

## **REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE SINALOA**

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, el miércoles 16 de septiembre de 2009.

Lic. Jesús Alberto Aguilar Padilla, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 65, fracciones I, XIV Y XXIV de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 2881 del Código Civil para el Estado de Sinaloa, y 1º , 2º Y 3º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; y,

Considerando...

En merito de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE SINALOA**

### TÍTULO PRIMERO

#### Disposiciones Generales

#### Capítulo Único

#### Del Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1.- EL presente Reglamento es de orden Público, de observancia obligatoria en el Estado de Sinaloa, y tiene por objeto regular las actividades y funciones registrales inherentes al Registro Público de la Propiedad, previstas en el Código Civil para el Estado de Sinaloa.

Artículo 2.- La finalidad del Registro Público de la Propiedad es otorgar seguridad y certeza jurídica a las inscripciones, anotaciones y certificaciones, con el objeto de preservar los derechos en el inscritos, así como facilitar el tráfico inmobiliario y mobiliario de los bienes que sean propiedad privada a publica y cumplan con las formalidades establecidas por el Código Civil y el presente Reglamento.

La inscripción de los actos registrados en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Sinaloa, tendrá efectos declarativos, en los términos del artículo 2880 del Código Civil.

Para otorgar certeza y seguridad jurídica a los actos registrales, se deberán aplicar can toda exactitud en el ejercicio de las funciones, los principios registrales de publicidad, legitimación, rogación, consentimiento, prelación, calificación registral, inscripción, especialización y tracto sucesivo, observando además en su actuación la fe pública registral y la legalidad.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Anotación marginal.- Es una referencia vinculatoria a otra inscripción que indica una situación jurídica con el bien o derecho que ampara dicha inscripción.

II. Anotación preventiva.- Es la inscripción que hace el registrador de un acto jurídico, indicando la fecha en que se hizo la solicitud de registro, la cual se realiza en términos de lo dispuesto en el Artículo 2899 del Código Civil.

III. Antecedente registral.- Es la descripción histórica de inscripciones realizadas con anterioridad a la inscripción vigente.

IV. Boleta de ingreso.- Documento que tiene el doble objeto de servir como instrumento para dar los electos probatorios, en orden a la prelación de los documentos presentados y como media de control de la gestión de los mismos a los que acompañará en las distintas clases del procedimiento.

V. Calificación registral.- Principio registral que permite determinar si los documentos a inscribir cumplen con las formalidades exigidas por el Código Civil y el presente reglamento.

VI. Cancelación.- Es el acto a través del cual se anula y se deja sin electos parcial o totalmente una inscripción, por haberse transmitido o extinguido un derecho en todo o en parte.

VII. Certificación registral.- Es el acto administrativo a través del cual el registrador da fe de los actos o constancias inscritas en el folio electrónico o en los libros de registro.

VIII. Certificado.- Documentos que expide el Registro Público de la Propiedad de los actos inscritos en los libros de registro o folios electrónicos.

IX. Código Civil.- El Código Civil para el Estado de Sinaloa.

X. Director.- El Director del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Sinaloa.

XI. Firma electrónica.- Firma que se utilice como forma de autenticar con medios electrónicos la autorización del servidor Público competente, y con la cual el firmante aprueba los datos contenidos en los documentos así expedidos, según el sistema que se implemente en el Registro Público de la Propiedad.

XII. Folio electrónico.- Expediente con toda la información referida a un mismo mueble, inmueble o persona jurídica, considerado cada uno de estos como una unidad registral con historial jurídico propio, cuya información deba ser procesada de manera electrónica o en forma manual.

XIII. Formas precodificadas.- Documento que contiene los datos esenciales que se requieren para llevar a cabo una inscripción electrónica en el Registro Público de la Propiedad.

XIV. Inscripción.- Es el acto procedimental a través del cual, el registrador observando las formalidades legales, materializa el acto jurídico en el folio electrónico o en los libros de registro.

XV. Mensaje de Datos.- La información generada, enviada, recibida a archivada por medios electrónicos y, en general, cualquier documento que se encuentre en soporte electrónico y firmado electrónicamente.

XVI. Oficial Registrador.- Es el titular responsable de la Oficina del Registro Público de la Propiedad, en el ámbito de su competencia.

XVII. Registrador.- Es el funcionario depositario de fe pública registral.

XVIII. Registro Público.- EL Registro Público de la Propiedad.

XIX. Sistema Informática Registral.- Es la herramienta tecnológica a la que se sujetara la operación automatizada de los procesos en todas las oficinas del Registro Público de la Propiedad.

Artículo 4.- Las inscripciones en el Registro Público se harán en términos de lo dispuesto por el Código Civil, las leyes, el presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos y de más disposiciones legales aplicables.

Los actos de comercio que sean susceptibles de inscripción en el Registro Público se sujetaran a los ordenamientos que regulan su funcionamiento.

Artículo 5.- la información contenida en el Registro Público será de orden Público, por lo que los encargados del mismo tienen la obligación de permitir a las personas que lo soliciten, utilizar los servicios registrales cumpliendo con las disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO

### De los Principios Registrales

#### Capítulo Único

Artículo 6.- las actividades del Registro Público se regirán conforme los siguientes principios registrales:

I. Principio de Publicidad.- Se refiere a la exteriorización continua y organizada de situaciones jurídicas de trascendencia real para producir conocimiento general y, con ellos, ciertos efectos jurídicos sustantivos sobre la situación publicada.

II. Principio de Legitimación.- Es el reconocimiento que la norma jurídica otorga para poder realizar un acto jurídico con eficacia.

III. Principio de Rogación.- Es la petición de parte interesada, o bien por mandato judicial o administrativo, dirigido al registrador a fin de que proceda a la inscripción de un acto.

IV. Principio de Consentimiento.- Se refiere al consentimiento que debe otorgar el titular en su derecho, en el momento de que se extinga una inscripción inscrita y de la cual era titular, para dar lugar a la nueva inscripción a favor del adquirente.

V. Principio de Prelación.- Es el primer acto registral que se ingresa en el Registro Público, previo el pago de derechos correspondientes y el cual tendrá preferencia sobre cualquiera otro que se presente con posterioridad.

VI. Principio de Calificación Registral.- Es el estudio integral que hace el registrador de los documentos que le son asignados para su inscripción, con base en sus obligaciones para determinar la procedencia legal del acto a registrar.

VII. Principio de Inscripción.- Es la inscripción de todos los actos relativos a los bienes inmuebles, es decir, es la materialización del acto por medio del cual se inscribe en el Registro Público, para que los mismos surtan efectos contra terceros, debiendo constar en el folio electrónico o en los libros de registro.

VIII. 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, para determinar los derechos inscritos, en toda inscripción de propiedad u otros derechos reales, se deberá especificar 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.

IX. Principio de Tracto Sucesivo.- Es el encadenamiento ininterrumpido de los actos jurídicos respecto de un derecho registrado por medio del cual sus titulares se suceden unos a otros.

El objetivo de este principio, también llamado como requisito de previa inscripción, 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.

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 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 7.- La fe pública registral es la certeza de que los datos inscritos en el Registro Público son verdad única y total a propósito de un determinado derecho real registrado.

Su finalidad es conocer si el titular inscrito de ese derecho real puede disponer de él válidamente, así como para determinar que 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. La fe pública registral implica las siguientes disposiciones.

I. Los documentos inscritos producirán sus efectos legales desde la fecha de su inscripción sin que puedan invalidarlos otros anteriores o posteriores no validados.

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 preventivamente, surtirá sus efectos desde la fecha en que esta anotación se produjo.

Artículo 8.- Se entiende por legalidad, la presunción de que todo lo que se encuentra registrado ha sido legal mente inscrito y el medio para lograrlo es someter los actos a la calificación registral.

Los actos que se pretendan inscribir deben someterse al análisis y calificación registral para determinar si los documentos son susceptibles de inscribirse, y si el acto satisface los requisitos de forma y fondo exigidos por el Código Civil y el presente Reglamento.

## TÍTULO TERCERO

### De las Secciones del Registro Público

#### Capítulo I

##### Disposiciones Generales

Artículo 9.- EL Registro Público contara con las siguientes secciones:

I. Sección de Registro In mobiliario.

II. Sección de Registro Mobiliario.

II. Sección de Registro de Personas Morales.

IV. Sección de Testamentos.

V. Sección de Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

Artículo 10.- En las Oficinas del Registro Público donde no se haya implementado Sistema Informático Registral, los documentos que se pretendan inscribir deberá presentarse en original, acompañado de las copias necesarias, según el acto.

De conformidad con 10 que señale al respecto la Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa, en la constancia que expida el Registro Público, se anotara al margen el monto de los derechos y gastos que se hayan originado, citándose el Artículo y la fracción correspondiente a la tarifa aplicada; así como el numero y fecha del recibo expedido por la oficina recaudadora respectiva, debiendo hacerse también estas anotaciones en los folios electrónicos.

## Capítulo II

### De la Sección de Registro Inmobiliario

Artículo 11.- Se inscribirán en la Sección Inmobiliaria:

I. Los títulos por los cuales se adquiera, transmita, limite, modifique ó extinga el dominio, 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 familiar, así como su ampliación, disminución o extinción.

III. La constitución, reformas y extinción del régimen de propiedad en condominio respecto de un predio o edificación, su reglamento y los nombramientos de administradores del mismo.

IV. La afectación de inmuebles al régimen de uso de tiempo compartido y sus modificaciones.

V. EL contrato de aparcería rural en los términos que disponga el Código Civil 0 disposición análoga de aplicación en el Estado.

VI. La constitución de hipoteca, las modificaciones y en su caso, la extinción.

VII. Las resoluciones judiciales 0 administrativas en que se ordene un embargo, un secuestro o una intervención y la diligencia relativa a esos embargos de bienes inmuebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, así como sus cancelaciones respectivas.

VIII. Las resoluciones judiciales o administrativas y laudos de árbitros o arbitradores debidamente autenticadas que produzcan cualquiera de los efectos mencionados en la fracción I de este Artículo.

IX. La constitución de l.as servidumbres, sus modificaciones y su extinción.

X. Las resoluciones y decretos expropiatorios de bienes inmuebles.

XI. La constitución y administración de la copropiedad de inmuebles, así como los convenios o resoluciones sobre división de la misma.

XII. La fusión de inmuebles.

XIII. La 'subdivisión de inmuebles en lotes o fracciones que se realicen de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa.

XIV. Las afectaciones agrarias a que se refiere la Ley de la materia.

XV. Los contratos de explotación forestal.

- XVI. La disposición de la nuda propiedad y la consolidación del usufructo vitalicio correspondiente.
- XVII. Los Fideicomisos sobre inmuebles, así como su reversión, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- XVIII. Las capitulaciones matrimoniales y sus alteraciones, en los términos previstos por el Código Civil.
- XIX. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles por un período mayor de seis años y aquellos en que haya anticipo de rentas por más de tres años.
- XX. Los créditos refaccionarios o de habilitación y avío, según lo establece la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- XXI. Las cédulas hipotecarias y las cancelaciones de las mismas.
- XXII. Las anotaciones relativas a fianzas que hayan de darse por disposición de la ley o providencia judicial, así como aquellas que otorgue una institución de Crédito y las cancelaciones de las mismas.
- XXIII. La limitación del dominio del vendedor en el caso a que se refiere el Artículo 2195 del Código Civil.
- XXIV. Las demandas a que se refiere la fracción VI del Artículo 2779 del Código Civil.
- XXV. EL vencimiento de la obligación futura y el cumplimiento de las condiciones suspensivas o resolutorias a que se refiere el Artículo 2802 del Código Civil.
- XXVI. La condición resolutoria en las ventas a que se refiere la fracción I del Artículo 2192 del Código Civil.
- XXVII. Cualesquiera otras condiciones resolutorias a las cuales se sujetase una transmisión de propiedad.
- XXVIII. La venta de inmuebles can reserva de dominio, a que se refiere el Artículo 2194 del Código Civil, haciéndose constar expresamente el pacta de reserva.
- XXIX. La enajenación de inmuebles bajo condición suspensiva, expresándose cual sea esta dicha condición.
- XXX. EL auto declaratorio de los herederos legítimos y el nombramiento de albacea definitivo, así como el testamento Público abierto, tomándose también razón del acta de defunción del autor de la herencia.
- XXXI. Aviso preliminar y anotaciones preventivas, así como su cancelación.
- XXXII. Las demás resoluciones administrativas, hechos, actos, Títulos y contratos que las leyes a decretos vigentes ordenen expresamente que sean registrados.

Artículo 12.- Cuando en un mismo título o documento se haga referencia a varios inmuebles, la inscripción en este caso, tendrá el mismo número de folios electrónicos como inmuebles.

Artículo 13.- Las diversas inscripciones relativas a un mismo inmueble, se relacionaran mediante anotaciones en un mismo folio electrónico y contendrán las circunstancias establecidas en el Artículo 2896 del Código Civil.

Artículo 14.- Cuando se divida un inmueble inscrito en el Registro Público, a cada una de las fracciones resultantes les corresponderá un folio electrónico.

Para la inscripción de un fraccionamiento, deberá presentarse el testimonio que contenga la autorización de la autoridad competente para constituir el fraccionamiento, al que se acompañara el plano autorizado correspondiente, la memoria descriptiva en la que se contengan las superficies, medidas y colindancias de las fracciones en que se haya dividido, así como la respectiva autorización del Instituto Catastral del Estado de Sinaloa en el que asigne una clave catastral a cada uno de los lotes resultantes; lo anterior a efecto de que todas las fracciones se inscriban como inmuebles nuevos y se identifiquen con el folio electrónico y con su respectiva clave catastral. En los casos de reotificación deberán cumplirse los mismos requisitos.

Artículo 15.- Cuando dos o más inmuebles inscritos en el Registro Público se fusionen para formar uno solo, o se segreguen para formar porciones individuales, se realizara un nuevo registro, otorgándose un nuevo folio electrónico, hacienda mención del acto por el cual se lleva a cabo.

Artículo 16.- En los casos de los dos artículos anteriores, el registrador deberá cerciorarse de que el Instituto Catastral del Estado de Sinaloa autorizó la fusión, división a desmancomunación y tomará nota de la autorización municipal para constituir el fraccionamiento a efecto de realizar la inscripción, requisito sin el cual rechazara el trámite hasta en tanto se presente la autorización correspondiente.

Artículo 17.- Cuando se trate de la inscripción de embargo, cedula hipotecaria, secuestro, intervención o aseguramiento sobre inmuebles, decretados por la, autoridades judiciales o administrativas, deberán presentarse al Registro Público:

I. La orden judicial o administrativa, en la que señale los datos de libro de registro o folio electrónico donde consta inscrito el inmueble; el nombre del propietario y la descripción del inmueble.

II. En su caso, el recibo del pago de derechos que cause la inscripción.

Artículo 18.- 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.

### Capítulo III

#### De la Sección de Registro Mobiliario



Artículo 19.- Se inscribirán en la Sección de Registro Mobiliario:

I. Todos aquellos derivados de los contratos de compra venta con condición resolutoria inscrita ante el Registro Público conforme al Artículo 2192 del Código Civil.

II. Los contratos de prenda.

III. El pacto por el cual el vendedor se reserva la propiedad de los muebles vendidos; la limitación de dominio del vendedor, y en su caso, el cumplimiento de las condiciones suspensivas o resolutorias a que haya estado sujeta la venta.

IV. Las cancelaciones que recaigan sobre los contratos establecidos en las fracciones anteriores.

Los actos a que se refieren las fracciones I, II y III anteriores, se registraran cuando los muebles se encuentren en el Estado de Sinaloa al celebrarse el contrato.

Artículo 20.- Las inscripciones de bienes muebles contendrán, en su caso, los nombres del comprador y del vendedor, la descripción del mueble, el número de modelo, la serie, el número progresivo de fábrica, el tipo, el nombre de la fábrica, el número de motor, o cualquier otro dato que sirva para la identificación de manera indubitable del bien.

#### Capítulo IV

De la Sección de Registro de Personas Morales

Artículo 21.- Se inscribirán en la Sección de Registro de Personas Morales:

I. Las escrituras públicas o, en su caso, los escritos privados en que se constituyan, reformen o disuelvan las sociedades y las asociaciones civiles que se constituyan con arreglo al Código Civil.

II. Los estatutos de las asociaciones civiles.

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

IV. Las fundaciones de beneficencia privada y sus modificaciones.

Artículo 22.- Las inscripciones de las sociedades y asociaciones civiles contendrán:

I. Los nombres 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.

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

VII. Los demás requisitos que establezca el Código Civil y demás leyes aplicables.

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

Artículo 23.- En las inscripciones de fundaciones de beneficencia privada, se hará constar íntegramente la aprobación de la institución por la autoridad competente.

Artículo 24.- Las inscripciones relativas a personas morales no producirán más efectos que los señalados en los Artículos 2552 y 2555 del Código Civil, en cuanto sean compatibles con la naturaleza de los actos o contratos materia de éste y con los efectos que las inscripciones producen.

## Capítulo V

### De la Sección de Testamentos

Artículo 25.- Para los efectos de los testamentos ológrafos, el registrador hará constar lo que se establece en los Artículos 1452 y 1453 del Código Civil.

Artículo 26.- EL registrador deberá conservar bajo su responsabilidad los testamentos depositados, por lo que no se podrá otorgar informes acerca de ellos a personas que no sean el mismo testador o alguna autoridad competente que lo solicite por medio de oficio.

Artículo 27.- Para retirar un testamento que se encuentre depositado en el Registro Público de la Propiedad deberá mediar solicitud por escrito del testador o su representante, quienes se deberán identificar plenamente. El registrador elaborara un acta en la cual anotara las circunstancias que considere pertinentes para dar certeza y legalidad al acto.

Artículo 28.- La remisión que se haga de un testamento al juez o autoridad competente, se hará constar en la forma precodificada.

## Capítulo VI

### De la Sección de Registro de Planes de Desarrollo Urbano

Artículo 29.- Se inscribirán en la Sección de Registro de Planes de Desarrollo Urbano:

I. El Plan Nacional de Desarrollo, en lo referente al Estado de Sinaloa.

II. El Plan Estatal de Desarrollo.

III. El Programa Estatal de Desarrollo Urbano.

IV. Los Programas de Ordenación de Zonas Conurbadas.

V. Los Programas Municipales de Desarrollo Urbano.

VI. Los demás que las leyes en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos determinen.

Artículo 30.- EL registro de Planes Municipales de Desarrollo, se llevará en cada una de las oficinas municipales y se inscribirán en ellas cada uno de los planes correspondientes a su circunscripción territorial, comprendiendo los siguientes:

I. El Plan Estatal, en lo referente a la circunscripción del Municipio.

II. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano.

III. Los Programas de Desarrollo Urbano de Centros de Población.

IV. Los demás que las leyes en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos determinen.

Artículo 31.- La inscripción de los documentos a que se refiere este capítulo, se hará por escrito a petición del servidor Público responsable.

## TÍTULO CUARTO

De las Anotaciones Marginales, Certificaciones Registrales y Ratificaciones

### Capítulo I

De las Anotaciones Marginales

Artículo 32.- Las anotaciones marginales se asentaran en los libros de registro o en el folio electrónico de la propiedad correspondiente que diere lugar a la anotación.

Artículo 33.- Los avisos preliminares a que se refiere el Artículo 2899 del Código Civil, podrán registrarse a través de una anotación en los libros de registro o folio electrónico correspondiente al inmueble de que se trate.

Artículo 34.- Si una vez anotado el aviso preliminar, se presenta la nota preventiva que se derive del mismo acto que dio origen al preliminar, se registrara este ultimo siempre y cuando exista identidad entre las partes y el acto jurídico sujeto de anotación.

Artículo 35.- En las anotaciones preventivas que se asienten por rechazo de las inscripciones, se consignara el fundamento y motivo que lo origino.

Artículo 36.- Las anotaciones preventivas contendrán:

I. Las partes que intervienen en el acto o derecho inscrito.

II. La descripción general del bien, o la característica del acto o derecho inscrito.

III. La descripción específica de los bienes muebles de conformidad con el presente Reglamento, la cual contendrá el número de lote, manzana, colonia o fraccionamiento, superficie, medidas y colindancias; así como los datos de libros de registro o folios electrónicos del bien sobre el que recae la inscripción.

Artículo 37.- Las vigencias del aviso preliminar y de la anotación preventiva, serán independientes una de la otra; siendo de 30 días naturales para la primera y de 30 días naturales para la segunda, sin ser acumulativas.

## Capítulo II

### De las Certificaciones Registrales

Artículo 38.- EL Registro Público, previo el pago de los derechos correspondientes, tiene la obligación de dar a quien lo solicite copias certificadas y certificaciones registrales de las inscripciones y/o anotaciones contenidas en los libros de registro o folios electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Código Civil y el presente reglamento.

Artículo 39.- Las certificaciones registrales que podrán expedirse son las siguientes:

I. Certificado de libertad de gravamen.

II. Constancia de inscripción.

III. Constancia de inexistencia de registro.

IV. Constancia de no propiedad.

V. Constancia de historia legal.

VI. Constancia de todas las propiedades.

VII. Constancia de única propiedad.

VIII. Informe de testamento ológrafo.

Artículo 40.- Cuando se expidan certificados de libertad de gravámenes de un inmueble, se hará referencia a los actos vigentes inherentes al mismo.

Artículo 41.- Los certificados se expedirán de conformidad con lo señalado en el Código Civil y contendrán la información relativa al tipo de certificación que se solicite.

Artículo 42.- 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, si trata de autoridades, se contestaran los oficios; en ambos casos, se pedirá la aclaración o precisión necesarias.

Artículo 43.- Las solicitudes para obtener las certificaciones mencionadas en los Artículos anteriores, se formularan por escrito o de manera electrónica a través de la forma precodificada correspondiente.

### Capítulo III

#### De las Ratificaciones

Artículo 44.- Para la ratificación de documentos, el registrador deberá cumplir con lo dispuesto en el Artículo 2892, fracción III, del Código Civil, y asentara la constancia a que se refiere la citada fracción. En estos casos, el registrador identificara a las partes de manera indubitable.

Artículo 45.- Para que haga constar la voluntad de las partes, será necesario que el registrador se cerciore de la capacidad de los comparecientes.

## TÍTULO QUINTO

### De las Rectificaciones y Cancelación de las Inscripciones

#### Capítulo I

##### De las Rectificaciones

Artículo 46.- La rectificación de las inscripciones, por causa de error material o de concepto, solo procede cuando exista discrepancia entre el título inscrito y la inscripción.

Artículo 47.- Se entenderá que se comete error material, cuando sin intención conocida se escriban unas palabras por otras, se omita 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 ninguno de sus conceptos.

Artículo 48.- Se entenderá que se comete 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 contenido del título, por una errónea clasificación del contrato o acto en él consignado.

Artículo 49.- Los registradores podrán rectificar los errores materiales cometidos:

I. En las inscripciones o cancelaciones cuyos respectivos títulos se encuentren en el Registro Público.

II. En los asientos de presentación, notas marginales, asientos en los índices e indicaciones de referencias, aunque los Títulos respectivos no se encuentren en la Oficina del Registro Público, siempre que la inscripción principal respectiva baste para dar a conocer el error y sea posible rectificarlo en ella.

Artículo 50.- Los registradores podrán rectificar los errores materiales cometidos, mediante solicitud del interesado que posea el título inscrito, o por mandato judicial:

I. En inscripciones o cancelaciones cuyos títulos no se encuentren en el Registro Público.

II. En los asientos de presentación, notas marginales, asiento en los índices o indicaciones de referencia, cuando dichos errores no pueden comprobarse por las inscripciones principales respectivas y no existan tampoco los títulos en la Oficina del Registro Público.

Artículo 51.- En los casos previstos en el Artículo anterior, el interesado que posea el título inscrito podrá, presentándolo, pedir por escrito al registrador la rectificación y si éste rehúsa a hacerla, deberá comunicar por escrito al interesado los motivos de su renuencia, quedando expeditos los derechos de éste para acudir a la autoridad judicial, solicitando la rectificación.

Artículo 52.- Los errores de concepto cometidos en inscripciones, anotaciones o cancelaciones o en otros asientos referentes a ellas, no se rectificaran sin el acuerdo unánime que conste por escrito, de todos los interesados y del Registrador o en virtud de providencia judicial que así lo ordene, cuando no exista ese acuerdo.

Los mismos errores cometidos en asientos de presentación y notas, cuando la inscripción principal respectiva baste para darlos a conocer, podrá rectificarlos por sí el registrador.

Artículo 53.- EL registrador o cualquiera de los interesados en una inscripción podrá oponerse a la rectificación que otro solicite, por causa de error, de concepto que se suponga equivocado con el correspondiente en el título a que la inscripción se refiera. La controversia que se suscite por este motivo se resolverá judicialmente.

Artículo 54.- Los errores de concepto se rectificarán por medio de una nueva inscripción, la cual se hará mediante la presentación del mismo título ya inscrito, si el registrador reconociere su error o el Juez o el Tribunal lo declarare; y en virtud de un título nuevo, si el error fuere producido por la redacción vaga, ambigua o inexacta del título primitivo y las partes convinieran en ello o lo declarara as una sentencia judicial. Si el error de concepto cometido lo hubiere sido por culpa del registrador, no se cobraran derechos por la inscripción de rectificación.

Artículo 55.- Hecha la rectificación de una inscripción o cancelación, se rectificaran también los demás asientos relativos a ella que se hallen en los libros de registro o folios electrónicos.

## Capítulo II

### De la Cancelación de Inscripciones

Artículo 56.- La cancelación de las inscripciones procede por las causas previstas expresamente en el Código Civil.

Artículo 57.- EL consentimiento de las partes para la cancelación de una inscripción o del acreedor para la cancelación de una hipoteca, puede asentarse ante Notario Público o bien ante autoridad judicial, quienes se cercioraran de la autenticidad de las firmas y de la voluntad de las partes para que se haga la cancelación, en la forma establecida en el presente reglamento.

Artículo 58.- La cancelación se hará mediante una inscripción en la cual se exprese que queda extinguido o transmitido el derecho inscrito en todo o en parte.

Artículo 59.- Cuando se cancele una inscripción de una hipoteca por consentimiento del acreedor o por resolución judicial, se cancelara de oficio la cedula hipotecaria si la hubiere, que aparezca sobre la finca hipotecada, previo pago de los derechos.

Artículo 60.- En el caso de la fracción II del Artículo 2920 del Código Civil, el Registrador tiene obligación de cerciorarse de la identidad de las firmas, para ello, será necesario que conozca a los otorgantes o que se asegure de su identidad por algún medio de prueba bastante.

Artículo 61.- La cancelación de la inscripción de un embargo, secuestro, intervención de inmuebles o cedula hipotecaria, sólo se hará por mandamiento escrito de la misma autoridad que lo hubiere ordenado o de la que legal mente la substituya en el conocimiento del negocio, salvo los casos previstos por las leyes.

Artículo 62.- Independientemente de la voluntad de los interesados y de los demás casos previstos en el Código Civil, si alguna ley especial exigiere el cumplimiento de algún otro requisito para hacer la cancelación, se observara también lo dispuesto en esa ley especial.

## TÍTULO SEXTO

### Del Archivo y Consulta de Documentos

#### Capítulo Único

Artículo 63.- EL Registro Público tiene la obligación de permitir a las personas que lo soliciten, que se enteren de las inscripciones contenidas en los libros de registro o en los folios electrónicos, así como de los documentos físicos o electrónicos relacionados con dichas inscripciones que se

encuentren archivados, excepto en el caso de testamentos ológrafos, conforme lo dispuesto por el Artículo 1462 del Código Civil.

Artículo 64.- EL archivo del Registro Público será Público, pero los interesados al consultar los libros de registro o folios electrónicos, se sujetaran a las siguientes disposiciones:

I. Solicitaran al encargado del archivo por medio del formato correspondiente, el libro de registro o folio electrónico que se desee consultar o la información de datos que consten en el archivo electrónico.

II. Solamente podrán consultarse los libros de registro, cuando no se utilicen para el servicio de la oficina o no se encuentren disponibles en archivos electrónicos.

III. los particulares al consultar los libros de registro o los folios electrónicos, podrán sacar de ellos las notas que juzguen convenientes, sin alterar los datos que consten en ellos, pudiendo solicitar impresión siempre y cuando se paguen los derechos correspondientes.

IV. Les particulares serán responsables de los daños que se causen a los libros de registro o al equipo informático, por el mal uso que les den.

Artículo 65.- La Dirección dictara las medidas que juzgue convenientes para el mejor despacho de los asuntos y la conservación de los documentos y bases de datos.

## TÍTULO SÉPTIMO

### De la Suspensión y Rechazo Registral

#### Capítulo I

Artículo 66.- Para los efectos del presente reglamento, se considerara que opera la suspensión del tramite registral, cuando el documento o acto a inscribir, adolezca de defectos u omisiones que sean subsanables en los plazos a que se refiere el presente reglamento; en caso contrario procederá el rechazo registral cuando el documento o acto que se pretenda su inscripción contenga defectos u omisiones insubsanables, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 70 del presente ordenamiento.

Artículo 67.- La resolución que contenga la suspensión o rechazo deberá estar debidamente fundada y motivada.

Artículo 68.- EL procedimiento de registro será rechazado cuando se omita cualquier requisito de forma que no pueda ser subsanado por manifestación escrita y firmada por las partes.

El rechazo a que este Artículo se refiere, no será motivo de pérdida del derecho de prelación, siempre y cuando se subsane la omisión o error formal, dentro del término de siete días naturales.



Artículo 69.- Si se rechaza el trámite, se deberá comunicar al interesado dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 70.- Los oficiales registradores y los registradores, serán responsables de la calificación que en su caso hayan hecho de los documentos que se presenten para la práctica de alguna anotación, la que suspenderán o rechazarán en los siguientes casos:

I. Cuando el documento no revista la forma que señale la ley.

II. Cuando haya incompatibilidad entre el documento que se pretende inscribir y la información contenida en el Registro Público.

III. Cuando los funcionarios ante quienes se haya otorgado o ratificado el documento, no hayan hecho constar la capacidad de los otorgantes o cuando el mismo documento se desprenda la incapacidad de estos.

IV. Cuando el contenido del documento sea contrario a las leyes prohibitivas o de interés Público.

V. Cuando no se fije la cantidad máxima que garantice un gravamen, en el supuesto de las obligaciones de monte indeterminado.

VI. Cuando falte algún otro requisito que deba contener el documento a inscribir, de acuerdo con el Código Civil, el presente reglamento o cualquier otra disposición jurídica de aplicación en el Estado.

## Capítulo II

### Del Recurso de Reconsideración

Artículo 71.- EL recurso de reconsideración es el medio de defensa que procede en contra de las resoluciones que contengan la suspensión o rechazo registral, el cual se presentará por escrito ante el oficial registrador que corresponda, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se haga saber la resolución impugnada, procediendo en los casos siguientes:

I. Contra la calificación hecha por el registrador.

II. Contra la negativa de expedición de algún certificado.

III. Contra la liquidación de derechos o las diferencias que fueren formuladas por los oficiales registradores.

IV. Contra las resoluciones de los registradores que suspendan o rechacen el servicio registral regulado en este Reglamento.

V. En los demás casos contemplados en el Código Civil o en el presente ordenamiento.

Artículo 72.- Al escrito mediante el cual se interponga el recurso de reconsideración se deberá señalar y acompañar:

I. La autoridad administrativa a quien se dirige.

II. EL nombre y domicilio para oír y recibir notificaciones del recurrente, y en su caso, del tercero interesado.

III. Precisar la resolución administrativa que motiva la interposición del recurso y la fecha en que se le hizo saber o en que tuvo conocimiento.

IV. Los agravios que le cause la resolución administrativa, fundando y motivando los mismos.

V. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución impugnada, debiéndose acompañar el documento con que acredite la personalidad cuando se actué en nombre de otra persona.

VI. Lugar, fecha y firma autógrafa del recurrente.

Cuando sean dos o más los recurrentes, deberán designar un representante común. En caso de no hacerlo, el oficial registrador tendrá como tal al primero de los mencionados en el escrito.

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

Artículo 73.- Si el escrito en que se haga valer el recurso no satisface los requisitos establecidos en las fracciones II, III, IV ó V del Artículo inmediato anterior, se requerirá al recurrente para que dentro del plazo de tres días cumpla con dichos requisitos.

Si en el plazo concedido no se señala el nombre y domicilio del recurrente o del tercero interesado, o en su caso, no se precisa la resolución que se impugna, el recurso se tendrá por no presentado.

Si no se expresan los agravios que le causa la resolución, se desechará el recurso.

Si el requerimiento que se incumple se refiere a las pruebas, estas se tendrán por no ofrecidas.

Artículo 74.- 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 hayan consentido por no haberse promovido el recurso en el plazo señalado al efecto.

IV. No puedan surtir efectos legales por haber dejado de existir el objeto o materia del mismo.

V. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición de este reglamento.

Artículo 75.- Procede el sobreseimiento en los casos siguientes:

I. Cuando el promovente se desista expresamente del recurso.

II. Cuando sobrevenga alguna causa de improcedencia.

III. Cuando de las constancias se desprenda que no existe la resolución impugnada.

Artículo 76.- EL oficial registrador deberá de resolver sin más trámite en un plazo de 15 días hábiles, el recurso de reconsideración planteado, pudiendo confirmar, modificar o anular el acuerdo o resolución que se impugne, y se notificara su resolución.

Artículo 77.- Si la resolución declara procedente el recurso interpuesto, se continuara el trámite de la solicitud correspondiente, sin pérdida en su caso de la prelación adquirida, lo que deberá de notificarse para el debido cumplimiento a lo resuelto.

Si la resolución confirma la negativa, se cancelara la solicitud que haya dado origen al trámite registral.

Artículo 78.- En contra de la resolución del recurso de reconsideración procederá la demanda a mencionada en el Artículo 54 de la ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa.

## TÍTULO OCTAVO

### Del Sistema Informático Registral

#### Capítulo Único

##### Del Sistema y el Folio Electrónico

Artículo 79.- EL Sistema Informático Registral es la herramienta tecnológica a la que se sujetara la operación automatizada de los procesos en todas las oficinas del Registro Público, conforme se vaya implementando (sic) dicho sistema.

Artículo 80.- La información y las imágenes contenidas en la base de datos, tendrán la misma validez jurídica y probatoria que la contenida en los libros de registro, esta deberá ser respaldada en medios magnéticos semanal y mensualmente, los cuales serán almacenados bajo la responsabilidad del Director del Registro Público, así como contar con un sistema distribuido en centros de datos con sistema de acceso restringido.

En caso de existir discrepancia o presunción de alteración de la información del Registro Público que se encuentre contenida dentro de las bases de datos, o en cualquiera de los respaldos que se hayan

instalado, prevalecerá la información contenida en el documento que dio origen al registro, salvo prueba en contrario.

Artículo 81.- EL procedimiento automatizado para la inscripción en el Registro Público se sujetara a las etapas de recepción, análisis, calificación e inscripción de conformidad con el Sistema Informático Registral.

Para el caso de las inscripciones por medios electrónicos, se hará uso de formas precodificadas, para la integración del folio electrónico y su almacenamiento en la base de datos.

Artículo 82.- En los casos de suspensión temporal del Sistema Informático Registral por causa de fuerza mayor, podrán recibirse los documentos y una vez restablecido el servicio, deberán de capturarse en el programa informático toda la información generada durante la contingencia, sin que por este motivo se altere el orden de prelación en la recepción de las solicitudes. Para tal efecto se establecerán mecanismos de organización determinados por la Dirección.

Artículo 83.- En caso de que proceda la inscripción, el registrador autorizara el acto electrónicamente, posteriormente se anexara la boleta de inscripción que contendrá los datos con los que quedo registrada la inscripción, misma que deberá ser sellada y firmada de manera autógrafa y se procederá a la digitalización del mismo, adquiriendo así plena validez jurídica.

El sello que se estampara tendrá las siguientes características: Escudo Nacional en el centro y levará inscrito en la circunferencia: "Registro Público de la Propiedad del municipio de.... (Nombre del Distrito Judicial). Estado de Sinaloa. Estados Unidos Mexicanos".

Artículo 84.- Los folios electrónicos o los libros de registro en que se realicen las inscripciones, según la Sección se clasificarán en:

I. Folio Real de Inmuebles.

II. Folio Real de Muebles.

III. Folio Real de Personas Morales.

IV. Folio Real de Testamentos Ológrafos.

V. Folio Real de Programas y Planes de Desarrollo Urbano.

Artículo 85.- La tinca 0 inmueble, el bien mueble 0 la persona moral, constituyen un solo folio electrónico. EL folio electrónico contiene los datos de identificación, así como los asientos de los actos jurídicos que en ellos incidan.

Artículo 86.- Cada nuevo folio electrónico deberá ser el número que progresivamente el Sistema Informático Registral le asigne en la base de datos del Registro Público.

Artículo 87.- EL folio electrónico contendrá lo siguiente:

I. Titular.

II. Caratula.

III. Movimientos del folio.

Artículo 88.- La caratula del folio electrónico contendrá los datos generales, consistentes en:

I. Nombre de la oficina registral que corresponda.

II. Numero de clave catastral, siempre y cuando aplique.

III. Antecedente registral.

IV. Tratándose de bienes inmuebles:

a) Descripción del mismo.

b) Ubicación.

c) Denominación, si la tiene.

d) Superficie, medidas y colindancias.

V. Tratándose de bienes muebles, se hará una descripción clara y precisa del mismo.

VI. Tratándose de personas morales deberán establecerse los datos esenciales, a manera que no exista duda de identificación de las mismas.

VII. En el caso de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, se deberá anotar el periodo que comprenda el mismo y el nombre del titular del Ejecutivo del Gobierno que corresponda.

Artículo 89.- En las Oficinas del Registro Público donde se haya implementado el Sistema Informático Registral, los documentos que se pretendan inscribir deberán presentarse en original y copia.

Artículo 90.- Los documentos que se inscriban y los certificados que expide el Registro Público permanecerán en ventanilla a disposición del usuario por un plazo de tres meses después del cual serán remitidos a la bodega de concentración donde podrán ser solicitados previo pago de derechos originados por su búsqueda.

Tratándose de solicitudes rechazadas, los mismos estarán a disposición del usuario en ventanilla, hasta por seis meses, de lo contrario se procederá a lo establecido en el párrafo anterior.

El interesado deberá presentar el recibo de pago original al momento de recoger el trámite y en caso de no contar con él, el Director establecerá los mecanismos para darle certeza a la conclusión del trámite.

## TÍTULO NOVENO

### De la Organización y Funcionamiento del Registro Público

#### Capítulo I

##### De la Organización

Artículo 91.- EL Registro Público de la Propiedad estará bajo la adscripción de la Secretaría General de Gobierno y en cada cabecera Municipal habrá una oficina denominada "Oficina del Registro Público de la Propiedad".

Artículo 92.- Para la realización de sus funciones, el Registro Público tendrá la siguiente estructura:

I. EL Director.

II. Oficiales Registradores.

III. Jefes de las áreas Jurídica, Informática, Registral y Administrativa.

Atendiendo a su actividad y número de solicitudes de registro, en cada una de las oficinas se contara con el personal que se requiera para prestar los servicios registrales.

#### Capítulo II

##### Del Director

Artículo 93.- EL Registro Público estará a cargo de un servidor Público que se denominara Director del Registro Público de la Propiedad del Estado de Sinaloa, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliara de los oficiales registradores de las demás oficinas municipales de conformidad con el presente reglamento, así como de los jefes de las áreas jurídica, registral, informática y administrativa.

El Director del Registro Público de la Propiedad será el oficial registrador de la ciudad de Culiacán.

Artículo 94.- Son obligaciones y atribuciones del Director:

I. Normar y coordinar el buen funcionamiento de la institución y ser el conducto de enlace entre el Ejecutivo del Estado y los titulares de las oficinas registradoras.

II. Organizar, dirigir y administrar las Oficinas del Registro Público de la Propiedad, dictando las medidas necesarias para la buena y eficaz marcha de la Institución y en general realizar todos aquellos actos y gestiones para la debida consecución de su objetivo.

III. Cumplir y hacer cumplir las prevenciones emanadas del Código Civil para el Estado de Sinaloa, del Código de Comercio y su respectivo reglamento, así como las demás disposiciones legales aplicables en la materia registral.

IV. Concentrar mensualmente la información de los movimientos registrados de cada una de las oficinas registradoras en el Estado y remitirlas a la Secretaría General de Gobierno.

V. Gestionar y en su caso proporcionar el apoyo administrativo, técnico y jurídico a los servidores Públicos de las oficinas registradoras para el debido desarrollo de sus funciones.

VI. Proponer los movimientos de altas y bajas del personal de la Dirección.

VII. Coordinar y vigilar el uso y destino de los bienes muebles e inmuebles, asignados a las distintas oficinas registradoras, llevando el inventario actualizado de los mismos.

VIII. Implementar programas de simplificación administrativa y registral.

IX. Organizar y administrar las unidades de informática en las distintas oficinas del registro Público, implementando los lineamientos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

X. Proporcionar asesoría y apoyo técnico al personal de informática en el uso del equipo de cómputo y diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos y mantenimiento de estos.

XI. Coordinar y establecer los mecanismos para controlar y llevar el resguardo y custodia de los archivos de información registral.

XII. Evaluar periódicamente el desempeño y nivel técnico del personal, así como establecer programas de capacitación y actualización.

XIII. Programar visitas periódicas a las oficinas, a fin de evaluar y constatar que los servicios y función registral proporcionada sean las adecuadas; en su caso dictar las medidas para los ajustes y correcciones a que haya lugar.

XIV. Representar a la Dirección del Registro Público de la Propiedad ante las autoridades judiciales y administrativas en aquellas controversias que se les señale como parte.

XV. Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo que se promuevan en su contra.

XVI. Someter a consideración del Secretario General de Gobierno proyectos de reformas al Código Civil para el Estado de Sinaloa, al presente reglamento y demás disposiciones sustantivas en el ámbito de la competencia del Estado, en materia registral.

XVII. Desahogar y resolver las consultas planteadas por los titulares de las oficinas registradoras en el Estado, así como del personal interno de la Dirección y usuarios en general.

XVIII. Proponer la firma de convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia con las diversas dependencias de la administración pública o instituciones privadas, participando en su elaboración y revisión.

XIX. Ser depositario de la fe pública registral.

XX. Establecer procesos de mejora continua mediante el Sistema de Gestión de Calidad en el Registro Público.

XXI. Establecer programas de capacitación y actualización del personal del Registro Público.

XXII. Implementar lineamientos que unifiquen criterios jurídicos y prácticas registrales, que dentro del marco de la ley serán obligatorias para el personal y los usuarios del servicio.

XXIII. Establecer y mantener vinculación interinstitucional con otras dependencias de gobierno, Colegios de Notarios y de Corredores Públicos, Asociaciones de Abogados, Instituciones Crediticias, Cámaras de Comercio y de Industria, relacionadas con la función registral.

XXIV. Implementar medidas para el debido cumplimiento del Programa de Modernización Integral del Registro Público.

XXV. Consultar con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ejecutivo Estatal aquellas dudas que a su criterio surjan de la interpretación de los ordenamientos que regulan la función registral.

XXVI. Acordar con sus subalternos los asuntos de sus respectivas competencias, la actualización y supervisión de la operación del Sistema Informático Registral y demás asuntos del Registro Público.

XXVII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le encomiende el Gobernador Constitucional del Estado o el Secretario General de Gobierno.

### Capítulo III

#### De los Oficiales Registradores y demás funcionarios del Registro Público

Artículo 95.- En las cabeceras municipales donde existan oficinas del Registro Público habrá un oficial registrador.

Artículo 96.- Para ser oficial registrador, jefe del área jurídica o registrador son requisitos indispensables:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos.

II. No ser ministro de algún culto religioso.



III. Ser licenciado en derecho o pasante de dicha carrera. La exigencia de este requisito podrá dispensarse cuando a juicio del Ejecutivo existiere capacidad suficiente para el desempeño del cargo.

IV. Ser de reconocida probidad.

V. No haber sido sentenciado por delito intencional que merezca pena corporal.

Artículo 97.- Son obligaciones y atribuciones de los oficiales registradores:

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

II. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica, las inscripciones, certificaciones, anotaciones y cancelaciones establecidas en el Código Civil y este reglamento, previa calificación registral del registrador respectivo.

III. Firmar las constancias que se pongan en el original y duplicado de los testamentos ológrafos que se depositen en el Registro Público, las razones que se hagan en el libro respectivo y las de retiro del testamento, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

IV. Transmitir a los demás funcionarios y empleados los acuerdos y determinaciones del Director.

V. Rendir y solicitar a las autoridades competentes los informes que se requieran.

VI. Abstenerse de participar de manera directa en asuntos donde tenga interés personal, respecto de los trámites de los cuales tenga que ejercer la fe pública registral.

VII. Resolver los recursos de reconsideración en el ámbito de su competencia.

VIII. Las demás que le asigne el Director.

Artículo 98. Son obligaciones y atribuciones del jefe del área jurídica:

I. Suplir las ausencias del oficial registrador en el ámbito de su competencia.

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

III. Realizar la rectificación o corrección de los asientos registrales o anotaciones marginales, previa solicitud por escrito de la parte interesada o de la autoridad competente, en los términos que disponen el Código Civil y el presente reglamento.

IV. Actualizar la base de datos en el Registro Nacional de Testamentos con los testamentos ológrafos que se registren en Sinaloa.

V. Notificar por estrados las resoluciones del recurso de reconsideración.

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

VII. Tener a disposición del personal del Registro Público el acervo jurídico en materia registral actualizado y al Público en general para su consulta.

VIII. Asesorar y auxiliar en materia jurídica-registral a las oficialías del Registro Público.

IX. Atender a todos los usuarios del Registro Público en las consultas de carácter jurídico-registral que le planteen.

X. Auxiliar al Director en la contestación y atención de demandas judiciales y administrativas que se presenten en contra del Registro Público.

XI. Autorizar la consulta e información del acervo histórico del Registro Público.

XII. Las demás que le asigne el Director.

Artículo 99.- Son obligaciones y atribuciones de los registradores:

I. Analizar y calificar los documentos que se pretendan inscribir.

II. Revisar los mulos y documentos que les sean turnados para determinar sobre la procedencia o improcedencia de su inscripción.

III. Revisar que las inscripciones y anotaciones, que se asienten en los libros de registro o folios electrónicos, se hagan con sujeción a los preceptos del Código Civil, este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

IV. Las de más que les asignen el Director o el titular del área de su adscripción.

Artículo 100.- EL jefe del área Informática, deberá de cubrir los siguientes requisitos:

I. Tener experiencia mínima de dos años en el área de informática comprobable.

II. Ser Licenciado Informática, Ingeniero en Sistemas Computacionales, Ingeniero en Computación, o carrera afín.

III. Contar con experiencia en administración de centros de cómputo.

IV. No haber sido condenado por delito intencional, mediante sentencia que haya causado estado.

Artículo 101.- Son obligaciones y atribuciones del jefe del área Informática:

I. Proponer al Director el diseño, desarrollo y adquisición de nuevas tecnologías de informática.

II. Acordar con el Director la actualización y supervisión de la operación del Sistema Informático Registral.

III. Resguardar y administrar la base de datos del Registro Público, proponiendo las adecuaciones o modificaciones que sean necesarias para optimizar la operación de la misma.

IV. Elaborar y mantener actualizado el Manual del Sistema Informática Registral.

V. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático del registro.

VI. Supervisar la digitalización de los documentos que se hayan inscrito o anotado para posterior consulta en medios magnéticos.

VII. Coordinar la operación de la consulta del acervo documental digitalizado.

VIII. Coordinar el desarrollo y cumplimiento del Programa de Modernización Integral del Registro Público.

IX. Coordinar los proyectos del Sistema Informático Registral, Sistema de Gestión de Calidad, mejora continua de procesos así como el Sistema de indicadores de desempeño.

X. Documentar información estadística de las oficinas del Registro Público.

XI. Coordinar las actividades tendientes a cumplir la norma ISO en la versión más actualizada.

XII. Elaborar y proponer al Director, procesos de mejora continua mediante el Sistema de Gestión de Calidad en el Registro Público.

XIII. Las demás que le asigne el Director.

Artículo 102.- El jefe del área Administrativa, deberá de cubrir los siguientes requisitos:

I. Tener experiencia mínima de dos años en el área administrativa.

II. Ser licenciado en administración, o carrera afín.

III. Contar con experiencia en administración.

IV. No haber sido condenado por delito intencional, mediante sentencia que haya causado estado.

Artículo 103.- Corresponde al jefe del área Administrativa:

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

II. Coordinar las actividades operativas y administrativas de las oficialías, mediante metodologías que contribuyan a la mejor aplicación de los recursos humanos y materiales.

III. Presentar trimestralmente un informe estadístico de las actividades del Registro Público a su superior jerárquico.

IV. Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos.

V. Proponer al Director programas de capacitación y actualización del personal del Registro Público.

VI. las demás que le asigne el Director.

## TÍTULO DÉCIMO

### De las Responsabilidades de los Servidores Públicos

#### Capítulo Único

#### De las Responsabilidades

Artículo 104.- Para el mejor desempeño de sus funciones los registradores y demás servidores públicos del Registro Público, deberán actuar con apego al Código Civil, el presente Reglamento, al Manual de Organización y Procedimientos y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 105.- Para establecer las responsabilidades que correspondan, se aplicarán en forma supletoria la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

## TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad, publicado en un suplemento especial del Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa, el día veintisiete de septiembre de mil novecientos cuarenta y uno.

Es dado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los siete días del mes de septiembre de dos mil nueve.

El Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa  
Lic. Jesús Alberto Aguilar Padilla

El Secretario General de Gobierno  
Lic. Rafael Ocegüera Ramos