



# BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC-No. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**PODER EJECUTIVO**

**REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR..... 1**



PODER EJECUTIVO

LICENCIADO CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79, FRACCIONES II, XXIII Y XLVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 8, 15, 16 FRACCIÓN II, 18 Y 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y TÍTULO SEGUNDO DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

## REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

### Título Primero

#### Organización y Funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

### Capítulo Primero

#### Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de Orden Público, Interés Social y Observancia General; tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Baja California Sur así como el sistema registral por sistemas electrónicos o manuales, de conformidad con las disposiciones de la materia establecidas con el Código Civil para el Estado Libre y Soberano para el Estado de Baja California Sur.

Artículo 2.- La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, es una Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, encargada de la coordinación de las actividades registrales y la promoción de planes, programas y métodos que contribuyan a la unificación estatal del sistema, para el eficaz funcionamiento del mismo, así como de las demás funciones que le señalen las leyes.

Artículo 3.- La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio estará a cargo de un Director General, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Una Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en cada uno de los Municipios;
- II. Un Departamento Administrativo;
- III. Un Departamento de Desarrollo de Sistemas e Informática;
- IV. Un Departamento Jurídico; y
- V. El personal que señale el presupuesto respectivo.



**PODER EJECUTIVO**

Artículo 4.- Las Direcciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de cada uno de los Municipios estarán a cargo de un Director, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Los Registradores necesarios para la prestación del servicio;
- II. Oficialía de partes;
- III. Archivo;
- IV. Certificaciones;
- V. Jurídico;
- VI. Desarrollo de Sistemas e Informática; y
- VII. El personal que señale el presupuesto respectivo.

Artículo 5.-Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Acervo Registral: Libros, apéndices e índices, sus imágenes, extractos o contenidos capturados o digitalizados, sus respaldos, folios electrónicos y base de datos;
- II. Actos del procedimiento registral: se refiere en su conjunto a las acciones mediante las cuales el Registro Público realiza las inmatriculaciones, inscripciones, anotaciones preventivas, rectificaciones y cancelaciones solicitadas por los usuarios; expide constancias o certificaciones y permite la consulta de bases de datos registrales,
- III. Anotación: Al acto procedimental a través del cual se consigna -por orden de autoridad judicial, administrativa o aviso notarial- en el folio electrónico que contiene la inscripción principal, en forma preventiva o provisional, una situación jurídica que incide, afecta o grava el bien o el derecho que ampara dicha inscripción;
- IV. Antecedente Registral: Es un dato o conjunto de datos e inscripciones que individualizan cada uno de los bienes inmuebles, muebles, testamentos, instrumentos urbanísticos, ambientales, forestales, agrarios, culturales, actos de comercio o personas morales inscritas en el Registro Público, donde constarán los actos que en ellos incidan, y que reflejan su situación jurídica durante un determinado periodo de tiempo;
- V. Autoridad registral: La dependencia o entidad del Estado encargada de la materia, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur; y el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur; así como los Directores y Registradores del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de cada uno de los Municipios;



## PODER EJECUTIVO

- XXIV. Mensaje de datos: A la información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología;
- XXV. Migración: Al traslado de la información registral en libros y documentos al folio electrónico;
- XXVI. Partida registral: Es la unidad de registro conformada por los asientos de inscripción;
- XXVII. Registro: Número de identificación de las inscripciones que se localizan en cada volumen;
- XXVIII. Registro Público: Al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California Sur y sus unidades administrativas;
- XXIX. Sección: Clasificación de las inscripciones según los criterios previamente establecidos;
- XXX. Sistema Informático Registral: Conjunto de elementos, actos y procedimientos, estructurados electrónicamente para la modernización y operación del Registro Público del Estado, que tiene como principal objetivo simplificar, automatizar y agilizar el procedimiento registral, proporcionando el instrumento que permita dar seguridad jurídica, auxiliado de mecanismos tales como el uso de la firma electrónica y del folio electrónico. A través del Sistema se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral; y
- XXXI. Volumen: Número de identificación de los libros en los cuales se encuentran las inscripciones, según las secciones que correspondan.

Artículo 6.- Los términos previstos en este Reglamento, salvo disposiciones en contrario, se contarán por días hábiles y comenzarán a correr al día siguiente al de la publicación de la notificación, su recepción electrónica, o desde aquél en que se extienda la constancia de recibo si se trata de notificaciones por oficio.

### Capítulo Segundo De la Dirección General

Artículo 7.- Para ser Director General o Director, se requiere:

- I. Haber cumplido los 25 años de edad;
- II. Ser Licenciado en Derecho, con título y cédula profesional legalmente registrado y con tres años de práctica en el ejercicio de la profesión o en alguna Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Notariado o Correduría Pública; y
- III. Ser de reconocida solvencia moral y no haber sido condenado en causa criminal.



## PODER EJECUTIVO

Para ser Registrador, se requieren los mismos requisitos mencionados en este artículo, con la única salvedad de que podrá ser dispensado del requisito establecido en la fracción II de éste artículo.

Artículo 8.- Son atribuciones y facultades del Director General:

- I. Ser depositario, al igual que los Registradores y los Directores, de la fe pública registral.
- II. 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,
- III. Ejercer la función directiva de la Institución del Registro Público de la Propiedad en todo el Estado.
- IV. Vigilar el funcionamiento y mejoramiento de la Institución del Registro Público, con arreglo a las Leyes y Reglamentos que regulan la materia.
- V. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de registro.
- VI. Promover todas aquellas medidas que juzgue pertinentes para actualizar el sistema registral o informático registral.
- VII. Dictar las medidas necesarias para una pronta y expedita inscripción de documentos no incorporados al sistema registral o informático registral.
- VIII. Revisar por lo menos una vez cada trimestre los libros e inscripciones en ellos efectuados, que se encuentren bajo resguardo de las Direcciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- IX. Despachar y firmar la correspondencia.
- X. Girar instrucciones y circulares tendientes a unificar la práctica Registral en todo el Estado.
- XI. Dictar las providencias necesarias para facilitar y agilizar las actividades de las Direcciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- XII. Hacer la Delegación de las funciones que deban estar a cargo de los Directores del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- XIII. Hacer la distribución de las funciones que deban desempeñar los empleados conforme a las necesidades de cada una de las Direcciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- XIV. Revisar los documentos presentados y las inscripciones practicadas, siempre que lo estime conveniente.
- XV. Formular y presentar denuncias o querellas por hechos que se presuman delictuosos, cometidos en agravio de la Dirección a su cargo.



**PODER EJECUTIVO**

- VI. Boleta de Inscripción: Documento electrónico que contiene la autorización de la inscripción, anotación o cancelación que corresponda y que puede ser entregado al usuario impreso en documento físico o electrónico, con los requisitos de este Reglamento;
- VII. Boleta de Recepción: Documento con clave de registro electrónico de entrada que tiene el doble objeto de servir como instrumento para dar los efectos probatorios, en orden a la prelación de los documentos presentados y como medio de control de los mismos a los que acompañará en las distintas fases del procedimiento registral;
- VIII. Calificación: Es el estudio integral que hace la autoridad registral de los documentos que le son asignados para su inscripción;
- IX. Cancelación: Es el acto a través del cual se anula y se deja sin efectos parcial o totalmente una anotación o una inscripción, por haberse transmitido o extinguido un derecho en todo o en parte o como resultado de una rectificación;
- X. Cédula Única Catastral y Registral: Es el documento oficial, físico o electrónico, que describe en un solo formato los datos básicos catastrales y registrales de un predio; así mismo, incorpora el concepto de código territorial, que consiste en la clave única que permite identificar de manera unívoca todos los inmuebles ubicados en el Estado, que se integra con la clave catastral y folio real, respectivamente, incorporando la geo-referencia de los mismos; siempre y cuando se encuentre vinculado al sistema informático catastral del municipio respectivo; Cuando no se cuente con la Cédula Única Catastral y Registral, se utilizará la Cédula Registral, que es el documento oficial, físico o electrónico que describe en un solo formato los datos registrales tales como: número de registro, volumen, libro, índice, folio real electrónico, entre otros.
- XI. Certificación o constancia: Es un documento público que contiene la copia fiel en formato impreso o electrónico a través de la cual la autoridad registral da fe pública mediante su firma autógrafa o electrónica de los actos y documentos inscritos en el Registro Público;
- XII. Código Civil: al Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;
- XIII. Documento Electrónico: El documento o archivo electrónico en cualquier formato sea este alfanumérico, de imagen, video o audio el cual es firmado con una cadena electrónica con validez jurídica;
- XIV. Error de concepto: Cuando al expresar en la inscripción alguno de los contenidos en el título se altere o varíe su sentido porque la autoridad registral se hubiere formado un juicio equivocado del mismo, por una errónea calificación del contrato o acto en él consignado o por cualquiera otra circunstancia;



PODER EJECUTIVO

- XV. Error material: Es aquel que se comete cuando se escriben unas palabras por otras, se omite la expresión de alguna circunstancia o se equivoquen los nombres propios o las cantidades al copiarlas del título, sin cambiar por eso el sentido general de la inscripción ni el de alguno de sus conceptos;
- XVI. Fecha electrónica: El conjunto de datos en forma electrónica utilizados como medio para constatar la fecha y hora en que un mensaje de datos es enviado por el firmante o recibido por el destinatario;
- XVII. Firma Electrónica: Está constituida por los datos electrónicos que, adjuntados o lógicamente asociados, mediante tecnología digital, son utilizados para identificar al firmante e indicar que el mismo aprueba y valida la información contenida en el mensaje de datos, y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, siendo admisible como prueba en juicio;
- XVIII. Folio Electrónico: Al expediente electrónico y digital con número de registro informático en el que se practican las inscripciones, anotaciones y cancelaciones y que contiene toda la información registral referida a: un inmueble, persona moral civil, acto de comercio, instrumento urbanístico, ambiental o testamento, considerando cada uno de éstos como una unidad registral con historial jurídico propio;
- XIX. Folio real electrónico: Al documento electrónico, donde se plasma los datos e historial registral de cada inmueble e identifica su ubicación geográfica, relacionándolo con la Cédula Única Catastral y Registral;
- XX. Formas pre-codificadas: Documentos o formatos en medio digital que contienen los datos esenciales sobre un acto registrable, necesarias para su ingreso, calificación y en su caso, inscripción electrónica. Presenta espacios en blanco que serán llenados por las autoridades competentes. A través de dichas formas se realizará la inscripción de esos datos y una vez firmadas electrónicamente se agregan al folio electrónico de la unidad registral que se trate para formar parte de su historia registral. Estas formas pre-codificadas deberán publicarse en el Periódico Oficial para su conocimiento público;
- XXI. Índice: Catálogo o lista en la que se describen y ordenan los datos de localización de los antecedentes registrales, tales como propietario, registro y volumen;
- XXII. Inscripción: Es el acto procedimental a través del cual la autoridad registral materializa en el folio electrónico correspondiente, el acto jurídico que se inscribe relacionado con la creación, modificación o transferencia de derechos reales o personales, emitiendo la boleta de inscripción o rectificación en documento físico o electrónico;
- XXIII. Libro: Cuaderno en el que registran de forma sistemática las inscripciones efectuadas en el Registro Público;



**PODER EJECUTIVO**

- XVI. Colaborar con las autoridades judiciales y de cualquier otra índole en los casos que así establezcan las leyes respectivas.
- XVII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 9.- La 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;





## PODER EJECUTIVO

- XIII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Director General, sobre las inconformidades que se presenten;
- XIV. Dar su visto bueno en aquéllos 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.

### Artículo 10.- Son atribuciones de los Registradores:

- I. Apoyar a su Director en todas y cada una de sus facultades y obligaciones;
- II. Vigilar por el exacto cumplimiento de las prescripciones del Código Civil en materia de registro público;
- III. Rendir por escrito a las autoridades judiciales y administrativas, los informes que le requieran relacionados con los asientos, partidas registrales o folios reales;
- IV. 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;
- V. Consultar con su Director, las dudas que no estén resueltas por el Código Civil o por este Reglamento;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Permitir a las personas que lo soliciten consulta física o digital de los archivos que obren en la Dirección respectiva;
- IX. Proporcionar a las autoridades competentes, que oficialmente lo requieran, informes acerca del testamento ológrafo depositado en la Oficina del Registro Público;
- X. Expedir los certificados que se le pidan;



## PODER EJECUTIVO

- XI. Negar el registro de los documentos que no estén sujetos, por disposición de la ley, a registro;
- XII. Excusarse de participar en procedimientos de registro cuando tenga interés jurídico o conflicto de intereses; y
- XIII. Las demás que le confiera el Director General, el Director y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- En el caso de las ausencias de hasta por treinta días de los Directores o de los Registradores, el Director General designará al empleado que los suplirá en sus funciones durante las ausencias, el cual deberá estar adscrito a la Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio de que se trate. Lo anterior también será aplicable en el caso de que el Director o el Registrador se excusen de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

En ausencias mayores a 30 días de los Directores o de los Registradores, éstos serán suplidos temporalmente por el servidor público que designe el Secretario de Finanzas y Administración.

Artículo 12.- Son obligaciones de los empleados:

- I. Asistir con puntualidad a las oficinas y permanecer laborando el tiempo señalado como horario de trabajo;
- II. Desempeñar con eficacia los trabajos que les sean encomendados por su superior;
- III. Vigilar que la consulta digital o en su caso el manejo de los libros y documentos por el público, se realice con el cuidado y probidad necesarios para su conservación;
- IV. Observar ante el público una conducta solícita y respetuosa que contribuya a mejorar la imagen de la Dirección;
- V. Las demás que les señalen la Ley para los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo, así como los manuales de procedimiento y organización respectivos.

### Capítulo Tercero

#### De la Guarda, Conservación y Consulta del Acervo Registral

Artículo 13.- La autoridad registral implementará un sistema informático y una base de datos integrada con la información registral respecto a cada inscripción o anotación de los actos registrales, con el propósito de asegurar su captura, almacenamiento y custodia; así como para fines de consulta, reproducción y transmisión de la misma, debiendo de contar con un respaldo electrónico.



## PODER EJECUTIVO

Dicho programa informático, la base de datos sobre sistemas registrales, imágenes asociadas y los folios electrónicos que regula este ordenamiento tendrán plena validez legal y jurídica, en los términos y condiciones que dispone este Reglamento.

La guarda y conservación de la documentación registral, física o electrónica y de los asientos y constancias en cualquier soporte, estará a cargo de la autoridad registral; quien, a través del Sistema Informático Registral, creará portales informáticos de comunicación con los principales usuarios de servicios registrales: notarios y corredores públicos, autoridades jurisdiccionales, instituciones públicas y privadas y, en general, personas físicas o morales.

Mediante el sistema informático registral se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, verificación, administración, transmisión, generación, envío, recepción, archivo, reproducción y procesamiento de la información registral.

Artículo 14.- El Registro Público contará con las herramientas electrónicas necesarias para garantizar el respaldo electrónico, la conservación de la documentación y las constancias registrales en cualquier soporte, así como para evitar su indebida manipulación o alteración de cualquier tipo.

Artículo 15.- El Registro Público operará con un programa informático que contará con bases de datos independientes por cada uno de los municipios en el Estado, mismas que se concentrarán en la Dirección General por medio de enlaces de comunicación.

En caso de existir discrepancia o presunción de alteración de la información del Registro Público contenida en la base de datos de algún municipio, o sobre cualquier otro respaldo que hubiere, prevalecerá la información registrada en la base de datos de la Dirección General, salvo prueba en contrario.

Artículo 16.- El Registro Público tiene la obligación de permitir a las personas que lo soliciten, que consulten las inscripciones contenidas en las bases de datos, así como de los documentos relacionados con dichas inscripciones que se encuentren archivados, excepto en el caso de testamentos y avisos de testamentos.

La autoridad registral establecerá las disposiciones a las que se sujetará la consulta física o electrónica de registros y las medidas que juzgue convenientes para la mejor conservación del acervo registral.

Entre otras acciones, una vez inscrito un título o documento deberá digitalizarse para almacenarse y validarse electrónicamente en la base de datos, por lo cual los documentos digitalizados podrán devolverse a los interesados, puesto que el contenido de la base de datos tiene validez legal, para reproducir y expedir constancias de sus inscripciones.



PODER EJECUTIVO

Artículo 17.- El Registro Público podrá dar acceso a su sistema de información en sus instalaciones o vía remota a quienes lo soliciten, como usuarios externos o internos, previo pago de derechos y autorización o en su caso celebración de convenio con las condiciones que establezca la autoridad registral; sin que autorice en ningún momento la modificación de los asientos registrales. La violación del sistema informático por parte de cualquier persona, será sancionada por la ley penal, en los términos que la misma establece. Cuando la autorización a que se refiere este artículo se otorgue a Notarios o Corredores Públicos, dicha autorización permitirá además, el envío de información por medios electrónicos al Registro Público, y la remisión de acuses e información del Registro Público al propio fedatario.

## Título Segundo Del Sistema Registral

### Capítulo Primero Del Sistema Informático Registral

Artículo 18.- El Registro Público creará y operará el Sistema Informático Registral con el fin de:

- I. Otorgar seguridad y transparencia a los actos materia de inscripción;
- II. Realizar los trámites y servicios en forma simplificada y ágil; y
- III. Realizar la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación y transmisión de la información registral.

La autoridad registral, en los manuales de procedimientos correspondientes, definirá los elementos y características de operación del Sistema Informático Registral.

Artículo 19.- La información en formato electrónico, magnético, digital o en mensajes de datos, así como las certificaciones del Sistema Informático Registral, tendrán efectos jurídicos, validez y fuerza obligatoria, en los siguientes términos:

- I. Los mensajes de datos generados, enviados, recibidos o archivados con firma electrónica certificada, tendrán la misma validez y eficacia jurídica como si se trataran de documentos escritos en soporte de papel;
- II. El contenido de los mensajes de datos relativos a los actos que regula este Reglamento deberá conservarse en archivos electrónicos. Para que se considere válido el archivo correspondiente se requerirá que contenga firma electrónica certificada por los servidores públicos autorizados por la autoridad registral;
- III. Los documentos presentados por medios electrónicos que contengan la firma electrónica producirán en términos de este Reglamento, los mismos efectos



PODER EJECUTIVO

jurídicos que los documentos firmados en forma autógrafa y podrán ser utilizados en juicio o fuera de él como medios probatorios; y

- IV. Para que un mensaje de datos sea considerado como enviado y recibido, en los casos regulados por este Reglamento, se requerirá de un acuse de recibo electrónico generado por el Sistema Informático Registral.

La autorización y revocación para el acceso remoto a la base de datos relacionada con los servicios y procedimientos registrales será autorizada por el Director General.

Artículo 20.- El Sistema Informático Registral y la base de datos del Registro Público son propiedad del Estado. Los actos de procedimiento registral que regula este Reglamento, desde su inicio hasta su conclusión, se realizarán a través del sistema de folio electrónico, con el uso de documentos y archivos electrónicos de soporte, firmas electrónicas, formas pre-codificadas, mensajes de datos y sistemas informáticos.

Artículo 21.- Deberán gestionar y obtener la Firma Electrónica:

- I. Los funcionarios encargados de realizar los actos de procedimiento registral;
- II. Los Notarios y Corredores Públicos;
- III. Las autoridades que pretendan inscribir actos de procedimiento registral; y
- IV. Otros usuarios de los servicios registrales.

## Capítulo Segundo De los Folios Electrónicos

Artículo 22.- Los Folios Electrónicos del Registro Público se clasificarán en:

- I. Folio Real Electrónico de Inmuebles;
- II. Folio Electrónico de Personas Morales Civiles;
- III. Folio Electrónico de Decretos, Instrumentos Urbanísticos y Ambientales;
- IV. Folio Electrónico Mercantil, en los términos de la legislación federal aplicable; y
- V. Folio Electrónico Testamentario.

Artículo 23.- A su vez, los Folios Electrónicos a que alude el artículo anterior, tendrán los siguientes unidades básicas registrales:

- I. El inmueble, para el Folio real electrónico;
- II. La persona moral, para el Folio Electrónico de Personas Morales Civiles;
- III. El acto de comercio o persona moral mercantil, para el folio electrónico mercantil;
- IV. El instrumento, declaratoria, decreto, plan o programa urbanístico, ambiental o de zona de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, para el Folio Electrónico de Instrumentos Urbanísticos y Ambientales; y



PODER EJECUTIVO

- V. El aviso de testamento y el testamento ológrafo para el Folio Electrónico de Testamentos.

Artículo 24.- Las bases de datos e imágenes contenidas en los Folios Electrónicos del Registro Público tendrán plena validez jurídica y legal para todos los efectos o aplicaciones que correspondan. La información capturada en los folios electrónicos, a través de las formas pre-codificadas de entrada, inscripción, archivos de soporte y salida, se almacenará en una base de datos, la cual proporcionará la posibilidad de realizar consultas de los actos de procedimiento registral a través de computadoras y medios electrónicos.

Título Tercero  
Del Proceso Registral Inmobiliario

Capítulo Primero  
Disposiciones Generales

Artículo 25.- Todos los actos relacionados con bienes inmuebles susceptibles de inscripción en el Registro Público deberán:

- I. Contar con un Folio real electrónico y antecedentes previos de propiedad o posesión en los asientos registrales, los cuales deberán, en su caso, mencionar el número de registro y volumen que le corresponda. En caso contrario, deberá primero inmatricularse conforme a las disposiciones del Código Civil y el presente Reglamento;
- II. El inmueble materia del acto debe estar catastrado;
- III. Los actos que se pretendan inscribir deberán contener, como parte del documento o archivo electrónico, los anexos propios del acto, así como las constancias urbanísticas o ambientales que exige la legislación en materia de desarrollo urbano, equilibrio ecológico y otros ordenamientos en materia cultural y de riesgos;  
y
- IV. Previamente al inicio del proceso registral inmobiliario, deberán cubrirse los derechos y contribuciones fiscales que correspondan.

Artículo 26.- El proceso registral inmobiliario será electrónico, con plenitud de valor legal, a través de:

- I. Folios reales electrónicos;
- II. Firmas Electrónicas tanto de autoridades como de usuarios de servicios;
- III. Formas pre-codificadas electrónicas; y
- IV. Mensajes de datos en archivos electrónicos.



PODER EJECUTIVO

Artículo 27.- Los actos del proceso registral regulados por este Reglamento en materia inmobiliaria comprenden:

- I. Los procedimientos de inmatriculación, inscripción, anotación y cancelación;
- II. La expedición de constancias o certificaciones; y
- III. La consulta de bases de datos registrales.

### Capítulo Segundo De los actos inscribibles en el Registro Inmobiliario

Artículo 28.- Las inscripciones, anotaciones o cancelaciones de los derechos, actos, contratos, documentos, diligencias y resoluciones relacionadas con bienes inmuebles susceptibles de registro son los siguientes:

- I. Los actos jurídicos mediante los cuales se adquiere, trasmite, modifique o extingue el dominio o la posesión sobre inmuebles;
- II. La condición resolutoria en las ventas a que se refiere el Código Civil;
- III. Cualesquiera otras condiciones resolutorias a las cuales se sujetare una transmisión de propiedad;
- IV. La venta de inmuebles con reserva de propiedad a que se refiere el Código Civil haciéndose constar expresamente el pacto de reserva;
- V. La enajenación de inmuebles bajo condición suspensiva, expresándose cual sea ésta. En los casos de esta Fracción y de la anterior no se cancelará la inscripción de propiedad que existiere a nombre del vendedor o enajenante, sino se anotará dicha inscripción;
- VI. El cumplimiento de las condiciones a que refiere las cuatro Fracciones anteriores.
- VII. Las resoluciones judiciales o de árbitros o arbitradores que produzcan algunos de los efectos previstos en la Fracción I del presente artículo;
- VIII. Las escrituras de adjudicación y participación de bienes hereditarios que entrañe la transmisión o modificación de la propiedad de bienes inmuebles;
- IX. El auto declaratorio de los herederos legítimos y el nombramiento de albacea definitivo y discernimiento del cargo en los casos de intestado en que se produzca cualquiera de los efectos de la Fracción I del presente artículo;
- X. Las resoluciones judiciales en que se declare un concurso o se admita una cesión de bienes siempre que produzca los efectos señalados en la Fracción I del presente artículo;
- XI. El testimonio de las informaciones ad- perpetuam promovidas y protocolizadas de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles;
- XII. Los fideicomisos sobre inmuebles en los que se trasmite la propiedad, según lo mandado en la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito;



**PODER EJECUTIVO**

- XIII. Las resoluciones administrativas que produzcan la afectación de bienes inmuebles a fines de utilidad pública;
- XIV. La escritura de protocolización de los estatutos de las fundaciones de beneficencia privada en cuanto se refiere a bienes inmuebles;
- XV. Los convenios o resoluciones sobre división de copropiedad de inmuebles;
- XVI. Las capitulaciones matrimoniales sobre inmuebles y la disolución de la sociedad conyugal sobre las mismas;
- XVII. Los contratos de arrendamiento y subarrendamiento de bienes inmuebles por un período mayor de seis años y aquellos en que haya anticipo de rentas por más de tres años;
- XVIII. La subdivisión, lotificación, relotificación, fusión o fraccionamiento de inmuebles debidamente autorizados por la autoridad competente o protocolizados;
- XIX. La constitución, modificación y extinción de las servidumbres;
- XX. Las inmatriculaciones ordenadas por resolución judicial en los informes de posesión y dominio y por resoluciones administrativas conforme al Código Civil;
- XXI. Los actos jurídicos por los cuales se grave el dominio de los bienes inmuebles y aquellos por los que se adquieran, transmitan, modifiquen, graven o extingan los derechos reales sobre inmuebles distintos del dominio;
- XXII. La limitación del dominio del vendedor en el caso a que se refiere el Código Civil.
- XXIII. El vencimiento de la obligación futura y el cumplimiento de las condiciones suspensivas o resolutorias a que se refiere el Código Civil;
- XXIV. La constitución del patrimonio de familia;
- XXV. Las resoluciones judiciales o de árbitros o arbitradores que produzcan algunos de los efectos mencionados en la Fracción XXI del presente artículo;
- XXVI. Los fideicomisos en los que el fideicomitente se reserva expresamente la propiedad;
- XXVII. Las resoluciones judiciales en que se declare un concurso o se admita una cesión de bienes por la que se afecten los derechos reales sobre inmuebles, distintos de la propiedad;
- XXVIII. Los embargos de bienes inmuebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- XXIX. Las cédulas hipotecarias o juicios especiales hipotecarios;
- XXX. Las anotaciones relativas a fianzas judiciales y las cancelaciones de las mismas.
- XXXI. Las demandas a que se refiere la Fracción VI del Artículo 2,808 del Código Civil.
- XXXII. Las demandas y sentencias de amparo en materia inmobiliaria;





## PODER EJECUTIVO

- XXXIII. Las escrituras en las que se constituyan, reformen y disuelvan las sociedades civiles;
- XXXIV. La escritura constitutiva y los estatutos de las asociaciones y las escrituras en las que se reformen o disuelvan;
- XXXV. Los estatutos de asociaciones y sociedades extranjeras de carácter civil;
- XXXVI. Las fundaciones de beneficencia privada;
- XXXVII. Los créditos refaccionarios o de habilitación y avío;
- XXXVIII. Registros de los Planes Estatal, Municipal y partes del Plan Nacional de Desarrollo Urbano que involucren al Estado;
- XXXIX. Registro de Planes de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, planes parciales, sectoriales, regionales y subregionales así como los planes de zonas de conurbación, así como sus modificaciones y cancelaciones;
- XL. Registro de Programas y Declaratorias, sus modificaciones y cancelaciones;
- XLI. Decretos; y
- XLII. Cualquier acto jurídico o contrato de trascendencia en materia de derechos reales que conforme a la ley requiera de inscripción.

### Capítulo Tercero Del Folio Real Electrónico

Artículo 29.- Las inscripciones, anotaciones y cancelaciones respecto de derechos, actos, contratos o resoluciones que prevé este ordenamiento se realizarán mediante el sistema de Folio real electrónico, destinado a inmatricular e inscribir cada uno de los inmuebles, siendo un elemento de vinculación e integración para la Cédula Única Catastral y Registral.

Artículo 30.- El Folio real electrónico, como expediente inmobiliario, se constituirá por el conjunto de inscripciones, anotaciones preventivas, provisionales, cancelaciones o rectificaciones, realizadas electrónicamente, con información alfanumérica, imágenes digitalizadas y archivos electrónicos de soporte a cada acto de procedimiento registral referentes a cada bien que deba inscribirse o anotarse.

El Folio real electrónico consignará la historia del inmueble desde su inmatriculación; su superficie, linderos, colindancias, las diversas mutaciones de dominio, modalidades, restricciones urbanísticas, ambientales, forestales y gravámenes que acerca del mismo se produzcan, ya fuera como resultado de actos jurídicos entre partes, por disposición de la ley o por resolución de autoridad competente. En los casos en que hubiere asignación de número de registro y/o volumen, el Folio real electrónico contendrá dichos datos.



## PODER EJECUTIVO

El Folio real electrónico como número de registro de identificación de inmuebles se consignará en la Cédula Única Catastral y Registral, y se deberá operar en forma electrónica.

Artículo 31.- Este Reglamento reconoce pleno valor jurídico y legal al Folio real electrónico, al procesamiento informático de captura y escaneo de imágenes para su generación, a las formas pre-codificadas utilizadas para inscripciones, anotaciones o cancelaciones; a los archivos electrónicos que contengan documentos de soporte, a las imágenes y bases de datos contenidas en el propio folio.

La actividad registral realizada mediante sistemas electrónicos y la información registral digitalizada, los folios reales electrónicos, inscripciones y las certificaciones que se autoricen mediante firma electrónica, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos públicos y tendrán valor probatorio pleno.

Para la inscripción de actos en el Registro Público se utilizarán con pleno valor jurídico los programas del Sistema Informático Registral, las formas documentales y electrónicas pre-codificadas aprobadas por la autoridad en los manuales de procedimientos.

Artículo 32.- En los distintos apartados del Folio real electrónico se inscribirán o anotarán:

- I. La identificación del inmueble señalando su denominación, ubicación, superficie, medidas y colindancias;
- II. La inscripción de propiedad y las posteriores transmisiones de dominio;
- III. Los derechos reales o personales asociados al inmueble;
- IV. Las medidas cautelares;
- V. Los gravámenes y demás limitaciones que se relacionen con el dominio;
- VI. Las anotaciones preventivas;
- VII. Las Cancelaciones;
- VIII. Las modalidades de uso y destino del suelo;
- IX. Las notas y observaciones en las que se consignen los movimientos y trámites registrales;
- X. Cualquiera de los actos previstos en el presente Capítulo; y
- XI. Los demás apartados que determine el Director General consignados en las formas pre-codificadas correspondientes.

Artículo 33.- En el Folio real electrónico se consignarán los siguientes datos:

- I. Circunstancias referentes al inmueble:
  - a. Su naturaleza jurídica;
  - b. Datos provenientes de la Cédula Catastral en formato electrónico:



PODER EJECUTIVO

- 1) Su situación física (ubicación geográfica en el Municipio, colindancias y características);
  - 2) Su superficie, medidas, colindancias y/o cuadro de construcción;
  - 3) Clasificación como rústico o urbano;
  - 4) El Valor del Inmueble; y
  - 5) Clave Catastral Electrónica y Clave Única de Registro Territorial;
- II. Circunstancias referentes al derecho:
- a. La naturaleza del derecho que se inscribe, su extensión, cargas y limitaciones;
  - b. El conjunto ordenado de inscripciones, anotaciones provisionales o preventivas y cancelaciones; y
  - c. Usos y destinos;
- III. Circunstancias referentes al sujeto:
- a. En cuanto a personas físicas: nombres y apellidos completos, documentos de identificación, domicilio y los datos de la persona que actúa en su representación; o
  - b. En cuanto a las personas morales civiles: su clase, denominación o razón social, su número de inscripción en el Registro correspondiente, su domicilio social, los datos de la persona que actúa en su representación.
- IV. Asimismo, en el folio real electrónico se consignarán:
- a. Las circunstancias referentes al documento; y
  - b. Las circunstancias referentes a la presentación del documento;
- V. La firma electrónica de la autoridad registral, que será emitida para cada acto que se relacione e integre al folio; y
- VI. La inserción en un apartado específico del folio, de los documentos adjuntos y antecedentes que soporten el acto que corresponda.

Artículo 34.- Cada nuevo Folio real electrónico será creado por la autoridad registral, en el momento en que se firme electrónicamente la autorización del acto que se trate, bajo el número que progresivamente el Sistema Informático Registral le asigne. Este número servirá de guía para los efectos de su archivo y número de inscripción registral del inmueble.

Las diversas inscripciones relativas a un mismo inmueble se relacionarán mediante anotaciones en el mismo Folio real electrónico.

Artículo 35.- El servidor público competente para firmar electrónicamente en el Folio real electrónico será el responsable único y final de mantener la confidencialidad de las claves de acceso y contraseñas autorizadas por el Registro Público, por tanto la información registral así firmada le será atribuible.



PODER EJECUTIVO

#### Capítulo Cuarto De la Migración a Folio Real Electrónico

Artículo 36.- La migración se dará cuando los asientos de un inmueble fueran llevados por un modo antiguo o de libro, a través de la conversión, a la técnica de inscripción mediante Folio real electrónico.

Artículo 37.- La migración se hará de oficio como resultado de programas de modernización registral, o a petición de la parte interesada. Se procederá reuniendo todos los antecedentes vigentes. Para tal efecto, se tomarán en cuenta los referidos por las partes y los que el Registro Público tuviera como relacionados entre sí, aunque no se citaren.

Recabados los antecedentes, se procederá al procesamiento de los mismos mediante su escaneo y una vez cumplidos los procesos señalados se confeccionará el Folio real electrónico.

De todo proceso de migración de información que se realiza al Folio real electrónico se dejará constancia del mismo tanto en el libro o folio convencional, como en el propio Folio real electrónico.

#### Título Cuarto De los Procesos Registrales

##### Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 38.- Para inscribir o anotar cualquier título, deberá constar previamente inscrito o anotado el derecho de la persona que otorgó aquél o de la que vaya a resultar perjudicada por la inscripción, a no ser que se trate de una inscripción de inmatriculación. Asimismo, para que una inscripción, anotación o cancelación surta sus efectos, debe constar en el folio real electrónico. Desde un punto de vista formal se registrarán documentos auténticos y bajo el punto de vista material, se registrarán las causas que originan un derecho.

Artículo 39.- El procedimiento para realizar inscripciones, anotaciones o cancelaciones, se sujetará a las fases o etapas siguientes:

- I. Recepción;
- II. Análisis;
- III. Calificación;
- IV. Inscripción; y



PODER EJECUTIVO

V. Entrega de la boleta de inscripción.

Artículo 40.- El procedimiento automatizado para efectuar inscripciones, anotaciones o cancelaciones en el Registro Público deberá realizarse mediante formas pre-codificadas, que son los documentos o formatos que contienen los datos esenciales sobre un acto registrable, necesarias para su ingreso, calificación y, en su caso, aprobación electrónica por medios remotos a través del portal de Internet del Registro Público u otras herramientas tecnológicas, y por excepción, de manera física a través de la ventanilla correspondiente;

Artículo 41.- La inscripción de los títulos o actos en el Registro Público puede pedirse:

- I. Por todo el que tenga interés legítimo en asegurar el derecho que se va a inscribir o a través del fedatario público que haya autorizado la escritura de que se trate, especialmente en casos de transmisión del derecho de propiedad;
- II. Por la autoridad judicial que emita una resolución; y
- III. Por la autoridad administrativa emisora del acto que se trate.

No podrá realizarse inscripción alguna de manera oficiosa por los encargados del Registro Público.

Artículo 42.- Para los efectos de la fracción I del artículo anterior, se considera que tienen interés legítimo en asegurar el derecho que se va a inscribir, el que transmite el derecho, el que lo adquiere, aquél en cuyo favor se reserva y el representante legítimo de cualquiera de ellos, como el tutor por el pupilo, el padre por el hijo que está bajo su potestad, el mandatario por su mandante, o la persona a quien el interesado haya otorgado autorización escrita para solicitar la inscripción, de acuerdo con lo que dispone el Código Civil.

Artículo 43.- Sólo se registrarán los títulos y documentos relacionados con bienes inmuebles cuando se cumplan con las siguientes formas:

- I. Los testimonios de escritura pública u otros documentos deben ser auténticos, especialmente cuando se trate de transmisión de dominio o actos de enajenación de propiedad;
- II. Resoluciones, sentencias y providencias judiciales deben ser certificadas;
- III. Los documentos privados, deben ser válidos con arreglo a la ley, siempre que no se trate de operaciones de transmisión de dominio y que al calce de los mismos contengan la constancia de la ratificación que las partes hagan de sus firmas, así como de que el documento contiene la libre expresión de su voluntad. Esta ratificación debe hacerse ante fedatario público autorizado. Toda autoridad o



PODER EJECUTIVO

funcionario que intervenga en la constancia de ratificación, deberá firmarla, así como asentar el sello de la oficina respectiva; y

IV. Los actos y resoluciones administrativas que procedan conforme a la Ley.

Artículo 44.- La primera inscripción relativa a un inmueble será siempre de dominio o de posesión. No pueden los bienes raíces o los derechos reales impuestos sobre los mismos, aparecer inscritos a la vez en favor de dos o más personas distintas, a menos que éstas sean copropietarios.

Artículo 45.- Todo documento que se presente para su inscripción estará acompañado de copia simple o documento electrónico.

Cuando se trate de transmisión o modificación de la propiedad deberá manifestarse previamente la operación en la Dirección de Catastro municipal correspondiente.

Artículo 46.- Dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al en que se reciba un documento en la Oficialía de Partes para su registro, previo el pago de los derechos correspondientes. El Oficial de Partes lo examinará para ver si tiene el carácter de inscribible.

## Capítulo Segundo De la Rogación

Artículo 47.- Los procesos registrales iniciarán con la recepción de la solicitud de trámite, misma que podrá realizarse:

- I. En forma Directa: Cuando los interesados, fedatarios públicos o la autoridad jurisdiccional o administrativa acudan a las oficinas registrales a solicitar el trámite que corresponda, conforme a la forma pre-codificada que se trate, garantizándose en ese momento la prelación, cuando se trate de actos destinados a producir efectos contra terceros; y
- II. En forma Electrónica: Cuando el interesado, fedatario público o la autoridad jurisdiccional o administrativa solicite el trámite registral desde su inicio hasta su terminación a través de los portales, es decir, informáticamente y mediante el uso de formas pre-codificadas.

Los trámites de inscripción o anotación se deberán realizar en exclusiva por Notarios Públicos o autoridades jurisdiccionales o administrativas.

Artículo 48.- Para efectos de la fracción I del artículo anterior se aplicarán las siguientes disposiciones:



## PODER EJECUTIVO

- I. Los solicitantes de servicios podrán iniciar el trámite en forma directa en ventanilla; sin embargo, los antecedentes, constancias necesarias y documentos de soporte deberán presentarse además en archivos electrónicos, en los términos que dicte la autoridad registral a través de reglas de carácter general;
- II. Los trámites posteriores al ingreso de la solicitud se realizarán por vía directa o electrónica; y
- III. El título que debe ser registrado deberá ser presentado por las partes interesadas o mediante representante legal debidamente autorizado.

Artículo 49.- Los notarios y corredores públicos y autoridades solicitantes de servicios registrales de inscripción deberán presentar por medios electrónicos conjuntamente con la solicitud pre-codificada, en formato de archivo magnético, los instrumentos y documentos auténticos de soporte, los antecedentes, constancias exigidas por este Reglamento y demás requisitos para la inscripción de los actos materia de registro.

Artículo 50- Para efectos del artículo anterior la forma pre-codificada será firmada electrónicamente.

Artículo 51.- El Registro Público verificará que las personas autorizadas para firmar electrónicamente en los procesos y trámites registrales cuenten con la firma electrónica vigente, a fin de salvaguardar la integridad de la base de datos y la seguridad jurídica del proceso que se trate.

Artículo 52.- Para iniciar el trámite de registro de los derechos, actos, contratos, diligencias y resoluciones a que se refiere este Capítulo, el Sistema Informático Registral operará con un portal electrónico que permita a los usuarios:

- I. Conocer el tipo de acto a inscribir o servicio a utilizar;
- II. Conocer la información sobre los requisitos y costos que deberán satisfacerse para realizar la solicitud respectiva;
- III. Tener acceso a las formas electrónicas pre-codificadas que deberán utilizarse;
- IV. Conocer los mecanismos para adjuntar en mensaje de datos o forma electrónica los archivos que contengan la documentación principal y accesoria que soporte el acto;
- V. Generar la boleta de recepción de solicitud y pago, con acuse de ingreso y precisión electrónica del día, hora, minuto y segundo de ingreso del trámite; y
- VI. Conocer el procedimiento que seguirá el trámite correspondiente paso a paso, hasta su conclusión.

Artículo 53.- Los manuales respectivos establecerán los procedimientos, las formas pre-codificadas, así como los datos, requisitos y demás información necesaria para llevar a



PODER EJECUTIVO

cabo, mediante el uso del Sistema Informático Registral, la realización de las inscripciones, anotaciones, cancelaciones y demás actos registrales a que se refiere este Reglamento.

Artículo 54.- Una vez presentada la solicitud, los funcionarios registrales, verificarán que:

- I. La solicitud y documentación de soporte se encuentre completa; y
- II. Se adjunte el comprobante de pago de derechos del servicio que se trate.

Artículo 55.- Una vez satisfechos los puntos mencionados en el artículo anterior, se aceptará la solicitud de servicio, emitiéndose la correspondiente boleta de recepción, que contendrá la clave electrónica de registro de entrada al trámite, con precisión del año, mes, día, hora, minutos y segundos, para efectos de prelación, imprimiéndose dicha boleta con clave de registro para su notificación personal o a través de medios de acceso remoto.

### Capítulo tercero De la calificación

Artículo 56.- Una vez recibida electrónicamente o en medio físico-digital la solicitud de inscripción o anotación junto con la información de soporte, la autoridad registral verificará que el título o documento presentado es de los que deben inscribirse conforme a este Reglamento y corroborará que se hayan adjuntado al título o documento matriz las constancias y antecedentes de soporte necesarias para calificar el acto, así como el recibo electrónico o documental de pago de derechos correspondientes a los servicios registrales.

Artículo 57.- La autoridad registral verificará que el acto satisfaga los elementos formales exigidos para su celebración o expedición, en los siguientes términos:

- I. Para actos y contratos constitutivos y traslativos del derecho real de propiedad de inmuebles, verificará que sin excepción alguna estén formalizados en escritura pública otorgada y autorizada física o electrónicamente ante Notario; que cuenten con cédula y clave catastral, así como con el certificado de existencia o libertad de gravamen, con vigencia máxima de 30 días;
- II. De igual forma verificará que los fedatarios públicos hayan insertado en los instrumentos o testimonios correspondientes y adjuntado correctamente en medio magnético las constancias correspondientes;
- III. Para los actos y contratos relacionados con derechos reales diferentes a los que transmitan la propiedad deberá verificar que éstos se consignen en documento auténtico, el folio real electrónico, y en su caso la firma electrónica correspondiente;





**PODER EJECUTIVO**

- IV. Para resoluciones jurisdiccionales en materia inmobiliaria se verificará que se encuentren remitidas por oficio con sello y firma de la autoridad emisora, junto con los archivos de soporte que contengan el texto completo de la resolución y los soportes que en su caso correspondan, en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado; y
- V. Tratándose de actos o resoluciones administrativas inscribibles, se verificará que las mismas contengan los oficios auténticos, los documentos completos alfanuméricos y gráficos de soporte y antecedente que se trate.

Artículo 58.- Posteriormente la autoridad registral revisará el título, verificando que cuente con los datos necesarios para extender la inscripción o inscripciones correspondientes.

Artículo 59.- La autoridad registral verificará que se expresen con toda exactitud los antecedentes que recaen sobre un mismo inmueble, con el fin de verificar que previamente se encuentre inscrito o anotado el derecho de la persona que otorgó aquél o de la que vaya a resultar perjudicada por la inscripción, que permitan continuar con el trámite. A este principio le aplicarán las siguientes reglas:

- I. Es indispensable el antecedente registral y la clave catastral del inmueble para hacer posible inscribir los actos sucesivos;
- II. Un mismo derecho real de propiedad no puede ser inscrito a la vez a favor de dos o más personas, a menos que exista copropiedad;
- III. No podrán coexistir dos o más inscripciones o asientos registrales sobre un mismo bien, salvo el caso de hipoteca, usufructo, uso habitación, embargo o cualquier otro derecho real limitativo de la propiedad;
- IV. Tratándose de compraventa, tendrá prioridad la llevada para registro en primer lugar, independientemente de la fecha del documento donde se encuentre plasmada, siempre y cuando los contratos de compraventa correspondiente, tengan como causante al mismo sujeto; y
- V. Los asientos registrales que obren en el Registro Público, deberán correlacionarse de tal forma, que se evite la duplicidad de inscripciones, asegurando el tráfico jurídico inmobiliario.

Artículo 60.- La autoridad registral verificará que el acto consignado se ajuste en su contenido a lo dispuesto en el Código Civil o ley que lo regula.

Artículo 61.- La autoridad registral se cerciorará de que el contenido del título y sus constancias de soporte no viole leyes prohibitivas o de orden público.

Artículo 62.- Una vez realizada la calificación la autoridad registral realizará el acto jurídico resolutive, que podrá adoptar tres modalidades:



PODER EJECUTIVO

- I. Inscripción, anotación o cancelación del acto, título o documentos;
- II. Rechazo del trámite; y
- III. Suspensión del trámite.

Artículo 63.- Si como resultado de la calificación se determina la procedencia de la inscripción, a través del Sistema Informático Registral la autoridad registral autorizará la inscripción mediante la emisión de su firma electrónica, y se asentará en el folio real electrónico del inmueble, replicándose dicha información en el acervo registral, para efectos de vinculación con instancias catastrales y otros registros.

Artículo 64.- Para cada inscripción, anotación o cancelación quedará asentada electrónicamente:

- I. La clave de registro de entrada;
- II. Fecha electrónica de la presentación del título, con día, hora, minuto y segundo;
- III. Datos referentes a los sujetos que intervengan en la operación;
- IV. Información de la Operación de que se trate;
- V. Información relacionada con los bienes involucrados;
- VI. Folio real electrónico de antecedente y en su caso el asignado;
- VII. La fecha de otorgamiento o expedición del título y el nombre del funcionario o fedatario público que lo haya autorizado;
- VIII. Tratándose de hipotecas y embargos, el monto y características generales de los mismos;
- IX. Fecha electrónica de la inscripción; y
- X. Firma electrónica de la autoridad registral.

Artículo 65.- Una vez que la autoridad registral formalice la inscripción con su firma electrónica, el Sistema Informático Registral generará automáticamente la Boleta de Inscripción, que es la copia fiel de la inscripción realizada, autenticada con su firma y sello electrónico.

Artículo 66.- Una vez inscrito el acto jurídico de que se trate, será obligación del interesado o fedatario público el solicitar y recibir las constancias e inscripciones de que se trate, precisamente en las oficinas del Registro Público o de manera electrónica, según sea el caso.

#### Capítulo Quinto Del rechazo y suspensión del trámite de inscripción

Artículo 67.- Procederá el rechazo o denegación de la inscripción en los siguientes casos:

- I. Cuando el título presentado no sea de los que deben inscribirse o anotarse;



#### PODER EJECUTIVO

- II. Cuando del análisis del acto, del título, los antecedentes y las constancias de soporte se detecten violaciones a lo dispuesto en el Código Civil;
- III. Cuando el contenido del documento sea contrario a las leyes prohibitivas o de interés público ;
- IV. Cuando haya incompatibilidad entre el texto del documento y los asientos del registro o existan errores en cuanto a los nombres de los sujetos intervinientes en el acto;
- V. Cuando no se individualicen los bienes del deudor sobre los que se constituya un derecho real, o cuando no se fije la cantidad máxima que garantice un gravamen en el caso de obligaciones de monto indeterminado; y
- VI. En los casos en que no se acompañe al título o documento, las constancias que acrediten el cumplimiento a las disposiciones de carácter fiscal que establezcan las leyes respectivas.

Serán rechazados para efecto de inscripción como resultado de la calificación los documentos que contengan contratos privados de compraventa o donación, cualquiera que sea su denominación, no elevados a escritura pública, independientemente que consignen o no pago en parcialidades; en los que no se adjunte la resolución derivada del procedimiento de inmatriculación, y que carezcan de cédula catastral.

El término para corregir irregularidades subsanables será de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se notifique el rechazo correspondiente al promovente; por lo cual será objeto de inscripción preventiva conforme a lo dispuesto por el Código Civil.

Si el registro en definitivo se realizara en su oportunidad, surtirá efectos desde la fecha en que se realizó la inscripción preventiva.

Artículo 68.- La autoridad registral suspenderá la inscripción de los actos a inscribir, siempre que existan defectos u omisiones que sean subsanables, aplicándose las siguientes reglas:

- I. En todos los casos se requerirá al interesado por estrados, medio electrónico, o mediante comparecencia personal, para que en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación, subsane la irregularidad, apercibido que de no hacerlo, perderá su prelación; y
- II. En caso de que las omisiones sean subsanadas dentro del término a que se refiere la fracción I del presente artículo, las solicitudes de inscripción conservarán su misma fecha y número de prelación.



## PODER EJECUTIVO

Artículo 69.- Cuando un mismo documento se refiera a diversos inmuebles, actos o contratos y proceda la denegación del registro sólo en relación con alguno o algunos de ellos, la inscripción será rechazada.

Artículo 70.- La autoridad registral que en su caso corresponda, no juzgarán la legalidad de la orden judicial o administrativa que decreta una inscripción; pero si a su juicio concurre alguna circunstancia por la que legalmente no deba practicarse la inscripción, lo harán saber así a la autoridad respectiva, si a pesar de ello ésta insistiere en el registro, se hará el mismo, insertándose en la inscripción el oficio en que se hubiere ordenado, archivándose el original.

### Capítulo Sexto

#### De las anotaciones preventivas y de la prelación registral

Artículo 71.- Las anotaciones preventivas a las que se refiere el Código Civil, se realizarán a través de un asiento dentro del Folio real electrónico que corresponda al inmueble que se trate.

Las anotaciones preventivas se extinguen por cancelación, por conversión en inscripción o por caducidad, cuando transcurran tres años a partir de su fecha, salvo aquellas que se les fije un plazo distinto. No obstante, a petición de parte o por mandato de las autoridades que los decretaron, podrán prorrogarse una o más veces, por dos años cada vez, siempre que la prórroga sea anotada antes de que caduque el asiento. La caducidad produce la extinción del asiento respectivo por el simple transcurso del tiempo; pero cualquier interesado podrá solicitar en este caso que se registre la cancelación de dicho asiento.

Artículo 72.- Salvo los casos en que una anotación preventiva cierre el folio real electrónico, los bienes inmuebles o derechos reales anotados podrán enajenarse o gravarse, pero sin perjuicio del derecho de la persona a cuyo favor se haya hecho la anotación.

Artículo 73.- La prelación entre los diversos documentos ingresados al Registro Público se determinará independientemente de la fecha de su celebración; por la fecha de su presentación en medio electrónico o en ventanilla, con expresión precisa del año, mes, día, hora, minutos y segundos, y el número ordinal que les corresponda.

Artículo 74.- La prelación registral precluye cuando al documento que ingresó con antelación a otro, le es rechazada la inscripción derivada de la calificación registral, en



## PODER EJECUTIVO

caso de rechazo definitivo, o habiendo fenecido un término de diez días hábiles para corregir la irregularidad ésta no se haya corregido, en el caso de rechazos subsanables.

Artículo 75.- La inscripción definitiva de un derecho que haya sido anotado preventivamente, surtirá sus efectos desde la fecha en que la anotación los produjo.

Artículo 76.- Para inscribir o anotar cualquier título deberá constar previamente inscrito o anotado el derecho de la persona que otorgó aquel o de la que vaya a resultar perjudicada por la inscripción, a no ser que se trate de bien que carezca de antecedentes registrales.

Artículo 77.- Inscrito o anotado un título no podrá inscribirse o anotarse otro de igual o anterior fecha que refiriéndose al mismo inmueble o derecho real, se le oponga o sea incompatible. Si sólo se hubiere realizado la anotación preventiva, tampoco podrá inscribirse o anotarse otro título de la clase antes expresada, mientras la anotación preventiva esté vigente.

### Capítulo Séptimo De la fe pública registral

Artículo 78.- Los documentos que conforme a este Reglamento sean registrables y no se registren, no producirán efectos en perjuicio de tercero.

Artículo 79.- En tanto no se declare judicialmente la falsedad o nulidad de un asiento del Registro Público, en cuanto se refieran a derechos inscribibles o anotables, producen todos sus efectos. Los errores materiales o de concepto, se rectificarán en términos del presente Reglamento.

### Capítulo Octavo De las certificaciones, constancias y consulta del acervo registral

Artículo 80.- La inscripción de los actos o contratos en el Registro Público tiene efectos declarativos, por lo tanto no convalida los actos o contratos que sean nulos con arreglo a las leyes;

Artículo 81.- La autoridad registral tendrá la obligación de expedir constancias y certificaciones, previo pago de los derechos correspondientes, respecto de:



## PODER EJECUTIVO

- I. De las inscripciones, anotaciones o cancelaciones que figuren en los folios reales electrónicos del Registro Público que corresponda, y
- II. Las relacionadas con la existencia o no de asientos relativos a los bienes que se indiquen.

Los certificados de libertad de gravamen o de gravamen tendrán una vigencia de 30 días naturales.

Artículo 82.- Las constancias del Registro Público probarán la existencia de la inscripción de los actos a que se refieran, las cuales podrán consistir en:

- I. La impresión del folio real respectivo; o
- II. La utilización de un medio de comunicación electrónica.

En el caso de que la constancia expedida en los términos de la fracción II de este artículo fuere objetada por alguna de las partes en juicio, o que el juzgador, el Ministerio Público o cualquier autoridad que conozca del procedimiento no tuviera certeza de su autenticidad, deberán solicitar al Registro Público que expida la constancia en los términos previstos por la fracción I del presente precepto.

Artículo 83.- Las solicitudes para expedición de constancias o certificaciones se podrán realizar en vía electrónica, mediante internet o en las computadoras de los kioscos de servicio o en forma directa en ventanilla de las oficinas del Registro Público, mediante las formas pre-codificadas correspondientes, en las que se precisen los datos principales de la búsqueda que se trate.

Artículo 84.- El Sistema Informático Registral deberá contener para el apartado de certificaciones las etapas de recepción de solicitud, certificación y entrega de documentos.

Artículo 85.- El Registro Público podrá autorizar el acceso a su base de datos electrónica o documental a personas e instituciones que así lo soliciten y cumplan con los requisitos para ello; previo pago de derechos cuando proceda, en los términos de los lineamientos que se emitan, sin que dicha autorización implique en ningún caso inscribir o modificar los asientos registrales.

Artículo 86.- Para efectos del artículo anterior la información de consulta se desplegará en formato digital en los portales producidos por el Sistema Informático Registral, y tendrá dos modalidades:

- I. Consultas personalizadas o locales en las instalaciones del Registro Público; y
- II. Consultas remotas (vía Internet).



## PODER EJECUTIVO

Artículo 87.- Se verificará que los notarios o corredores públicos cuenten con autorización mediante firma electrónica, que les permita la solicitud, consulta y la transmisión de documentos de manera remota.

Artículo 88.- Los encargados del Registro Público no proporcionarán informes acerca de testamentos ológrafos y avisos de testamentos depositados en su oficina, sino al mismo testador, a los fedatarios públicos ante quien se tramite una sucesión o a los jueces competentes que oficialmente se los pidan.

### Capítulo Noveno Del consentimiento y de las cancelaciones

Artículo 89.- Las inscripciones no se extinguen en cuanto a tercero, sino por cancelación, o por el registro de la transmisión del dominio o derecho real inscrito a otra persona.

Artículo 90.- Las inscripciones pueden cancelarse por consentimiento de las partes o por resolución judicial.

Artículo 91.- Las cancelaciones se harán en el folio electrónico respectivo, para lo cual deberá señalar los actos o derechos a cancelar. La cancelación de las inscripciones podrá ser total o parcial.

Artículo 92.- Podrá pedirse y deberá ordenarse, en su caso, la cancelación total:

- I. Como consecuencia del mutuo consentimiento de las partes formalizado conforme a la ley, o por decisión administrativa que ordene su cancelación;
- II. Cuando se extinga o destruya por completo el inmueble objeto de la inscripción;
- III. Cuando se extinga también por completo el derecho inscrito;
- IV. Cuando se declare la nulidad del título en cuya virtud se haya hecho la inscripción;
- V. Cuando se declare la nulidad de la inscripción; y
- VI. Cuando se haya enajenado judicial o administrativamente el inmueble que reporte el gravamen.

Artículo 93.- Podrá pedirse y deberá decretarse en su caso, la cancelación parcial:

- I. Cuando se reduzca el inmueble objeto de la inscripción; y
- II. Cuando se reduzca el gravamen o derecho constituido sobre el inmueble.

Artículo 94.- Para que el registro en el folio real electrónico pueda ser cancelado por consentimiento de las partes, este deberá constar en escritura pública.

Artículo 95.- Para cancelar el registro de una hipoteca o embargo, deberán cumplirse las condiciones establecidas para tales efectos en el Código Civil.



**PODER EJECUTIVO**

Artículo 96.- Cuando se registre la propiedad o cualquier otro derecho real sobre inmuebles en favor del que adquiere, se cancelará el registro relativo al que enajena.

Artículo 97.- Cuando se registre una sentencia que declare haber cesado los efectos de otra que esté registrada, se cancelará ésta.

Artículo 98.- La cancelación de las inscripciones de hipotecas constituidas en garantía de títulos transmisibles por endoso, puede hacerse:

- I. Presentándose la escritura otorgada por los que hayan cobrado los créditos, en la cual debe constar haberse inutilizado en el acto de su otorgamiento los títulos endosables;
- II. Por solicitud firmada por dichos interesados y por el deudor, a la cual se acompañen inutilizados los referidos títulos; y
- III. Por ofrecimiento del pago y consignación del importe de los títulos, hechos de acuerdo con las disposiciones relativas.

Artículo 99.- Las inscripciones de hipotecas, constituidas con el objeto de garantizar títulos al portador, se cancelarán totalmente si se hiciere constar por acta notarial, estar recogida y en poder del deudor toda la emisión de títulos debidamente inutilizados.

Artículo 100.- Procederá también la cancelación total si se presentasen, por los menos, las tres cuartas partes de los títulos al portador emitidos y se asegurase el pago de los restantes, consignándose su importe y el de los intereses que procedan.

La cancelación, en este caso, deberá acordarse por sentencia, previo los trámites fijados en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado.

Artículo 101.- Podrán cancelarse parcialmente las inscripciones hipotecarias de que se trata, presentando acta notarial de estar recogidos y en poder del deudor, debidamente inutilizados, títulos por un valor equivalente al importe de la hipoteca parcial que se trata de extinguir, siempre que dichos títulos asciendan por lo menos a la décima parte del total de la emisión.

Artículo 102.- Las cancelaciones deberán contener, para su validez, los datos necesarios a fin de que con toda exactitud se conozca cual es la inscripción que se cancela, la causa por qué se hace la cancelación y su fecha.

Artículo 103.- Con respecto a la nulidad del registro, por no haberse llenado los requisitos esenciales que exigen las leyes; y en lo referente a la rectificación de las inscripciones, por omisión o inexactitud en el asiento, se observará lo que disponga el reglamento respectivo.





PODER EJECUTIVO

## Capítulo Décimo De las rectificaciones.

Artículo 104.- Sólo procederá la rectificación de los asientos registrales por causa de error material o de concepto, cuando exista discrepancia entre el contenido del documento donde consta el acto y la anotación respectiva.

Artículo 105.- Se entenderá por error material, cuando sin intención conocida se escriban en el folio real electrónico, unas palabras por otras, se omita la expresión de alguna circunstancia; se equivoquen los nombres propios o las cantidades; se indiquen erróneamente los indivisos, superficies, medidas o linderos de predios a descripciones de cosas objeto de los documentos, siempre que quede claro la identificación de los mismos; todo ello sin cambiar el sentido general de la inscripción o el de alguno de sus conceptos.

Artículo 106.- De igual forma se cometerá error material, cuando se practique una inscripción, en parte o espacio distinto del que corresponda en el folio electrónico respectivo, en este caso la rectificación procederá de oficio y se realizará cancelando el asiento erróneo, modificando la celda de trabajo en la forma pre-codificada del folio real electrónico que se trate y trasladándolo al lugar que deba ocupar.

Artículo 107.- En todos los casos, no deberá cambiar el sentido general del registro ni el de alguno de sus conceptos.

Artículo 108.- Se entenderá que se comete error de concepto cuando se altere o varíe el sentido de la inscripción o de la anotación o aviso preventivos, como consecuencia de que la autoridad registral se hubiere formado un juicio equivocado del contenido del documento, por una errónea calificación del contrato o acto en él consignado, o por cualquier otra circunstancia.

Artículo 109.- Los errores materiales o de concepto podrán rectificarse a solicitud del fedatario público o parte interesada, surtiendo sus efectos dicha rectificación de acuerdo al orden de prelación que hubiese obtenido previamente.

Las correcciones realizadas se consignarán mediante la nota respectiva en la celda de trabajo del folio real electrónico.

Artículo 110.- Cuando exista discrepancia entre el bien materia de inscripción con sus antecedentes registrales, podrá acreditarse su identidad con documentos oficiales idóneos, siempre y cuando la superficie no se incremente.



## PODER EJECUTIVO

Artículo 111.- La rectificación por discrepancia de superficies, medidas o colindancias entre el bien materia de inscripción con sus antecedentes registrales, procederá en el Registro Público:

- I. Solo cuando implique una corrección de cálculo, por haberse manifestado erróneamente una superficie, siempre y cuando dicho error se desprenda de la operación aritmética, con las medidas lineales hechas constar en el título de propiedad y de la historia registral del inmueble; y
- II. En caso de error en el título registrado, cuando de manera evidente se desprenda que erróneamente se inscribió un lindero o colindancia.

Artículo 112.- En cualquier otro caso de discrepancia o error en las superficies, medidas o colindancias de los bienes materia de inscripción, en los títulos, antecedentes y folios reales electrónicos, y solamente cuando la discrepancia no sea superior al cero punto cinco por ciento de la superficie del inmueble, el fedatario público deberá solicitar la tramitación del procedimiento de rectificación administrativa correspondiente. Una vez que se obtenga el certificado catastral de rectificación de medidas y colindancias, se podrá autorizar por el fedatario público dicha rectificación y presentarse a inscripción en el Registro Público. En caso de que la superficie a rectificar sea mayor al cero punto cinco por ciento del inmueble, se deberá tramitar procedimiento jurisdiccional para poder inscribirse en el Registro Público.

### Capítulo Décimo Primero De la Inmatriculación

Artículo 113.- Para los fines de este Reglamento se entiende por inmatriculación la inscripción de la propiedad o posesión de un inmueble en el Registro Público, que carece de antecedentes registrales, ordenada por autoridad competente. Para cualquiera de los procedimientos de inmatriculaciones requisito previo que el Registro Público emita una constancia que acredite que el bien de que se trate no está inscrito. La inmatriculación se efectuará destinando electrónicamente a cada inmueble un folio especial con un número único, que servirá para designarlo.

Artículo 114.- La inmatriculación por primera inscripción solo podrá realizarse mediante resolución judicial.

Artículo 115.- La inmatriculación de dominio o posesión se desahogará conforme a lo previsto por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur, mediante procedimiento de jurisdicción voluntaria.



## PODER EJECUTIVO

Artículo 116.- La resolución que ordene la inscripción de la inmatriculación de posesión por parte del Juez competente no se considerará como constitutiva de derechos de propiedad, sino que generará con efectos declarativos, un antecedente registral del inmueble, y con la misma podrá acudirse ante las instancias jurisdiccionales competentes con el fin de perfeccionar el derecho de propiedad sobre el o los inmuebles inmatriculados. La inmatriculación registrada no surtirá efectos frente a terceras personas con mejor derecho.

Artículo 117.- La inmatriculación realizada mediante resolución judicial, no podrá modificarse o cancelarse, sino en virtud de mandato judicial contenido en sentencia firme, dictada en juicio en que haya sido parte el Director General o los directores.

### Título Quinto De las Responsabilidades y Recursos

#### Capítulo Primero De las Responsabilidades

Artículo 118.- Los funcionarios y empleados del Registro Público incurren en responsabilidad por falta de cumplimiento a las obligaciones que les imponen este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, las cuales podrán ser:

- I. Civil, consistente en el pago de los daños y perjuicios que se ocasionen a los interesados por no inscribir correctamente los instrumentos;
- II. Administrativa, que podrá ser multa, suspensión o destitución del cargo en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur; y
- III. Penal, en los casos en que se cometa un delito.

Artículo 119.- Los servidores públicos del Registro Público, responderán civilmente de los daños y perjuicios a que dieran lugar, cuando:

- I. Rehúsen sin causa justificada admitir el título, o no realicen las inscripciones, anotaciones o cancelaciones en la forma prevista por este Reglamento, con estricto cumplimiento del sistema de prioridades por ella establecido;
- II. Retarden, sin causa justificada, el registro o la práctica del asiento a que dé lugar el derecho inscribible;
- III. Practiquen alguna inscripción, asiento o cancelación indebidamente o rehúsen practicarlo sin motivo fundado;



## PODER EJECUTIVO

- IV. Cometan errores u omisiones de naturaleza inexcusable en las inscripciones, anotaciones o cancelaciones que realicen o en los certificados que expidan;
- V. No expidan, injustificadamente, las constancias de inscripciones o los certificados dentro del término previsto por este Reglamento;

Artículo 120.- Ningún servidor público del Registro Público podrá participar en el procedimiento de inscripción o anotación de actos o contratos en los cuales cualquiera de los otorgantes, partes o autorizantes sea su cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Toda subrogación será solicitada y aprobada previamente por el superior jerárquico al funcionario de que se trate.

En todo caso, los servidores públicos relacionados con la función registral deberán excusarse de ejercer la función calificadora cuando ellos, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan algún interés en el asunto o sobre el documento a calificar. En este caso, el documento se calificará y despachará por el funcionario que designe su superior jerárquico.

### Capítulo Segundo Del Recurso Administrativo de Inconformidad

Artículo 121.- Las personas físicas o morales podrán interponer Recurso de Inconformidad, contra los actos u omisiones de la autoridad registral que les depare perjuicio, por la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 122.- Los interesados deberán interponer el Recurso de Inconformidad ante la autoridad registral, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación o conocimiento del acto, en contra de la calificación que suspende o niega la inscripción del servicio registral o respecto de actos regulados en este Reglamento que les deparen un perjuicio.

Artículo 123.- Al escrito mediante el cual se interponga el recurso se deberá señalar y acompañar:

- I. La autoridad administrativa a quien se dirige;
- II. El nombre y domicilio del recurrente, así como del tercero interesado si lo hubiere;
- III. La resolución que motiva la interposición del recurso y la fecha en que se le hizo saber o en que tuvo conocimiento;
- IV. Los agravios que se le causan;
- V. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación con la resolución impugnada, debiéndose acompañar el documento con que acredite la personalidad cuando se actúe en nombre de otra persona; y
- VI. Lugar, fecha y firma de la promoción.



## PODER EJECUTIVO

Cuando sean dos o más los recurrentes, deberán designar un representante común.

Artículo 124.- Si el escrito en que se haga valer el recurso no satisface los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo anterior, se requerirá al promovente para que dentro del plazo de cinco días cumpla con dichos requisitos. Si en dicho plazo no se cumple con los requisitos requeridos se tendrá por no presentado y si el requerimiento que se incumple se refiere a las pruebas, éstas se tendrán por no ofrecidas.

La falta de firma del escrito donde se interponga el recurso, trae como consecuencia que se tenga por no presentado.

Artículo 125.- Es improcedente el recurso cuando se haga valer contra actos o resoluciones que:

- I. No afecten el interés jurídico del recurrente;
- II. Hayan sido impugnadas y se encuentren pendientes de resolver ante autoridades jurisdiccionales con competencia en la materia;
- III. Se hallan consentido por no haberse promovido en el plazo señalado al efecto;
- IV. No puedan surtir efectos legales por haber dejado de existir el objeto o materia del mismo;
- V. Cuando se trate de actos que no sean propios de la autoridad registral, y
- VI. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición de la Ley.

Artículo 126.- Una vez presentado el recurso, la autoridad registral deberá resolver en un plazo máximo de 30 días hábiles, notificando personalmente al interesado en el domicilio que éste hubiere señalado.

### Transitorios

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 72 de fecha 31 de diciembre del 2015; y se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al Reglamento que se expide, con excepción de lo establecido en el Artículo Cuarto Transitorio.

Artículo Tercero.- Los documentos presentados con anterioridad a la fecha de vigencia en el Registro Público de la Propiedad, se registrarán con sujeción a las disposiciones



PODER EJECUTIVO

existentes a la fecha de su presentación siempre y cuando no se le haya dado el curso legal.

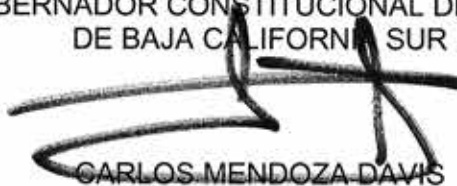
Artículo Cuarto.- Las autoridades registrales podrán seguir utilizando los procedimientos registrales establecidos previamente a la entrada en vigor del presente Reglamento, en tanto no cuente con la infraestructura necesaria para utilizar el Sistema Informático Registral.

Artículo Quinto.- Cualquier problema que surja con motivo de la aplicación de este Reglamento, lo resolverá el Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Artículo Sexto.- La autoridad registral, en coordinación con los colegios de profesionales relacionados con la materia, deberán implementar paulatinamente los procedimientos de inscripción de actos en el Registro Público, mediante mecanismos electrónicos y firma electrónica.

Dado en la residencia del Titular del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 04 días del mes de enero del 2016.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN.  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR



CARLOS MENDOZA DAVIS

EL SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO



ALVARO DE LA PEÑA ANGULO

EL SECRETARIO DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN



ISIDRO JORDÁN MOYRÓN

# **BOLETÍN OFICIAL**

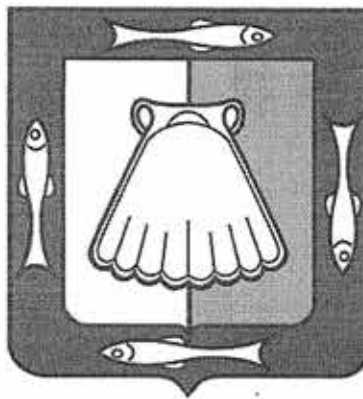
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:  
TARIFA AUTORIZADA DE LA  
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
ANTONIO NAVARRO E/ ISABEL LA CATÓLICA Y MELITÓN ALBÁÑEZ, LA PAZ B.C.S.