

REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE OAXACA

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en el Número Extraordinario del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el lunes 5 octubre de 2009.

LIC. ULISES ERNESTO RUIZ ORTIZ, Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, en uso de las facultades que me confiere el artículo 79 fracción XXV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en cumplimiento a las obligaciones que me impone el artículo 80 fracciones II, IX y X del mismo ordenamiento jurídico invocado, y con fundamento en los artículos 1, 6, 10, 12, 15, 17 fracción I y 20 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 2880 al 2928 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca; y

CONSIDERANDO...

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE OAXACA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y NATURALEZA JURÍDICA

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las actividades del Registro Público de la Propiedad y del Comercio como la Institución a través de la cual el Gobierno del Estado de Oaxaca da publicidad a los actos jurídicos que de acuerdo con la Ley deben surtir efectos contra terceros.

ARTÍCULO 2.- El Registro Público de la Propiedad y del Comercio, es la institución mediante la cual el Ejecutivo del Estado proporciona el servicio de inscribir y dar publicidad a los actos y negocios jurídicos que conforme a la Ley y el Código Civil para el Estado de Oaxaca.

El Registro Público de la Propiedad y del Comercio para su funcionamiento esta constituida (sic) por una Dirección adscrita a la Secretaría General de Gobierno.

ARTÍCULO 3.- Al Registro Público de la Propiedad y del Comercio le corresponde el desempeño de las funciones registrales en materia inmobiliaria y de personas jurídicas o morales de conformidad a lo previsto en el Código Civil para el Estado de Oaxaca, el Reglamento y los Manuales.

ARTÍCULO 3 (SIC).- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Anotación.- Al acto procedimental a través del cual se inscribe, al margen del asiento o inscripción principal, en forma preventiva o definitiva una situación jurídica que afecta o grava el bien o el derecho que ampara dicha inscripción.

II. Antecedente Registral.- Es un dato o conjunto de datos que individualizan cada uno de los bienes inmuebles, o personas morales inscritas en el Registro Público de la Propiedad, donde constarán los actos que en ellos incidan.

III. Asiento o inscripción.- Es el acto procedimental a través del cual, el registrador, observando las formalidades legales, materializa en el Registro correspondiente el acto jurídico inscrito.

IV. Calificación.- Es el estudio integral que hace el Registrador de los documentos que le son asignados para su inscripción.

V. 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.

VI. Certificación.- Es un acto a través del cual el Registrador da fe de los actos o archivos inscritos en el libro electrónico correspondiente, así como también del contenido de los documentos de los archivos de la institución a su cargo.

VII. Código.- Al Código Civil para el Estado de Oaxaca.

VIII. Director.- El Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Oaxaca.

IX. Error de concepto.- Cuando al expresar en la inscripción alguno de los contenidos en el título se altere o varíe su sentido porque el Registrador se hubiere formado un juicio equivocado del mismo, por una errónea calificación del contrato o acto en él consignado o por cualquiera otra circunstancia.

X. 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.

XI. Firma electrónica.- Serie de caracteres numéricos y alfanuméricos generados por un sistema informático, la cual confirma, asegura o valida la expedición de un documento o trámite que es único e irrepetible mediante el uso de claves de acceso y usuario.

XII. Folio Electrónico Registral.- Es el expediente electrónico y digital en el que se practican las inscripciones o anotaciones y que contiene toda la información registral referida a un mismo inmueble o persona moral, considerando cada uno de éstos como una unidad registral con historial jurídico propio.

XIII. Formas precodificadas.- Documentos o formatos que contienen los datos esenciales sobre un acto registrable, necesarias para su ingreso, calificación y en su caso, inscripción electrónica. Estas formas precodificadas deberán publicarse en el "Periódico Oficial del Estado" para su conocimiento público.

XIV. Inmatriculación.- Es la incorporación de un inmueble sin antecedente registral al Registro Público de la Propiedad, introduciéndola de este modo en la vida registral.

XV. Principios registrales.- Son las orientaciones capitales, las líneas directrices del sistema, la serie sistemática de bases fundamentales, y el resultado de la sinterización (sic) del ordenamiento jurídico registral.

XVI. Recurso de Inconformidad.- Procedimiento mediante el cual los interesados podrán interponer ante el Director, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de publicación en los estrados, recurso en contra de la calificación que suspende o niega la inscripción del servicio registral, o en contra de las resoluciones emitidas por los funcionarios del registro público.

XVII. Registrador.- Servidor público auxiliar en la función registral, que tiene a su cargo examinar y calificar los documentos que se presenten para su inscripción y autorizar los asientos en que se materializa su registro.

XVIII. Registro Público.- Al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Oaxaca.

XIX. Tercero registral.- Es aquella persona que inscribe un derecho real adquirido de buena fe, a título oneroso, de quien aparece como su titular en el Registro.

XX. SIR.- Sistema Informático Registral; sistema informático adoptado por el Registro público para realizar las funciones (sic) registrales.

XXI. Solicitud de Entrada y Trámite.- Documento 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.

XXII. Digitalizar.- proceso que utiliza dispositivos informáticos para convertir un documento a una imagen digital y que puede ser almacenado en medios electrónicos.

XXIII. Consulta electrónica.- Es el acceso por medios electrónicos a la información contenida en las bases de datos del Sistema Informático Registral y a los archivos contenido (sic) en ella y relacionado con las inscripciones.

XXIV. Base de datos.- es el conjunto de datos que ligan a una inscripción con un archivo electrónico o un registro electrónico.

XXV. Distrito.- Área de influencia de la Registraduría.

XXVI. Sede.- Municipio en el que instalara (sic) la Registraduría.

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de su objeto, el Registro Público operará a través de un programa informático que contendrá una base de datos, que dé seguridad y celeridad a los servicios que proporciona, el cual tendrá plena validez legal.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 6.- Para el ejercicio de las funciones que le competen, el Registro Público contará con las áreas administrativas siguientes:

I.- Dirección.

II.- Unidad de Visitadurías y Registradurías:

A) Registraduría del Distrito del Centro; y

B) Registradurías Foráneas.

III.- Departamento Administrativo;

IV.- Departamento Jurídico;

V.- Departamento de Informática;

ARTÍCULO 7.- Para ser Director se requiere:

I.- Ser mexicano, de preferencia Oaxaqueño y tener como mínimo treinta años de edad en la fecha de nombramiento;

II.- Poseer título de Licenciado en Derecho, con cédula profesional expedida por la autoridad competente;

III.- Contar con cinco años por lo menos en el ejercicio profesional y tener experiencia laboral en materia registral o notarial;

IV.- Ser de reconocida solvencia moral; y

V.- No haber sido condenado por delito doloso.

ARTÍCULO 8.- El titular de la Jefatura de Departamento Jurídico y los Registradores del Registro Público de la Propiedad, deberán reunir los mismos requisitos que para ser Director.

ARTÍCULO 9.- El Director tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Ser depositario de la fe pública registral;

II.- Coordinar las actividades registrales, así como promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos humanos y técnicos;

III.- Autorizar instructivos y circulares que unifiquen criterios jurídicos y prácticas registrales;

IV.- Autorizar las inscripciones, certificaciones, anotaciones y cancelaciones establecidas en el Código y este Reglamento, previa verificación y firma por parte del Registrador respectivo;

V.- Decretar la suspensión del procedimiento registral, de conformidad con los supuestos establecidos en el presente Reglamento;

VI.- Notificar por estrados, las resoluciones de calificación registral en los casos de suspensión del procedimiento o denegación de registro;

VII.- Resolver los recursos de inconformidad que se presenten en contra de la calificación registral;

VIII.- Informar al Secretario General de Gobierno las irregularidades que observe respecto de las inscripciones y asientos, en los libros del Registro y proponer las medidas que considere adecuadas para subsanarlas;

IX.- Rendir y solicitar a las autoridades competentes, los informes que se requieran con motivo del ejercicio de la función registral;

X.- Tramitar y resolver las solicitudes de Inmatriculación administrativa, en los términos previstos por el Código;

XI.- Proponer al Secretario General de Gobierno, las reformas necesarias a la organización y funcionamiento del Registro Público para mejorar la prestación de los servicios;

XII.- Publicar en el Periódico Oficial y en el portal de Internet del Registro Público las formas precodificadas que son necesarias para la inscripción de títulos por vía electrónica, así como sus modificaciones;

XIII.- Mantener comunicación con Colegios de Notarios y de Corredores Públicos, Asociaciones de Abogados, Instituciones Crediticias, Cámaras de Comercio y de Industria, así como organismos públicos y privados relacionados con la función registral;

XIV.- Formular a nombre del Registro Público denuncias y/o querellas ante el Ministerio público;

XV.- Colaborar con las autoridades judiciales y de cualquier otra índole en los casos que así establezcan las leyes respectivas; y

XVI.- Las demás que le asigne el Secretario General de Gobierno y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Las atribuciones contenidas en las fracciones IV, V, VI, VII y X podrán ser delegadas en los servidores públicos que designe el Director.

ARTÍCULO 10.- La Unidad de Visitadurias y Registradurias estará a cargo de un Jefe de Unidad y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que los registros se practiquen con apego a la legalidad, exactitud y a los principios registrales;

II.- Transmitir a los demás funcionarios y empleados los acuerdos y determinaciones del Director;

III.- Sustituir al Director en sus ausencias temporales;

IV.- Proporcionar asistencia técnica a funcionarios y empleados del Registro Público, en la materia de su competencia;

V.- Auxiliar al Director en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales en su área;

VI.- Realizar visitas de inspección a las Registradurías para verificar el buen funcionamiento del registro público;

VII.- Recibir las quejas y tramitar los expedientes de responsabilidad administrativa del personal de la Dirección; y

VII (SIC).- Las demás que le asigne el Director.

ARTÍCULO 13 (SIC).- El Departamento Administrativo, estará a cargo de un Jefe de Departamento tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Director las medidas tendientes a mejorar la administración y las condiciones de los recursos materiales en las oficinas registrales;

II. Supervisar la existencia y conservación de los bienes a cargo de la Dirección;

III. Proveer a las oficinas de material y útiles necesarios para el desempeño de la función registral;

IV. Llevar un registro del personal que labora en la Dirección y en las oficinas registrales, integrando un expediente para cada empleado, en el que consten las altas y bajas y el movimiento del mismo, así como la entrega-recepción correspondiente;

V. Formular el Programa Operativo Anual y presentarlo al Director para su aprobación;

VI. Mantener actualizados los Manuales Administrativos;

VII. Vigilar la correcta aplicación de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros;

VIII. Cumplir con los lineamientos generales que establezca la Secretaría General de Gobierno; y

IX. Las demás que le sean propias y naturales del cargo.

ARTÍCULO 12 (SIC).- El Departamento Jurídico, estará a cargo de un Jefe de Departamento tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Verificar que las anotaciones o inscripciones se practiquen con plena legalidad para lo cual tendrá amplias facultades de verificación del Sistema Informático Registral;

II.- Realizar la rectificación o corrección de los asientos registrales o anotaciones marginales, previa solicitud de la parte interesada o de la autoridad competente, en los términos que disponen el Código y el presente Reglamento;

III.- Proveer a los servidores del Registro Público, el acervo jurídico en materia registral actualizado;

IV.- Diseñar y coordinar el programa de capacitación jurídica para profesionalizar el servicio, incluyendo cursos, conferencias, eventos y congresos;

V.- Auxiliar al Director en la contestación y atención de denuncias, demandas judiciales y administrativas que se presenten en contra del Registro Público;

VI.- Auxiliar al Director en el trámite de inmatriculaciones administrativas;

VII.- Auxiliar al Director en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales en su área;

VIII.- Auxiliar al Jefe de la Unidad de Visitadurías y Registradurías en las quejas y trámites de los expedientes de responsabilidad administrativa del personal del Registro Público;

IX.- Notificar personalmente las actuaciones y acuerdos del Director y Registradores en los expedientes administrativos;

X.- Las demás que le asigne el Director.

ARTÍCULO 11 (SIC).- Al frente del Departamento de Informática, habrá un titular a quien le corresponderá la operación, organización y administración de los recursos informáticos del Registro Público y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad;

II.- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos, funciones y el Manual del Sistema Informático Registral del Registro Público;

III.- Proponer y diseñar el desarrollo y adquisición de nuevas tecnologías de cómputo u otros servicios requeridos;

IV.- Implementar acciones de mejora continua que vayan resolviendo los conflictos de naturaleza organizacional de los trámites y servicios;

V.- Supervisar la operación del sistema de cómputo para la inscripción de títulos y documentos registrables y proponer, en su caso, las adecuaciones o modificaciones que hagan óptima y ágil su operación;

VI.- Administrar la base de datos del Registro Público, proponiendo las adecuaciones o modificaciones que sean necesarias para optimizar la operación de la misma;

VII.- Asegurar el resguardo, custodia y control de los archivos de información registral para mantenerlos en un ambiente de seguridad;

VIII.- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como supervisar el uso y buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la Dirección;

IX.- Dar de Alta y de baja a los usuarios del SIR;

X.- Manejar el sistema de control de Gestión del SIR;

XI.- Mantener actualizados los catálogos de servicios, usuarios, notarios, secciones y trámites del SIR;

XII.- Ser titular de los Códigos de Acceso electrónico que permita las modificaciones de las bases de datos del SIR; y

XIII.- Las demás que le asigne el Director.

ARTÍCULO 14.- Los Registradores son depositarios de la fe pública registral y tienen a su cargo el examen de los documentos registrables, así como la autorización de los asientos en los folios electrónicos en los que se materializa su registro, para lo cual tendrán las siguientes atribuciones:

I. Revisar los títulos y documentos, así como los planes y declaratorias que les sean presentados para determinar la procedencia o improcedencia de su inscripción;

II. Firmar todas las inscripciones, anotaciones, ratificaciones, certificaciones, rectificaciones o cancelaciones y la razón de inscripción que deban ponerse en los títulos o documentos registrados;

III. Notificar por estrados los acuerdos que se dicten sobre los documentos presentados para su inscripción;

IV. Revisar que las inscripciones y anotaciones que se asienten en los libros o folios electrónicos se hagan con sujeción a los preceptos del Código, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, y que los actos que en dichas inscripciones, y anotaciones se asienten, concuerden con los que consten en el título o documento inscrito y con las constancias de los libros o folios electrónicos del Registro Público; así como verificar la exactitud y concordancia de los antecedentes de propiedad que se citen en los títulos y documentos con los que obren inscritos;

V. Aprobar o rectificar el pago de derechos, así como ordenar se cubra la diferencia, en su caso.

No podrá realizarse inscripción alguna sino hasta que se efectúe el pago de los derechos correspondientes, o se cubra la diferencia que resulte después de hecha la revisión, y

VI. Las demás que les asignen el Director o el titular del área de su adscripción.

ARTÍCULO 15.- En los distritos donde no exista Registrador la función registral estará encomendada al titular de la Recaudación de Rentas o Colector de Rentas, quien deberá observar las disposiciones del Código y del Presente Reglamento, el superior Jerárquico en materia Registral será el Director.

Los recaudadores de Rentas y Colectores de Rentas de la Secretaría de Finanzas, serán auxiliares del Registro Público y tienen la obligación de hacer la cotización de los derechos que deban causar las inscripciones y recibir su pago.

CAPÍTULO III

DE LOS PRINCIPIOS REGISTRALES

ARTÍCULO 16.- El Registro Público deberá respetar y aplicar los principios registrales de publicidad, legitimación, rogación, consentimiento, prelación, legalidad, inscripción, especialidad, tracto sucesivo y de fe pública registral.

ARTÍCULO 17.- PRINCIPIO DE PUBLICIDAD.- Es la exteriorización continua y organizada de situaciones jurídicas de trascendencia real, para producir que sea posible el conocimiento registral.

La publicidad registral formal que cualquier persona, previa solicitud por escrito y firmada, pueda solicitar las constancias y certificaciones de los asientos y anotaciones, así como consultar las inscripciones personalmente.

La publicidad registral material en su aspecto positivo hace presumir que todo derecho inscrito existe y es conocido por todos, en su aspecto negativo, hace suponer que los derechos no inscritos en el registro no existen, y por tanto, no surten efectos frente, a terceros.

En cumplimiento de este principio registral deberán observarse las siguientes normas:

I.- Los Registradores deben permitir a las personas que lo soliciten, que se enteren de las inscripciones constantes en los libros del Registro, mediante la consulta electrónica de las bases de datos del Registro Público de la Propiedad y de la consulta de imágenes contenidas en el Sistema Informático Registral, así como de los documentos relacionados con las inscripciones que estén archivados;

II.- Los particulares podrán consultar las bases de datos y, en su caso, solicitar las certificaciones respectivas previo pago de derechos correspondientes;

III.- El Registro Público podrá autorizar el acceso a la base de datos de esta institución a personas e instituciones que así lo soliciten y cumplan con los requisitos para ello, en los términos de este Reglamento y los lineamientos que se emitan, sin que dicha autorización implique en ningún caso inscribir o modificar los asientos registrales;

IV.- La inscripción de los actos o contratos en el Registro Público tiene efectos declarativos;

V.- Los documentos que conforme a este Reglamento sean registrables y no se registren, sólo producirán efectos entre quienes los otorguen pero no producirán efectos en perjuicio de tercero, el cual si podrá aprovecharse en cuanto le fueren favorables. La inscripción no convalida los actos o contratos que sean inexistentes o nulos con arreglo a las leyes; y

VI.- El registro protege los derechos adquiridos por tercero de buena fe, una vez inscritos, aunque después se anule o resuelva el derecho del titular registral, excepto cuando la causa de nulidad resulte claramente del mismo registro. Lo dispuesto por esta fracción no se aplicará a los actos o contratos que se ejecuten u otorguen violando la ley.

ARTÍCULO 18.- PRINCIPIO DE LEGITIMACIÓN O DE EXACTITUD. Otorga certeza y seguridad sobre los derechos inscritos. Reconocimiento hecho por la norma jurídica para poder realizar un acto jurídico con eficacia e implica la observancia a las siguientes normas:

I.- El derecho registrado se presume que existe y que pertenece a su titular en la forma expresada por el asiento respectivo. Se presume también que el titular de una inscripción de dominio o de posesión, tiene la posesión del inmueble inscrito; y

II.- No podrá ejercitarse pretensión contradictoria del dominio de inmuebles o de derechos reales determinados sobre los mismos inscritos o anotados a favor de persona o entidad determinada, sin que previamente o a la vez, se entable demanda de nulidad o cancelación de la inscripción en que conste dicho dominio o derecho.

ARTÍCULO 19.- PRINCIPIO DE ROGACIÓN. Es la petición de parte interesada, mandato judicial o administrativo dirigido al Registrador a fin de que proceda a la inscripción de un acto. Las normas que regulan este principio son las siguientes:

I.- La inscripción o anotación de los títulos en el Registro Público puede pedirse por quien tenga interés jurídico legítimo en el derecho que se va a inscribir o anotar, o por el Notario que haya autorizado la escritura de que se trate;

II.- No podrá realizarse inscripción alguna de manera oficiosa por los encargados del Registro Público; y

III.- Sólo se inscribirán los testimonios, las resoluciones y los documentos a que se refiere el artículo 2890 del Código.

ARTÍCULO 20.- PRINCIPIO DE CONSENTIMIENTO.- Se requiere la conformidad que quien aparece inscrito como titular, para que se cancele su inscripción y se haga una diferente a favor de otra persona y cuya conformidad debe, además, constar en la escritura pública. En sentido negativo, nadie puede ser dado de baja en el registro sin su consentimiento.

Este principio implica la observancia a las siguientes normas:

I.- Las inscripciones y anotaciones pueden cancelarse por consentimiento de las personas a cuyo favor estén hechas o por orden judicial, no obstante, podrán ser canceladas a petición de parte, sin dichos requisitos, cuando el derecho escrito o anotado quede extinguido por disposición de la Ley o por causas que resulten del título en cuya virtud se practicó la inscripción o anotación, debido a hecho que no requiera la intervención de la voluntad; y

II.- Para que el asiento pueda cancelarse por consentimiento las partes; éste deberá constar en escritura pública, a petición de parte interesada ratificando su dicho ante notario o por resolución administrativa en virtud del procedimiento de cancelación o rectificación.

ARTÍCULO 21.- PRINCIPIO DE PRELACIÓN O PRIORIDAD.- Consiste en la preferencia (sic) a una cosa para ser atendida respecto de otra con la cual se compara. El acto registral que primeramente ingresa en el Registro tiene preferencia a cualquier otro ingresado con posterioridad. Trata de evitar la coexistencia de títulos contradictorios o que se altere el rango de derechos.

La fecha de presentación determina la preferencia y rango del documento que ha ingresado a Registro. Bajo este principio se impone la obligación de acatar las siguientes disposiciones:

I.- La prelación entre derechos sobre dos o más actos que se refieran a un mismo folio electrónico se determinará por el número de control que otorgue el Registro Público, cualquiera que sea la fecha de su celebración.

El derecho real adquirido con anterioridad a la fecha de una anotación preventiva será preferente aun cuando su inscripción sea posterior, siempre que se dé el aviso que previene el artículo 2897 del Código.

Si la anotación preventiva se hiciere con posterioridad a la presentación del aviso preventivo, al derecho real motivo de éste será preferente, aun cuando tal aviso se hubiese dado extemporáneamente;

II.- El registro producirá sus efectos desde el día y la hora en que el documento se hubiere presentado en la oficina presentadora, salvo lo dispuesto en la fracción siguiente; y

III.- La prelación registral precluye cuando al documento que ingresó con antelación a otro, le es negada la prestación del servicio mediante la calificación registral, una vez que se agoten las instancias administrativas del Registro Público.

ARTÍCULO 22.- PRINCIPIO DE CALIFICACIÓN O LEGALIDAD.- Se refiere a la obligación a que los títulos deben someterse a examen o calificación registral, para determinar si los documentos son susceptibles de inscribirse, y si el acto que contiene satisface los requisitos de forma y fondo exigidos por la Ley. En caso afirmativo, se llevará a cabo la inscripción solicitada; en caso contrario, suspendería si el documento contiene defectos subsanables o denegaría si son insubsanables, bajo los siguientes lineamientos:

I.- El Registrador deberá denegar la inscripción solicitada en los siguientes casos:

a) Cuando el título presentado no sea de los que deben inscribirse o anotarse;

b) Cuando el documento no revista las formas extrínsecas que establezca la Ley;

c) Cuando los funcionarios ante quienes se haya otorgado o ratificado el documento, no hayan hecho constar la capacidad de los otorgantes o cuando sea notoria la incapacidad de éstos;

d) Cuando el contenido del documento sea contrario a las leyes prohibitivas o de interés público;

e) Cuando el instrumento no contenga todos los datos a que se refiere el artículo 2894 del Código, o los relativos de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

f) Cuando haya incompatibilidad entre el texto del documento y los asientos del registro;

g) Cuando no se hayan observado todas las disposiciones de carácter fiscal que establezcan las leyes respectivas, excepto cuando los Notarios Públicos transcriban literalmente los comprobantes de pago manifestando tenerlos a la vista, o agreguen al título o documento fotocopia sellada y rubricada de dichos comprobantes;

II.- Los actos ejecutados y los contratos otorgados en país extranjero, sólo se inscribirán si tienen el carácter de inscribibles y se cumple con los requisitos establecidos por el artículo 2885 del Código;

III.- Las resoluciones judiciales dictadas por jueces o tribunales de país extranjero, sólo se inscribirán cuando se ordene por una autoridad judicial federal o estatal competente;

IV.- En el caso de las resoluciones dictadas en otra entidad federativa, se registrarán si tienen el carácter de inscribibles y se ordena por la autoridad competente del Estado;

V.- El Registrador no juzgará de la legalidad de la legalidad de la orden judicial o administrativa que decreta una inscripción, anotación preventiva o cancelación; pero si a su juicio el documento no satisface los requisitos esenciales exigidos por la Ley, contraviene disposiciones de orden público, se trate de una autoridad notoriamente incompetente o del propio registro surge algún obstáculo por el que legalmente no deba hacerse el acto registral ordenado, lo hará saber mediante oficio a la autoridad respectiva. Si a pesar de ello, ésta insistiere en el registro, se hará el mismo, y se insertarán en la inscripción ambos oficios, surtiendo sus efectos la inscripción desde que por primera vez se presentó; y

VII (SIC).- El Registrador suspenderá la inscripción de los actos a inscribir, siempre que existan defectos u omisiones que sean subsanables. En todo caso se requerirá al interesado por estrados para que la subsane, apercibido que de no hacerlo, se le denegará la inscripción.

ARTÍCULO 23.- PRINCIPIO DE INSCRIPCIÓN.- Es la materialización del acto por medio de su inscripción o anotación en el Registro Público, por eso para que un asiento o anotación surta sus efectos, debe constar en el folio electrónico, de esta manera el acto surte efectos ante terceros. Desde un punto de vista formal se registran documentos auténticos y bajo el punto de vista material, se registran las causas que originan un derecho.

ARTÍCULO 24.- PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD.- Consiste en la precisión, determinación, o individualización del acto inscrito, de tal forma que se identifique de manera inequívoca. En el caso de inmuebles por finca, para determinar los derechos inscritos. La publicidad registral exige también que en toda inscripción de propiedad u otros derechos reales, se especifiquen en forma pormenorizada las características del inmueble objeto del derecho real; ubicación, superficie, su valor, la naturaleza del derecho, el acto jurídico que le dio origen, los nombres y generales de las personas.

Para dar a conocer con toda exactitud los inmuebles, los derechos y las cargas que los afectan, se observará lo dispuesto por el artículo 2894 del Código.

ARTÍCULO 25.- PRINCIPIO DE TRACTO SUCESIVO.- También conocido como trato continuo, es un principio de sucesión y de ordenación. De este principio resulta la posibilidad de llevar al Registro lo que provenga de (sic) titular inscrito, así como la prohibición de registrar lo que no emana de él.

Obedece también a la finalidad de que se expresen con toda exactitud los antecedentes que recaen sobre una misma finca, por lo que también se conoce como requisito de previa inscripción. El objetivo de este principio es lograr la mayor concordancia posible entre el contenido del registro y la realidad jurídica, es decir, que los titulares registrales y/o derechos inscritos se suceden unos a los otros encadenadamente y con continuidad. Es indispensable el antecedente registral para hacer posible inscribir los actos sucesivos.

En virtud de este principio, un mismo derecho real no puede ser inscrito a la vez a favor de dos o más personas, a menos que exista copropiedad, por lo que para hacer una inscripción debe de existir una que le sirva de antecedente y que se cancele para que de esta manera haya una cadena ininterrumpida o sucesión continua de inscripciones.

ARTÍCULO 26.- PRINCIPIO DE FE PÚBLICA REGISTRAL.- Los datos que aparecen inscritos en el Registro Público serán verdad única y total a propósito de un determinado derecho real inmobiliario, tanto para saber si el titular inscrito de ese derecho real puede disponer de él válidamente, como para saber si es válida la adquisición del mismo derecho por un tercero de buena fe que se sujetó a esos datos registrales y confió en ellos para adquirirlo. El Principio de fe pública registral implica las siguientes disposiciones:

I.- Los documentos inscritos producirán su efecto legal desde la fecha de su presentación al Registro Público sin que puedan invalidarlos otros anteriores o posteriores no validados; y

II.- Los asientos del Registro Público en cuanto se refieran a derechos inscribibles o anotables, producen todos sus efectos, salvo resolución judicial contraria.

La inscripción definitiva de un derecho que haya sido anotado previamente, surtirá sus efectos desde la fecha en que esta anotación los produjo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS SECCIONES DEL REGISTRO

CAPÍTULO I

DE LAS SECCIONES DEL REGISTRO PÚBLICO

ARTÍCULO 27.- El Registro Público estará organizado en las siguientes secciones:

I.- Sección Primera “Registro de Propiedad”

II.- Sección Segunda “Hipotecas y demás gravámenes”

III.- Sección Tercera “Arrendamientos”

IV.- Sección cuarta “Sociedades y Asociaciones Civiles”

V.- Sección Quinta “Sentencias”

VI.- Sección Sexta “Plan de Desarrollo Urbano”

ARTÍCULO 28.- Cada inmueble, o la persona moral, constituyen una unidad básica registral que consta en un Folio Electrónico. Dicho folio electrónico numerado y autorizado, es el documento electrónico que contiene sus datos de identificación, así como los asientos de los actos jurídicos que en ellos incidan. Tales como:

A) Gravámenes y limitaciones de dominio;

B) Anotaciones marginales;

C) Avisos preventivos, y

D) Cancelaciones.

ARTÍCULO 29.- Los Registros deberán ser firmados electrónicamente por el registrador, bajo el número que progresivamente el Sistema informático Registral le asigna. Este número servirá de guía para los efectos de su archivo y número de inscripción registral del inmueble o persona moral. La constancia de registro deberá firmarse en forma autógrafa por el registrador.

CAPÍTULO II

DE LAS INSCRIPCIONES EN LA PRIMERA SECCIÓN “REGISTRO DE PROPIEDAD”

ARTÍCULO 30.- Se inscribirán en los folios electrónicos de la Sección primera:

I.- Los títulos por los cuales se adquiera, transmita, limite, modifique, o extinga el dominio, la posesión o los demás derechos reales sobre inmuebles y aquellos por los cuales se grave el dominio de los mismos;

II.- La constitución del patrimonio de familia, así como su ampliación, disminución o extinción;

III.- Las capitulaciones matrimoniales y sus alteraciones, en los términos previstos por el Código vigente en el Estado;

IV.- Las resoluciones judiciales que produzcan algunos de los efectos mencionados en la fracción I;

V.- Las resoluciones dictadas en los procedimientos de Inmatriculación administrativa;

VI.- Los fideicomisos sobre inmuebles, según lo establece el artículo 353 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;

VII.- 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 o se afecten derechos reales sobre inmuebles, distintos del de propiedad;

VIII.- Las reservas dominio del vendedor;

IX.- Las demandas de nulidad de registro;

X.- La sentencia ejecutoria que declare procedente la acción de prescripción en términos del artículo 1159 del Código;

XI.- La condición resolutoria en las ventas a que se refiere la fracción I del artículo 2184 del Código;

XII.- Cualesquiera otras condiciones resolutorias a las cuales se sujetase una transmisión de propiedad;

XIII.- El testimonio notarial del acta de las fundaciones de beneficencia privada, en cuanto se afecten bienes inmuebles a los fines de la fundación. El registro se hará una vez que se haya efectuado la inscripción de la fundación en la sección de personas morales;

XIV.- Los testamentos, por efecto de los cuales se deja la propiedad de bienes raíces, o de derechos reales, haciéndose el registro después de la muerte del testador, tomando razón del acta de defunción.

ARTÍCULO 31.- Cuando un mismo título o documento se refiera a varios inmuebles, se comenzará la inscripción con la mención del primero que contenga el título o documento y la expresión de los datos del mismo y se le asignará un Folio Electrónico Registral; después se procederá de igual manera sucesivamente con los demás inmuebles y por último. La inscripción en este caso, tendrá tantos folios electrónicos registrales como inmuebles comprenda la misma.

ARTÍCULO 32.- Cuando haya diferencia entre las medidas y colindancias del registro y los del título o documento cuya inscripción se solicita, el solicitante deberá justificar la identidad del inmueble registrado con la del que es objeto del acto o contrato al que deberá acompañar la constancia de las diligencias de Apeo y Deslinde a que se refiere el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 33.- Firmada una inscripción por el Registrador, sólo podrá corregirse en la forma y términos indicados por este Reglamento.

ARTÍCULO 34.- Cuando se divida un inmueble inscrito en el Registro Público, a cada una de las fracciones resultantes las corresponderá un registro en folio electrónico.

Para la inscripción del fraccionamiento de un inmueble, deberá presentarse al testimonio que contenga la protocolización de la autorización de la autoridad competente para constituir el fraccionamiento, en la que se contengan las superficies, medidas y colindancias de las fracciones en que se halla dividido, a efecto de estas últimas se inscriban como inmuebles nuevos. En los casos de relotificación deberán cumplirse los mismos requisitos.

Para la inscripción de Condominios se debe observar lo dispuesto por la Ley del Condominio del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 35.- En los casos de fusión de inmuebles, deberá protocolizarse e inscribirse la autorización que emita la autoridad competente y se inscribirá ésta como un nuevo inmueble y se hará mención de ella en lo (sic) folios electrónicos de cada una de las inscripciones anteriores de los inmuebles que se reúnan. En la nueva inscripción se hará también referencia a dichos registros.

ARTÍCULO 36.- Cuando se trate de registrar por primera vez un bien inmueble y por lo tanto no existan antecedentes registrales del mismo, el registrador deberá denegar la inscripción si no se han cumplido los requisitos establecidos por los artículos 2924, 2925, 2926, 2927, 2928, del Código, a excepción de los títulos de propiedad otorgados por las Autoridades Estatales o Federales o Inmatriculaciones.

ARTÍCULO 37.- Cuando un título de propiedad quede registrado en favor de una persona, no se podrá inscribir ningún otro en favor de persona distinta entre tanto no se decrete la nulidad de la inscripción por autoridad judicial competente a menos de que se trate de copropiedad.

CAPÍTULO III

DE LAS INSCRIPCIONES EN LA SECCION SEGUNDA “HIPOTECAS Y DEMAS GRAVAMENES”

ARTÍCULO 38.- Cuando se trate de la inscripción de embargo o secuestro, decretados por las autoridades judiciales o administrativas, deberán presentarse al Registro Público:

I.- La orden judicial o administrativa de la autoridad con jurisdicción en el domicilio del Inmueble en la que señale los datos de inscripción o folio electrónico registral, donde consta inscrito el inmueble; el nombre del propietario registral y la descripción del inmueble;

II.- En su caso, el recibo de pago de derechos que cause el acto; y

III.- Copias certificadas de las diligencias respectivas, las que una vez hecho el registro se devolverán solicitante (sic).

ARTÍCULO 39.- Las inscripciones de gravámenes, sólo se llevarán a efecto cuando el inmueble de que se trate, estuviere registrado a favor de la persona que constituya el derecho, o en contra de la cual se hubiere decretado la providencia.

En el caso de que se graven una fracción o fracciones de un inmueble, éstas deberán estar inscritas previamente como tales. También, cuando se graven dos o más inmuebles como uno solo, éste deberá estar inscrito previamente. En el caso de no cumplir con estas condiciones se denegará el registro.

CAPÍTULO IV

DE LAS INSCRIPCIONES EN LA SECCIÓN TERCERA “ARRENDAMIENTOS”

ARTÍCULO 40.- Se inscribirán en la Sección de arrendamientos:

Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles por un periodo mayor de seis años y aquellos en que haya anticipos de rentas por más de tres, en dicho contrato deberá señalar los datos de inscripción o folio electrónico registral, donde consta inscrito el inmueble; el nombre del propietario registral y la descripción del inmueble, y se deberá acompañar el original del contrato de arrendamiento.

CAPÍTULO V

DE LAS INSCRIPCIONES EN LA SECCIÓN CUARTA “ASOCIACIONES Y SOCIEDADES CIVILES”

ARTÍCULO 41.- Se inscribirán en la Sección cuarta:

I.- Las escrituras públicas, en que se constituyan, reformen o disuelvan las sociedades y las asociaciones civiles;

II.- Los estatutos de las asociaciones civiles y sociedades civiles;

III.- Los estatutos de asociaciones y sociedades extranjeras de carácter civil, cumplidos los requisitos que establece el Código;

IV.- La protocolización de actas de asamblea de las asociaciones y sociedades civiles y;

IV (SIC).- Las fundaciones de beneficencia y sus modificaciones.

ARTÍCULO 42.- Las inscripciones de las sociedades y asociaciones civiles contendrán:

I.- Los nombres y los generales de los otorgantes;

II.- La razón o denominación social;

III.- El objeto, duración y domicilio;

IV.- El importe del capital social si lo hubiere y la aportación con que cada socio debe contribuir;

V.- La manera de repartirse las utilidades y las pérdidas, y

VI.- El nombre de los administradores y las facultades que se hayan concedido a los socios administradores.

Los datos a que se refieren las fracciones IV, V y VI se harán constar en el Registro si estuvieren contenidos en el contrato de sociedad.

ARTÍCULO 43.- En las inscripciones de fundaciones de beneficencia privada, se hará constar íntegramente la aprobación de la institución por la autoridad competente; un ejemplar de ellos se agregará al apéndice respectivo.

ARTÍCULO 44.- Para inscribir cualquier acto o contrato relacionado con una persona moral, deberá constar previamente inscrita su constitución, así como las modificaciones introducidas al contrato de sociedad o asociación, que por ley deberán inscribirse, hasta reflejar la situación que guarde en el momento de solicitarse la inscripción del acto o contrato de que se trate, conservando el tracto sucesivo.

CAPÍTULO VI

DE LAS INSCRIPCIONES DE LA SECCIÓN QUINTA “SENTENCIAS”

ARTÍCULO 45.- Se inscribirán en la Sección Quinta:

- 1.- Las resoluciones o determinaciones judiciales o de árbitros o arbitradores que produzcan la adquisición, transmisión, modificación o extinción del dominio, la posesión o a la declaración, constitución, modificación, o extinción de cualquier derecho real;
- 2.- En los casos de intestado, el auto declaratorio de los herederos legítimos;
- 3.- El nombramiento de albacea definitivo;
- 4.- En los casos previstos en las dos fracciones anteriores, se tomará razón del acta de defunción del autor de la herencia;
- 5.- Las resoluciones judiciales en que se declare un concurso o se admita una cesión de bienes;
- 6.- El testimonio de las afirmaciones ad-perpetuam promovidas y protocolizadas de acuerdo con lo que disponga el Código de Procedimientos Civiles;
- 7.- Los decretos que afecten un bien inmueble;
- 8.- Los decretos expropiatorios de inmuebles.

CAPÍTULO VII

DE LAS INSCRIPCIONES DE LA SECCIÓN SEXTA “PLAN DE DESARROLLO URBANO”

ARTÍCULO 46.- Se inscribirán en la Sección Sexta:

- I.- Los planes estatal (sic) y municipales de desarrollo urbano y sus modificaciones, ampliaciones o cancelaciones.
- II.- Las declaratorias sobre provisiones, usos, destinos y reservas de áreas, predios y arboledas, que expida el titular del Ejecutivo Estatal; y
- III.- Las declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas.

ARTÍCULO 47.- Con la solicitud de registro del plan, se deberá acompañar:

- I.- El plan original y dos copias con los anexos correspondientes, así como un ejemplar autorizado del Decreto respectivo;

II.- Los planos, croquis, memorias, diagramas, fotografías y demás documentos que constituyen la fundamentación del Plan;

III.- Tres ejemplares de la versión abreviada del citado Plan que se haya publicado en el Periódico Oficial, y en un diario de mayor circulación en la Entidad;

IV.- Los antecedentes técnicos; y

V.- En su caso, los datos de inscripción de cada una de las propiedades que se afecten en lo particular con la expedición de los planos o decretos.

ARTÍCULO 48.- La inscripción de los planos establecidos en el artículo 101 de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca, contendrá:

I.- El nombre del Plan de Desarrollo Urbano;

II.- El período de vigencia del Plan, si éste lo establece;

III.- Los plazos que se hayan señalado para su revisión y evaluación;

IV.- La fecha del Decreto de aprobación del Plan, fecha y número del Periódico Oficial en que se publicó el Plan de Desarrollo Urbano, cuya inscripción se solicita, y

V.- La autoridad que formula la petición de inscripción del Plan.

ARTÍCULO 49.- La inscripción de las declaratorias deberá contener:

I.- El tipo de declaratoria;

II.- El Plan de Desarrollo Urbano del cual se desprende la declaratoria;

III.- La fecha en la cual el Gobernador emitió la declaratoria o en la que el Congreso del Estado aprobó el Decreto;

IV.- La fecha del Periódico Oficial y número de éste, en el cual se publicó la declaratoria; y

V.- La autoridad que solicita la inscripción.

ARTÍCULO 50.- El Registro Público deberá trasladar a cada uno de los folios registrales en lo particular, las disposiciones de los planes o programas que afecten la propiedad inmobiliaria como condición para que surtan efectos, siempre y cuando éstos especifiquen los datos de inscripción.

TÍTULO CUARTO (SIC)

DEL SISTEMA REGISTRAL DE INSCRIPCIÓN

CAPÍTULO I

DEL SISTEMA DE INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 51.- La captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información del Registro Público, se llevará a través de un sistema informático denominado Sistema Informático Registral.

ARTÍCULO 52.- La base de datos, los folios electrónicos, las firmas electrónicas, los documentos que en imágenes consten en el acervo documental y todas las certificaciones electrónicas que se expidan, tendrán plenos efectos jurídicos, validez legal y fuerza obligatoria, en los términos de los artículos 2881 y 2882 del (sic) Código y 5 de este Reglamento.

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

ARTÍCULO 53.- El procedimiento automatizado para la inscripción en el Registro Público se sujetará a las fases o etapas recepción de oficialía, digitalización, calificación e inscripción.

La Dirección establecerá las formas precodificadas, así como los datos, requisitos y demás información necesaria para llevar a cabo los asientos, cancelaciones y demás actos registrales a que se refieren el Código y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 54.- En los casos de suspensión temporal del servicio registral por medios electrónicos por causa de fuerza mayor, podrán recibirse los documentos y continuar con el procedimiento de registro de manera manual en las formas precodificadas y una vez restablecido el servicio, deberán de capturarse en el programa informático del sistema toda la información generada durante la contingencia.

ARTÍCULO 55.- La fase de recepción en la oficialía de partes deberá ser física y electrónica en las formas precodificadas, a la cual se acompañará el instrumento o documento en el que conste el acto a inscribir, el pago de los derechos que cause el acto, o la solicitud de Certificado de Libertad de Gravámenes o de Aviso Preventivo que prevé el artículo 2897 del Código, en su caso.

I.- Recepción física.- El interesado presentará la forma precodificada respectiva acompañada del testimonio, acta o documento original en el que conste el acto a

inscribir o anotar en la Oficialía de Partes del Registro Público y se sujetará a las siguientes reglas:

a).- Se presentará la forma precodificada, el testimonio a inscribir y el medio magnético que contenga tales documentos;

b).- La Oficialía de Partes, generará una (sic) comprobante de ingreso y prelación, con la información que identifique el acto a inscribir, el monto de los derechos a pagar, el número de control interno y datos generales de recepción;

c).- Acreditado el pago de los derechos señalados, se generará una boleta de ingreso en la que constarán los datos referidos en el que consta la hora, minuto y segundo, misma que servirá al interesado para determinar la prelación entre derechos sobre dos o más actos que se refieran a un mismo folio inmobiliario electrónico, y

d).- Generada la boleta de ingreso, se turnará la forma precodificada, acompañada del testimonio, póliza, acta y el medio electrónico correspondiente, a la etapa de digitalización.

ARTÍCULO 56.- En la fase de digitalización corresponde:

I. La Digitalización de los documentos presentados;

II. La verificación de la existencia o inexistencia de antecedentes registrales y,

III. En su caso, la captura y digitalización de la información a la base de datos e imágenes del Sistema Informático Registral.

IV. Una vez que se validan y digitalizan los documentos se turnan electrónicamente a la Fase de Calificación.

ARTÍCULO 57.- En la etapa de calificación, los calificadores recibirá (sic) a través del Sistema Informático Registral el acto a procesar, identificándolo por el número de control, la fecha y la hora; revisará los datos capturados en la fase de oficialía de partes y cotejará con los documentos digitalizados y sus antecedentes, capturaré los datos a que se refiere el artículo 2894 del Código.

La calificación debe apegarse a los principios registrales enumerados en el presente reglamento, y de ser procedente la inscripción del documento calificado lo turnará al Registrador.

ARTÍCULO 58.- En la Etapa de Registro, el registrador autorizará la inscripción en la base de datos, con lo cual se creará en forma definitiva el folio electrónico correspondiente o se agregará a éste el acto de que se trate.

Los subsecuentes actos registrables relativos a un inmueble o sociedad se inscribirán en un nuevo folio electrónico generado.

El Registro Público certificará los medios de identificación que utilizan las personas responsables de autorizar la inscripción de la información relacionada con el Registro Público y ejercerá el control de estos medios a fin de salvaguardar la integridad de la base de datos.

La persona autorizada para inscribir electrónicamente 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 y será el responsable de la información así inscrita.

El Registrador denegará la inscripción en los casos que establece el artículo 27 y notificará al interesado mediante su publicación en los estrados del Registro Público o Registraduría, en cuyo caso la notificación surtirá efectos al día siguiente de la publicación y colocación en los estrados.

ARTÍCULO 59.- Cuando el Registrador rechace la inscripción en términos de lo previsto por el artículo 27 de este Reglamento, y sea subsanable deberá prevenir al interesado notificándole en los estrados de la Registraduría, en los términos establecidos en el artículo anterior, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación subsane la omisión.

En el supuesto de que no se subsane la omisión o se corrija el instrumento, en el término señalado, se desechará la solicitud de inscripción, y se perderá la prelación.

ARTÍCULO 60.- En la fase de inscripción, una vez inscrito el acto en la base de datos del Registro Público, se emitirá una boleta de inscripción, que será firmada autógrafamente y sellada por el Registrador, y será entregada al interesado previa presentación de la boleta de ingreso en la Oficialía de Partes.

Queda a cargo de los solicitantes, sean particulares, acudir a la oficialía de Partes del Registro Público a recepcionar sus boletas de inscripción en el caso de las autoridades se notificará por oficio en correo certificado.

ARTÍCULO 61.- Los trámites pueden iniciarse vía remota por los notarios Públicos que tengan las claves de acceso al SIR, mismas que pueden ser suspendidas por la Dirección en el caso de observar mal uso de ellas.

Los procedimientos a que se sujeten estos usuarios remotos estarán definidos por la Dirección y deberán agotar todas las fases definidas por este Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LAS ANOTACIONES QUE AFECTAN EL FOLIO ELECTRONICO

ARTÍCULO 61 (SIC).- Será objeto de anotaciones:

- I.- Las anotaciones que ordenen las autoridades judiciales o administrativas;
- II.- Las anotaciones preventivas a que se refiere el artículo 2897 del Código;
- III.- Las que ordene el Director para la protección de los derechos registrales.

ARTÍCULO 62.- En la inscripción de las anotaciones se deberá hacer constar:

- I.- El número progresivo que le corresponda en el folio;
- II.- La fecha y número de control en que se presentó la solicitud;
- III.- El nombre del Notario o autoridad que la ordena;
- IV.- La naturaleza de la anotación;
- V.- El nombre de la persona a favor de quien está hecha, en su caso;
- VI.- Las que deban su origen a embargo o secuestro, expresarán la causa que haya dado lugar a aquellos y el importe de la obligación que los hubiere originado;
- VII.- Las que provengan de una declaración de expropiación, limitación de dominio u ocupación de bienes inmuebles, mencionarán la fecha del Decreto respectivo, la de su publicación en el Diario Oficial de la Federación o en el periódico Oficial del Estado y el fin de utilidad pública que sirva de causa a la declaración, y
- VIII.- La fecha y firma electrónica del Registrador que la autoriza.

ARTÍCULO 63.- La (sic) anotaciones practicadas tendrán los efectos que establece el Código, según el tipo de anotación realizada.

TÍTULO QUINTO

RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO I

SUBSTANCIACION

ARTÍCULO 64.- Procede el Recurso de Inconformidad contra las siguientes resoluciones.

- a) Las resoluciones de los Registradores en las que se niegue la inscripción
- b) Las resoluciones de los registradores en las que se rechace un documento sin inscribir
- c) Las resoluciones de los Registradores que determinen la cotización del cobro de una inscripción, cancelación o anotación sin apego a la Ley de ingresos de (sic) Estado del ejercicio fiscal que corresponda
- d) Las resoluciones del Jefe del Departamento jurídico que nieguen la rectificación o corrección de un registro

ARTÍCULO 65.- El Director del Registro Público de la Propiedad conocerá del recurso de la inconformidad, que deberá ser interpuesto por escrito ante el funcionario que emitió la resolución reclamada, en un plazo no mayor de ocho días hábiles contados a partir de la devolución del Título.

ARTÍCULO 66.- El Recurso de inconformidad se substanciará con el escrito de quien lo interponga y el informe del Registrador. En todos los casos, el interesado deberá acompañar a su escrito, el Título cuya inscripción fue denegada y las pruebas que considere pertinentes.

ARTÍCULO 67.- El Registrador o el Jefe del Departamento jurídico, tendrá la obligación de hacer constar en su informe, la fecha en que fue notificada su resolución y la de presentación del escrito, y de remitir al Director del Registro Público de la Propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes, los documentos a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 68.- El recurso será improcedente cuando:

- I.- El promovente carezca de legitimación;
- II.- Se hubiere consentido expresamente la resolución reclamada;
- III.- Se hubiese interpuesto fuera del plazo señalado en el Código Civil y este Reglamento, y
- IV.- No se acompañe el Título cuya inscripción fue denegada.

ARTÍCULO 69.- Recibido el escrito por el que se interpone el recurso, el título y el informe del Registrador, el Director del Registro Público de la Propiedad, resolverá respecto a la procedencia o improcedencia de la inconformidad, y revocará en su caso el acto administrativo del cual se interpuso el recurso, declarando la nulidad lisa y llana o para efectos en el plazo de ocho días hábiles.

ARTÍCULO 70.- Si la resolución del Director del Registro Público de la Propiedad, fuese favorable al recurrente, se notificará de ello al registrador que calificó el documento rechazado o al Jefe del Departamento jurídico quienes deberán inscribir, cancelar, anotar o emitir un nuevo acto administrativo.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO I

DE LA RECTIFICACIÓN DE ERRORES Y DE LA EXTINCIÓN DE LAS INSCRIPCIONES O ANOTACIONES

ARTÍCULO 71.- La rectificación de las inscripciones por causa de error material o de concepto, sólo procederá cuando exista discrepancia entre el título o documento y la inscripción misma.

La rectificación de inscripciones deberá tramitarse ante el Jefe del Departamento jurídico de la Dirección, mediante escrito libre en las que se hagan las consideraciones de hecho o de derecho que funden la causa de la rectificación o la causa de la extinción de un registro.

ARTÍCULO 72.- El jefe del Departamento Jurídico, no podrá rectificar, sin la conformidad del interesado o en defecto de dicha conformidad, sin mandato judicial, los errores materiales siguientes:

I.- En las inscripciones o cancelaciones cuyos títulos o documentos no se encuentren en el Registro Público, y

II.- En los asientos de prestación, notas marginales, asientos en los índices o indicaciones de referencia cuando dichos errores no puedan comprobarse por las inscripciones principales respectivas y no existan tampoco los títulos o documentos en la oficina del Registro Público.

ARTÍCULO 73.- Hecho el acuerdo de rectificación de una inscripción o anotación, se rectificarán también los demás asientos relacionados con ella que se encuentren en los libros o en los folios.

ARTÍCULO 74.- En casos de error material o de concepto, se aplicará el siguiente procedimiento:

I.- El interesado en obtener una rectificación acudirá ante la Oficialía de Partes del Departamento Jurídico de la Dirección a solicitar la rectificación, proporcionando el original o copia certificada del documento inscrito o anotado e indicará las razones de su petición en escrito de libre formulación, acompañando al escrito las pruebas

que considere pertinentes, o deberá tramitarse ante el registrador quien deberá remitir las constancias al Jefe de Departamento Jurídico.

II.- Recibida la solicitud, el Jefe del Departamento Jurídico dentro de los cinco días hábiles siguientes analizará la procedencia de la rectificación y dictará resolución en la que se autorice la rectificación o se rechace. La resolución que admita o rechace el trámite de rectificación se emitirá dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la presentación y se notificará a través de los estrados del Registro Público.

IV (SIC).- Si los asientos a rectificar estuvieren en libros, las rectificaciones se practicarán mediante nota marginal y mediante el uso de la forma precodificada que determine la Dirección, y la resolución y sus anexos que pasarán a formar parte del Folio Electrónico correspondiente, y

V.- Se procederá de igual manera, para el caso de rectificación de asientos que se hubieren practicado en el sistema electrónico.

ARTÍCULO 75.- Las inscripciones se extinguen por las causas y en los términos previstos en los artículos del 2908,2909 y 2911 del Código.

ARTÍCULO 76.- La cancelación de una inscripción que consiste en libros se hará mediante un nuevo folio electrónico en el que se exprese que queda extinguido o transmitido total o parcialmente el derecho inscrito.

ARTÍCULO 77.- La cancelación de la inscripción de un embargo, o cualquier clase de gravámenes, sólo se hará por mandamiento escrito de la misma autoridad que lo hubiere ordenado o de la que legalmente la sustituya en el conocimiento del negocio, la cancelación también podrá hacerse por consentimiento del acreedor hecho constar en forma auténtica o a petición del deudor cuando éste acredite de manera indubitable y ante Notario Público haber hecho el pago de la obligación exigida.

ARTÍCULO 78.- En los casos de consolidación de un derecho real con el de propiedad, se cancelará la inscripción de aquél, debiendo hacerse la anotación correspondiente.

ARTÍCULO 79.- Los asientos de cancelación de una inscripción o anotación preventiva, expresarán:

I.- La clase de documento en virtud del cual se practique la cancelación, su fecha y número si lo tuviere y el funcionario que lo autorice;

II.- La causa por la que se hace la cancelación;

III.- El nombre y apellidos de la persona a cuya instancia o con cuyo consentimiento se verifique la cancelación;

IV.- La expresión de quedar cancelado total o parcialmente el asiento de que se trate; y

V.- Cuando se trate de cancelación parcial, la parte que se agregue o que haya desaparecido del inmueble, o la reduzca el derecho y la subsista.

TÍTULO SEPTIMO

DE LAS CERTIFICACIONES Y RATIFICACIONES

CAPÍTULO I

DE LAS CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 80.- El Registro Público, previo el pago de los derechos correspondientes, tiene la obligación de dar a quien lo solicite, certificaciones literales o en relación con las inscripciones o anotaciones contenidas en los libros o base de datos del registro, siempre que se realice solicitud mediante la forma precodificada y firmada acompañando identificación del solicitante.

De los documentos archivados que procedan de una autoridad judicial o administrativa sólo se expedirán copias certificadas por mandato judicial o administrativo o con la conformidad de las propias autoridades.

De la misma forma de conformidad con lo que establece el artículo 10 de la Ley de Protección de los datos personales del Estado de Oaxaca, se debe especificar en el caso de la solicitud de certificaciones de propiedad y de búsqueda de personas el uso que se dará a dicha información.

Los funcionarios del Registro Público de la Propiedad como sujetos obligados de la Ley de Ley (sic) de Protección de los datos personales del Estado de Oaxaca, deberán obtener el consentimiento de los titulares de la información con excepción de lo que dispone el artículo 16 fracción IV de la Ley de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 81.- Las certificaciones que podrán expedirse son las siguientes:

- I. Certificado de existencia o no de gravámenes;
- II. Constancia de inscripción;
- III. Constancia de inexistencia de registro;
- IV. Constancia de no propiedad;

VI (SIC). Copia transcrita de registro;

VII. Copia certificada de legajo;

VIII. Informe de testamento ológrafo.

Las impresiones del Sistema de los Instrumentos Públicos digitalizados solo se otorgarán por orden judicial o administrativa o a petición de titular del Derecho Registral quien deberá solicitarlo por escrito acompañando identificación oficial y recibirlas personalmente.

ARTÍCULO 82.- Cuando se expidan certificados de libertad de gravámenes de un inmueble, se hará referencia a las inscripciones relativas y se mencionará si hay alguna anotación preventiva y notas de presentación de un título o documento en el que se constituya un derecho real o se establezca una limitación de dominio.

ARTÍCULO 83.- Cuando las solicitudes de los interesados o los mandamientos de los jueces o autoridades administrativas no expresaren con claridad y precisión la especie de certificación que se pida de los bienes, personas o periodos a que ésta ha de referirse, se devolverán las solicitudes o se contestarán los oficios, si se trata de autoridades; en ambos casos, se pedirá la aclaración o precisión necesarias.

En igual forma se procederá siempre que se tuviere duda sobre los bienes o inscripciones a que deba referirse la certificación, aún cuando los mandamientos o solicitudes estén redactados con claridad, si por cualquier circunstancia fuera de temerse error o confusión.

ARTÍCULO 84.- Las solicitudes para obtener las certificaciones mencionadas en los artículos anteriores, se formularán por escrito a través de la forma precodificada correspondiente.

Estas certificaciones podrán expedirse con carácter ordinario o urgente, según los plazos que establezca la Dirección General, mediante acuerdo administrativo que se fije en los estrados.

CAPÍTULO II

DE LA RATIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRIVADOS

ARTÍCULO 85.- El Registrador en caso de que le sea presentado un documento privado para su ratificación, se encargará de examinarlo en los términos del artículo 2192 del Código, y asentará la constancia a que se refiere la citada fracción. En estos casos, el Registrador identificará a las partes de manera indubitable.

ARTÍCULO 86.- Para que haga constar la voluntad de las partes, será necesario que el Registrador no observe en ellas manifestaciones de incapacidad natural y que no tenga conocimiento de que están sujetos a incapacidad civil.

Cuando los otorgantes representen a alguna de las partes, deberán acreditar su personalidad.

ARTÍCULO 87.- El hecho de que un documento sea autorizado por el Registrador en los términos de este Capítulo, no impedirá que al presentarse para su inscripción, se rehúse ésta por no reunir los requisitos que establece este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 88.- Para el caso de la calificación de los documentos a que se refiere el artículo 2192, se deberá remitir al director del Registro Público quien auxiliado por el Jefe del Departamento Jurídico calificará el documento de conformidad con que (sic) dispone el artículo 27 de este reglamento.

TÍTULO OCTAVO

DEL ARCHIVO Y CONSULTA

CAPÍTULO I

DEL ARCHIVO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 89.- El Registro Público tiene la obligación de permitir a las personas que lo soliciten, que se enteren de las inscripciones contenidas en los libros y en la base de datos, así como de los documentos relacionados con dichas inscripciones que se encuentren archivados.

ARTÍCULO 90.- El archivo del Registro será público, pero los interesados al consultar los libros o la base de datos, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

I.- Solicitarán al encargado del Archivo por medio del formato correspondiente, el libro que se desee consultar o la información de datos que consten en el archivo electrónico;

II.- Solamente podrán consultarse los libros, cuando no se utilicen para el servicio de la oficina y éstos no se encuentren digitalizados;

III.- Los particulares al consultar los libros o la base de datos del Registro Público, podrán sacar de ellos las notas que juzguen convenientes para su propio uso, sin escribir datos sobre libros o en su caso podrán solicitar una impresión de las

inscripciones cuando éstas se encuentren en base de datos previo pago de derechos; y

IV.- Los particulares serán responsables de los daños que se causen a los libros, por el mal uso que les den.

ARTÍCULO 91.- En el caso de existir controversia respecto a una notable diferencia entre los documentos de la base de datos e imágenes del SIR, y los libros de registro, o ante la pérdida de imágenes o libros de registro, se iniciará la Denuncia correspondiente al ministerio público a fin de establecer dichas inconsistencias.

ARTÍCULO 92.- La Dirección dictará las medidas que juzgue convenientes para el mejor despacho de los asuntos y la conservación de los documentos, en el caso de la pérdida de los libros de registro se ordenará por el Director del Registro Público mediante acuerdo administrativo la integración de apéndices con las copias certificadas de las escrituras originales donde consten los datos de inscripción.

Con el objeto de evitar contingencias y pérdida de datos, se deberán realizar los respaldos de las bases de estos del SIR, cada tres semanas, y dichos respaldos quedarán bajo resguardo del Director, dichos respaldos se utilizarán para responder las bases de datos en caso de que hayan sufrido daños y se considerará como la base de datos original.

TÍTULO NOVENO

DE LA TRANSPARENCIA Y VINCULACIÓN CON OTROS SECTORES

CAPÍTULO I

DE LA TRANSPARENCIA DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

ARTÍCULO 93.- Para efectos de transparentar la función del Registro Público, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Estado de Oaxaca, la institución deberá contar con un portal de Internet en que se podrá visualizar, cuando menos la siguiente información:

I. Una liga que remita a la información pública de oficio que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, del Estado de Oaxaca;

II. La descripción de trámites que realiza la institución y sus costos;

III. Los formatos de solicitud de trámites, para ser libremente reproducidos o para su llenado en línea;

- IV. El Programa de Modernización Integral del Registro Público;
- V. El portal para consulta de la base de datos previo pago de derechos;
- VI. El portal de Gestión de Trámites;
- VII. Buzón de quejas y denuncias, y
- VIII. La normatividad que regula el Registro Público.

TÍTULO DÉCIMO

DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I

DE LAS RESPOSABILIDADES (SIC)

ARTÍCULO 94.- Los funcionarios y empleados del Registro Público, incurren en responsabilidad por falta de cumplimiento a las obligaciones que les imponen el Código, 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 o al Estado por no inscribir oportunamente 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 municipales de Oaxaca, y

III.- Penal, en los casos en que se cometa un delito.

ARTÍCULO 95.- Cuando exista una queja en contra de algún funcionario o empleado del Registro Público de manera verbal o por escrito, el Jefe de la Unidad de Visitadurías y Registradurías iniciará el procedimiento de investigación de la queja interpuesta.

La que se sujetará a las siguientes reglas:

Una vez que se reciba la queja esta se pedirá al quejoso la ratifique en acta que se levantará ante el Jefe de la Unidad de Visitadurías y Registradurías, auxiliado con el Jefe del Departamento Jurídico quien dará fe del procedimiento.

1. Una vez que se analice la procedencia de la queja se investigarán las omisiones o acciones del funcionario o empleado que con motivo de su encargo hayan motivado la queja

2. Si con motivo de la investigación se encuentra que se incurrió en conductas que funden la queja se turnará el expediente formado al Director quien acordará las medidas disciplinarias de conformidad con las Leyes Aplicables, y si de la investigación se determina que se ha incurrido en faltas graves se turnará el expediente a la Secretaría de la Contraloría del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del gobierno del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO.- Se abroga al Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Oaxaca, publicado en el Alcance No. 53 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 3 de diciembre de 1944.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo, Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”, Tlalixtac de Cabrera, Centro, Oaxaca a los catorce días del mes de septiembre del dos mil nueve.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

LIC. ULISES ERNESTO RUIZ ORTIZ

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. JORGE TOLEDO LUIS

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JOSÉ ANTONIO ESTEFAN GARFIAS.