nuevo ingreso a la Dirección de regulación de Agentes Inmobiliarios y de servidores públicos, no omitiendo que su actualización se realizará cuando surja algún cambio en los procedimientos que el documento presente.

2. Marco Jurídico – Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 05/02/1917, última reforma D.O.F. 29/05/2023).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/01/1975, última reforma B.O.G.E. 30/05/2023).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (D.O.F. 04/01/2000, última reforma D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos** (D.O.F. 31/12/1982, última reforma D.O.F. 18/07/2016).
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 09/05/2016, última reforma D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. 01/04/1970, última reforma D.O.F. 27/12/2022).
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. 26/01/2017).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción** (D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa** (D.O.F. 30/12/2002, última reforma D.O.F. 13/08/2019).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 14/09/2005, última reforma B.O.G.E. 20/04/2022).
- **Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 13/06/2016, última reforma B.O.G.E. 31/12/2016).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/02/2004, última reforma B.O.G.E. 02/08/2022).
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/07/2016).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/09/2015, última reforma B.O.G.E. 30/04/2023).

- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/01/2020, última reforma publicada B.O.G.E. 15/12/2021).
- **Ley que Regula a los Agentes Profesionales Inmobiliarios en el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/07/2017, última reforma B.O.G.E. 10/09/2018).
- **Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/12/2018, última reforma B.O.G.E. 20/05/2023).
- **Ley de Ingresos del Estado Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2023** (B.O.G.E. 27/12/2022).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/06/2017, última reforma B.O.G.E. 14/12/2021).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 04/05/2016, última reforma B.O.G.E. 14/12/2021).
- **Reglamento de la Ley que Regula a los Agentes Profesionales Inmobiliarios en el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 14/03/2019).
- **Reglamento de Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/05/2017).
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 10/08/2022).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024** (D.O.F. 12/07/2019).
- **Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027** (B.O.G.E. 08/03/2022).

3. Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur.

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE AGENTES INMOBILIARIOS

Artículo 26.- La Dirección de Regulación de Agentes Inmobiliarios tiene las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar permanentemente el Registro Estatal de Agentes Profesionales Inmobiliarios;
- II. Coordinar el seguimiento a los acuerdos del Consejo Inmobiliario de Baja California Sur;
- III. Coordinar las acciones de promoción y difusión de regulación de Agentes Profesionales Inmobiliarios;
- IV. Coordinar visitas de inspección;
- V. Coordinar y efectuar notificaciones;
- VI. Dirigir la logística de instalación y de sesiones del Consejo Inmobiliario de Baja California Sur;
- VII. Elaborar la convocatoria para participar en el proceso de insaculación como representante de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, en el Consejo Inmobiliario de Baja California Sur;
- VIII. Elaborar el programa anual de capacitación, actualización y profesionalización en materia de Operaciones Inmobiliarias;
- IX. Elaborar semestralmente el informe para el Consejo Inmobiliario de Baja California Sur, sobre las solicitudes de licencias, refrendos y/o reposiciones, así como de identificaciones presentadas, revisadas y autorizadas y/o canceladas;
- X. Gestionar la publicación del padrón de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, con sus respectivos Asesores Inmobiliarios, en el sitio web de la Secretaría;
- XI. Inscribir licencias de Agentes Profesionales Inmobiliarios, asesores inmobiliarios y sanciones en el Registro Estatal de Agentes Profesionales Inmobiliarios;
- XII. Instrumentar las acciones de vinculación entre academia y sector inmobiliario;

- XIII. Instrumentar las políticas y estrategias de sensibilización de la población sobre los beneficios de realizar operaciones inmobiliarias con Agentes Profesionales Inmobiliarios con licencia;
- XIV. Operar un sistema de quejas y/o denuncias para usuarios respecto de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, Asesores Inmobiliarios, así como de personas que sin serlo se ostenten como tales en el Estado;
- XV. Sustanciar el procedimiento de la imposición de sanciones previstas en la Ley que Regula a los Agentes Profesionales Inmobiliarios en el Estado de Baja California Sur y su Reglamento, así como aplicarlas, a excepción de las multas;
- XVI. Dar trámite, Integrar y proponer la expedición y en su caso refrendo o reposición de licencias de Agente Profesional Inmobiliario e identificaciones de Agente Profesional Inmobiliario, encargado responsable y/o de Asesor Inmobiliario;
- XVII. Recibir y dar trámite solicitudes de personas físicas y/o jurídicas que deseen obtener licencia de Agente Profesional Inmobiliario; y
- XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica.

Unidades Administrativas de la Dirección de Regulación de Agentes Inmobiliarios:

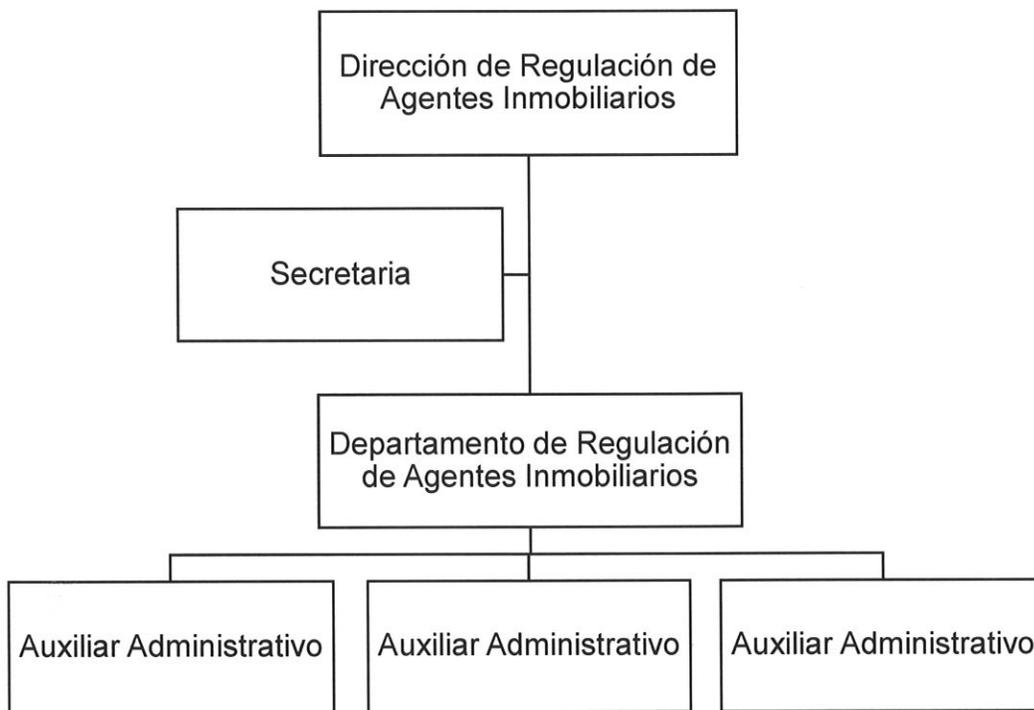
4.1 Dirección de Regulación de Agentes Inmobiliarios.

4.1.1 Secretaria.

4.2 Departamento de Regulación de Agentes Inmobiliarios.

4.2.1 Auxiliar Administrativo.

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Describir claramente la estructura orgánica y las atribuciones asignadas a cada elemento que integra la Dirección de Regulación de Agente Inmobiliarios, así como las facultades de cada uno, para que con claridad se desarrollen los procesos que faciliten regular las actividades inmobiliarias en el Estado de Baja California Sur.

7. Funciones Específicas de la Dirección de Regulación de Agentes Inmobiliarios.

7.1 Director.

- Verificar y validar la información para el seguimiento de la actualización permanentemente el Registro Estatal de Agentes Profesionales Inmobiliarios,
- Integrar y verificar la información del seguimiento a los acuerdos del Consejo Inmobiliario de Baja California Sur;
- Formular y proponer las acciones de promoción y difusión de regulación de Agentes Profesionales Inmobiliarios para que se lleven a cabo;
- Instruir, verificar y darles seguimiento a las visitas de inspección;
- Instruir, verificar y darles seguimiento a las diligencias de notificaciones;
- Definir la logística de instalación y de sesiones del Consejo Inmobiliario de Baja California Sur;
- Elaborar y dar seguimiento de la convocatoria para participar en el proceso de insaculación como representante de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, en el Consejo Inmobiliario de Baja California Sur;
- Formular la estrategia del programa anual de capacitación, actualización y profesionalización en materia de Operaciones Inmobiliarias;
- Elaborar semestralmente el informe para el Consejo Inmobiliario de Baja California Sur, sobre las solicitudes de licencias, refrendos y/o reposiciones, así como de identificaciones presentadas, revisadas y autorizadas y/o canceladas;
- Tramitar la publicación del padrón de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, con sus respectivos Asesores Inmobiliarios, en el sitio web de la Secretaría;
- Realizar la Inscripción de licencias de Agentes Profesionales Inmobiliarios, asesores inmobiliarios y sanciones en el Registro Estatal de Agentes Profesionales Inmobiliarios;
- Formular la instrumentación de las acciones de vinculación entre academia y sector inmobiliario;
- Diseñar e instrumentar las políticas y estrategias de sensibilización de la población sobre los beneficios de realizar operaciones inmobiliarias con Agentes Profesionales Inmobiliarios con licencia;

- Analizar y emitir opiniones en la operación del sistema de quejas y/o denuncias para usuarios respecto de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, Asesores Inmobiliarios, así como de personas que sin serlo se ostenten como tales en el Estado;
- Analizar y emitir opiniones para sustanciar el procedimiento de la imposición de sanciones previstas en la Ley que Regula a los Agentes Profesionales Inmobiliarios en el Estado de Baja California Sur y su Reglamento, así como aplicarlas, a excepción de las multas;
- Analizar, Integrar y proponer para su trámite la expedición y en su caso refrendo o reposición de licencias de Agente Profesional Inmobiliario e identificaciones de Agente Profesional Inmobiliario, encargado responsable y/o de Asesor Inmobiliario;
- Analizar y validar la documentación recibida para su trámite de solicitudes de personas físicas y/o jurídicas que deseen obtener licencia de Agente Profesional Inmobiliario; y
- Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.1. Secretaria.

- Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día.
- Apoyar a la Dirección en todo lo concerniente a las actividades propias de la misma.
- Actualizar constantemente el directorio de dependencias federales, estatales, municipales y asociaciones inmobiliarias.
- Formular y tramitarla documentación requerida por la Dirección;
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas sobre asuntos relacionados con actividades de la Dirección.
- Enviar y recibir correos electrónicos en apoyo a las áreas.
- Recibir la correspondencia, turnarla a la Dirección y archivarla cuando se haya tramitado o atendido el asunto correspondiente.
- Verificar la correspondencia y/o documentación girada por el Área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1. Departamento de Regulación de Agentes Inmobiliarios

- Suplir en ausencia temporal al Director de Regulación de Agentes Inmobiliarios, por instrucción directa del titular a suplir o del superior jerárquico, ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por disposición legal se consideren no delegables.
- Auxiliar en la actualización permanentemente el Registro Estatal de Agentes Profesionales Inmobiliarios.
- Auxiliar en la coordinación del seguimiento a los acuerdos del Consejo Inmobiliario de Baja California Sur.
- Auxiliar en Coordinar las acciones de promoción y difusión de regulación de Agentes Profesionales Inmobiliarios.
- Supervisar las funciones de los inspectores y/o notificadores en el desarrollo de su trabajo.
- Supervisar las visitas de inspección encomendadas en los términos establecidos en la orden de visita, así como en los términos que establezca esta Ley y su Reglamento.
- Supervisar la entregar en tiempo oportuno, las actas derivadas de las diligencias de inspección y notificación.
- Supervisar que se cumpla en todo momento el día y hora que se señale para constituirse en la diligencia de inspección y/o notificación.
- Supervisar que sea entregado el informe del desarrollo de la diligencia y sus funciones.
- Vigilar y supervisar en todo momento Abstenerse de realizar actos susceptibles de corrupción, que podrán ser constitutivos de una sanción.
- Auxiliar en la logística de instalación y de sesiones del Consejo Inmobiliario de Baja California Sur.
- Auxiliar en la elaboración de la convocatoria para participar en el proceso de insaculación como representante de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, en el Consejo Inmobiliario de Baja California Sur.
- Auxiliar en la elaboración del programa anual de capacitación, actualización y profesionalización en materia de Operaciones Inmobiliarias.
- Auxiliar en la elaboración semestralmente del informe para el Consejo Inmobiliario de Baja California Sur, sobre las solicitudes de licencias, refrendos y/o reposiciones, así como de identificaciones presentadas, revisadas y autorizadas y/o canceladas.

- Auxiliar en la instrumentación de las acciones de vinculación entre academia y sector inmobiliario.
- Auxiliar en la Instrumentación de las políticas y estrategias de sensibilización de la población sobre los beneficios de realizar operaciones inmobiliarias con Agentes Profesionales Inmobiliarios con licencia.
- Auxiliar en Operar un sistema de quejas y/o denuncias para usuarios respecto de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, Asesores Inmobiliarios, así como de personas que sin serlo se ostenten como tales en el Estado.
- Auxiliar en la elaboración de documentos para proyectar y proponer resoluciones debidamente fundadas y motivadas previstas en la Ley que Regula a los Agentes Profesionales Inmobiliarios en el Estado de Baja California Sur y su Reglamento.
- Auxiliar en la revisión y análisis de las solicitudes de personas físicas y/o jurídicas que deseen obtener licencia de Agente Profesional Inmobiliario; supervisando en todo momento que se cumplan con lo señalado en la Ley que Regula a los Agentes Profesionales Inmobiliarios y su Reglamento.
- Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

7.2.1 Auxiliar Administrativo.

- Participar en la actualización permanentemente el Registro Estatal de Agentes Profesionales Inmobiliarios.
- Realizar las visitas de inspección encomendadas en los términos establecidos en la orden de visita, así como en los términos que establezca esta Ley y su Reglamento.
- Presentar en tiempo oportuno las actas derivadas de las diligencias de inspección y notificación.
- Realizar en todo momento el día y hora que se señale para constituirse en la diligencia de inspección y/o notificación.
- Presentar el informe del desarrollo de la diligencia y sus funciones.
- Participar en la revisión y análisis de las solicitudes de personas físicas y/o jurídicas que deseen obtener licencia de Agente Profesional Inmobiliario; supervisando en todo momento que se cumplan con lo señalado en la Ley que Regula a los Agentes Profesionales Inmobiliarios y su Reglamento.
- Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

8. Bibliografía.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/08/2022).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Contraloría General del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 18/07/2023).