



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816
---	--	---

INDICE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO por el que se establecen acciones de simplificación para el trámite de expedición de licencia de conducir que se realiza ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.....1

ACUERDO por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Baja California Sur.....9

ACUERDO por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Gobierno de Baja California Sur.....18

ACUERDO por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Dirección Estatal del Registro Civil del Gobierno del Estado de Baja California Sur.....43



Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Gobierno de Baja California Sur

Mtra. Bertha Montaña Cota, Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur con fundamento en los artículos 25 último párrafo, 27 primer párrafo y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1 y 6, párrafo noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, 1, 6 fracción III y V, 9 fracción I a y c y IV, 19, 24, 85, 89, 95 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, 21, fracción I, II, IV y XV, 22, fracción XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 4, 5, 7 y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur y artículo 28, 38, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 52, 54, 71, 80, 83, 94, 98, 99, 102, 115, 116 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Baja California Sur.

CONSIDERANDO

Que la Declaración Universal de los Derechos Humanos, especifica en su artículo 17.1, toda persona tiene derecho a la propiedad, tanto individualmente como en sociedad con otros.

Que el artículo 25 de la Declaración Universal de Derechos Humanos y el artículo 11.1 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, reconocen el derecho a la vivienda como parte del derecho a un nivel de vida adecuado.

Que el artículo 21 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, establece que nadie puede ser privado de su propiedad salvo en casos de utilidad pública o interés social, y siempre con las debidas garantías.

Que las Naciones Unidas, a través de su Comisión de Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) se ha pronunciado respecto al derecho de los ciudadanos y las empresas a tener acceso a mecanismos para impugnar decisiones administrativas injustas o incorrectas como parte fundamental para asegurar la equidad en el proceso regulatorio, así como al desarrollo de capacidades regulatorias por parte de las agencias gubernamentales, lo anterior para diseñar y aplicar regulaciones de manera efectiva, eficiente y en beneficio de la sociedad.

Que en este sentido, la importancia de la política de simplificación administrativa se refiere a principios, guías y mejores prácticas globales que buscan mejorar la eficiencia, la transparencia y la efectividad de las regulaciones gubernamentales, con el objetivo de asegurar que las políticas públicas y las normativas sean claras, accesibles y no impongan



cargas innecesarias a las personas usuarias, empresas y al Estado; por lo que, la implementación de los estándares internacionales en materia de simplificación buscan asegurar que las políticas y normas públicas sean efectivas, transparentes y eficientes, reduciendo al mínimo las cargas innecesarias para los ciudadanos y las empresas

Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce el derecho de propiedad sobre la tierra y los recursos naturales, estableciendo que la propiedad en México puede ser privada o social.

Ahora bien, que el artículo 25 párrafo décimo; y artículo transitorio primero por el que se reforman el párrafo décimo del artículo 25 y la fracción XXIX-Y del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación administrativa y digitalización, publicado en el DOF el 15 de abril de 2025, establece que a fin de contribuir al desarrollo y bienestar de las personas, grupos, comunidades y sectores sociales y económicos, las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y los demás objetivos que establezca la Ley Nacional en la materia.

Que con relación al último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos es el instrumento que regula la materia de simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno; sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

Que conforme el artículo 6 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos se establecen los principios con los que deberán conducirse los sujetos obligados y, en específico la fracción III y V establece que el Estado deberá reducir al mínimo los costos burocráticos para la prestación de Trámites y Servicios, y asumir en la mayor medida posible, el costo burocrático que subsista, así como evitar contradicciones y duplicidades entre Regulaciones, Trámites y Servicios del mismo o de distinto orden de gobierno.

Que el artículo 9 fracción I inciso a y c establece que la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización deberá implementar, supervisar y evaluar en coordinación con las Autoridades Locales lo correspondiente al Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas y a su vez, la fracción IV, permite definir proyectos



estratégicos nacionales para la homologación de Trámites y Servicios en todo el país, y coordinar con las Autoridades Locales su implementación.

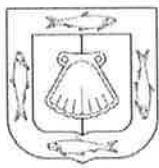
Asimismo, el artículo 19 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos indica que, el Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos es el conjunto de herramientas y acciones de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados, que tiene como objetivo eliminar costos burocráticos para facilitar el acceso y obtención de Trámites y Servicios.

Que el artículo 24 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establece que los Trámites y Servicios previstos en leyes, reglamentos, manuales, lineamientos o cualquier otra disposición, podrán ser simplificados mediante acuerdos generales que emitan las personas titulares de los Sujetos Obligados en la esfera de su competencia y serán publicados en el Medio de Difusión Oficial correspondiente.

Que conforme el artículo 85 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas, es el conjunto de herramientas y acciones de observancia obligatoria para todos los Sujetos Obligados, que tiene por objeto simplificar, estandarizar y homologar los Trámites y Servicios, sus requisitos, tiempos de resolución y procesos en los tres órdenes de gobierno, así como fortalecer la soberanía tecnológica pública.

Que los artículos 89 y 95 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establece que, en los modelos para la homologación de Trámites y Servicios, se establecerá la propuesta del trámite, sus requisitos y tiempos de resolución, a efecto de que en coordinación con la Autoridad Local y los Enlaces de Simplificación y Digitalización se efectúen las acciones para su implementación, y armonización de la Regulación; asimismo, la Autoridad Nacional desarrollará e implementará proyectos estratégicos nacionales para homologar los Trámites y Servicios de mayor impacto en la vida de las personas o de interés nacional para el desarrollo económico y el bienestar social, a fin de facilitar el acceso, gestión, resolución y obtención de Trámites y Servicios, los que de manera enunciativa, pero no limitativa serán, catastro, registro público de la propiedad, registro civil e inversión pública y privada.

Que el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, reconoce y regula las relaciones patrimoniales entre las personas, los contratos, la propiedad, las herencias, los bienes muebles e inmuebles y demás derechos reales susceptibles de inscripción, siendo en dicha Entidad Federativa, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Gobierno de



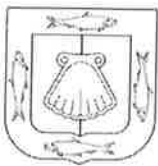
Baja California Sur, la institución jurídica que garantiza la protección y seguridad jurídica de dichos derechos.

Que conforme la naturaleza jurídica del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Gobierno de Baja California Sur, es una institución del Poder Ejecutivo, dependiente de la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la cual proporciona el servicio de registro de la propiedad y da publicidad a los actos y hechos jurídicos que así lo requieran para surtir efectos frente a terceros.

En el caso en concreto, el Registro Público de la Propiedad es la Institución encargada de brindar seguridad y certeza jurídica mediante la inscripción y publicidad de actos relativos a bienes, sociedades y actividades comerciales que conforme la Ley vigente deben registrarse para surtir efectos contra terceros.

Dicha labor se rige primordialmente, por los principios de publicidad, especialidad y fe pública, permitiendo la formalización de propiedades, hipotecas, fideicomisos, entre otros derechos; sin embargo, la función registral enfrenta desafíos como la falta de homologación de procesos entre las entidades federativas, la marginación jurídica de quienes carecen de documentos oficiales y la corrupción, que ha generado pérdidas millonarias. Estos mecanismos poco blindados, afectan al desarrollo económico e inhiben las transacciones comerciales sobre inmuebles, generando además inseguridad en el mercado hipotecario, toda vez que la certeza jurídica y la utilidad pública se materializan al momento de que las instituciones registran sus inmuebles y/o predios en el Registro Público de la Propiedad.

Ahora bien, a pesar de que algunas Entidades han implementado el Folio Real Electrónico como un mecanismo para avanzar hacia la modernización de esta institución, aún persisten rezagos en digitalización y acceso a la información, lo que dificulta la eficiencia del sistema. Según las estadísticas proporcionadas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), hasta 2020, sólo 26 estados habían implementado el Folio Real Electrónico, 10 habían desarrollado sistemas de gestión registral completos y 28 registros habían avanzado en digitalización, pero con rezagos en medidas de seguridad. Actualmente, enfrentamos desafíos como la falta de homologación de procesos, lo que genera desigualdad en costos y tiempos de trámites, así como la marginación jurídica, que limita el acceso de sectores vulnerables a la formalización de su propiedad. A esto se suma la corrupción en trámites registrales, que representa un costo millonario para el país.



La modernización del Registro Público de la Propiedad es fundamental para mejorar la eficiencia, reducir la corrupción y garantizar la seguridad jurídica en el país. En consecuencia, la política de la simplificación administrativa en el Registro Público de la Propiedad es clave para optimizar su funcionamiento y garantizar que cumpla con su rol de asegurar la certeza jurídica y la transparencia en el ámbito inmobiliario; asimismo, contribuirá a establecer estándares uniformes y eliminar prácticas discriminatorias o de corrupción.

En el Estado de Baja California Sur, se identificaron áreas de oportunidad que han permitido implementar acciones para garantizar una gestión más ágil, transparente y eficiente. Entre estas mejoras, destaca la integración del modelo de homologación que facilita la identificación de trámites de manera sencilla y eficaz para las personas usuarias, atendiendo así al principio de igualdad al asegurar condiciones equitativas sin importar la entidad federativa en la que se encuentren, por lo que, al intervenir los trámites en una primera parte, se fusionaron quedando de 22 trámites a 5 trámites, con un total de 69 a 46 requisitos. Asimismo, se ha trabajado en la reducción de tiempos de respuesta en trámites quedando con un promedio de 3 a 5 días de respuesta.

De igual forma, en una segunda parte, se fusionaron quedando de 29 trámites a 5 trámites fusionados, con un total de 78 a 58 requisitos. Asimismo, de igual forma, se ha trabajado en la reducción de tiempos de respuesta en trámites quedando con un promedio de 15 a 7 días de respuesta.

En ese sentido, a fin de realizar mejoras en la regulación normativa del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Gobierno de Baja California Sur, se logró impactar de manera positiva en la experiencia de las personas usuarias el realizar trámites en las oficinas de este Registro, encontrándose con procedimientos más sencillos y eficaces que garantizan un acceso real a trámites y servicios ofertados por las autoridades competentes.

Por lo anterior, y con el propósito de implementar las acciones de simplificación, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE REALIZAN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

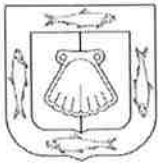
ARTÍCULO PRIMERO. - Se reducen los plazos máximos de resolución de los siguientes trámites:


REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE BAJA CALIFORNIA SUR

No.	Nombre del trámite	Plazo máximo para resolver el trámite
1	Expedición de Certificado de inscripción	5 días hábiles
2	Expedición de Certificado de no inscripción	
3	Expedición de Certificado de libertad de gravamen	3 días hábiles
4	Expedición de Certificado de un solo bien inmueble	3 días hábiles
5	Expedición de Carta de no propiedad	3 días hábiles
6	Anotación de patrimonio familiar	6 días hábiles
7	Anotación de sellos sección civil	5 días hábiles
8	Anotación marginal sección civil	5 días hábiles
9	Expedición de Copia certificada sección civil	3 días hábiles
10	Expedición de Copia certificada sección segunda	3 días hábiles



11	Expedición de Búsqueda de datos	3 días hábiles
12	Inscripción de Compraventa	7 días hábiles
13	Anotación de Convenio modificadorio sección segunda	5 días hábiles
14	Anotación de Liquidación de sociedad civil	5 días hábiles
15	Inscripción de fideicomisos	10 días hábiles
16	Inscripción de lotificación	10 días hábiles
17	Inscripción de prescripción positiva	7 días hábiles
18	Inscripción de títulos de propiedad	5 días hábiles
19	Cédula hipotecaria (Anotación de cédula hipotecaria)	5 días hábiles
20	Inscripción de régimen en condominio	10 días hábiles
21	Testamento en oficina (Anotación de testamento en oficina)	5 días hábiles



22	Testamento fuera de oficina. (Anotación de testamento fuera de oficina)	5 días hábiles
23	Expedición de Copia simple	3 días hábiles
24	Expedición de Reposiciones	3 días hábiles
25	Anotación de Cesión de derechos	7 días hábiles
26	Anotación de Declaración de herederos y albacea	7 días hábiles
27	Anotación de Embargo	7 días hábiles
28	Anotación de Fianza	7 días hábiles
29	Inscripción de Fusión	7 días hábiles
30	Inscripción de Hipoteca	7 días hábiles
31	Inscripción de Inmatriculación	7 días hábiles
32	Inscripción de Adjudicación por Juicio Intestamentaria	7 días hábiles
33	Inscripción por Adjudicación por Juicio Laboral	7 días hábiles
34	Inscripción en Dación en Pago	7 días hábiles



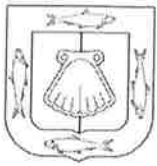
35	Inscripción de Donaciones	7 días hábiles
36	Inscripción por Adjudicación Testamentaria	7 días hábiles
37	Anotación de Demanda Judicial	7 días hábiles
38	Liquidación de Copropiedad (Anotación de Liquidación de Copropiedad)	7 días hábiles
39	Otorgamiento de Poder (Anotación de Otorgamiento de Poder)	7 días hábiles
40	Anotación de Ratificación de Firmas	5 días hábiles
41	Anotación de Revocación de Poder	7 días hábiles
42	Inscripción de Subdivisión	7 días hábiles
43	Expedición de Historial Registral	7 días hábiles
44	Anotación de Memoria Descriptiva	7 días hábiles
45	Aviso Preventivo (Anotación de aviso preventivo)	2 días hábiles
46	Anotación de Sellos de la Sección Segunda	5 días hábiles



47	Extinción de Usufructo Vitalicio (Anotación de la Extinción de Usufructo Vitalicio)	5 días hábiles
48	Anotación de Fe de Erratas	3 días hábiles
49	Anotación de Demanda	5 días hábiles
50	Anotación de Deslinde Catastral	20 días hábiles

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se eliminan los requisitos de los trámites que se enlistan a continuación:

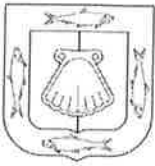
EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE BAJA CALIFORNIA SUR		
No.	Nombre del trámite	Requisitos eliminados
1	Expedición de Certificado de inscripción	1. Agendar cita
2	Expedición de Certificado de no inscripción	1. Agendar cita 2. Escrito libre donde indique datos del inmueble como ubicación/coordenadas 3. Se elimina la presentación física del plano cartográfico para colocarlo en el formato de solicitud. 4. Identificación oficial. 5. Se elimina la presentación física coordenadas del inmueble para colocarlo en el formato de solicitud.
3	Expedición de Certificado de libertad de gravamen	1. Agendar cita
4	Expedición de Certificado de un	1. Agendar cita



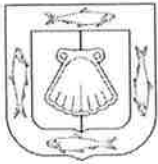
	solo bien inmueble	2. Identificación oficial
5	Expedición de Carta de no propiedad	1. Agendar cita 2. Copia de identificación oficial
6	Anotación de patrimonio familiar	1. Agendar cita 2. Copia del documento con el que se ampara la anotación.
7	Anotación de sellos sección civil	1. Agendar cita 2. Copia de la escritura que ampara la anotación
8	Anotación marginal sección civil	1. Agendar cita 2. Copia de la resolución o acuerdo que da origen a la anotación
9	Expedición de Copia certificada sección civil	1. Agendar cita
10	Expedición de Copia certificada sección civil	1. Agendar cita
11	Expedición de Búsqueda de datos	1. Agendar cita 2. Se elimina la presentación de la credencial oficial o documento donde se advierta el dato a buscar porque formará parte del formato de solicitud.
12	Inscripción de Compraventa	1. Agendar cita 2. Copia de la boleta de pago de derechos
13	Anotación de Convenio modificadorio de la sección segunda	1. Agendar cita 2. Copia del contrato protocolizado ante fedatario público.
14	Anotación de Liquidación de sociedad civil	1. Agendar cita



		2. Copia de la escritura pública protocolizada donde obre la extinción de la sociedad.
15	Inscripción de fideicomisos	1. Agendar cita 2. Copia de la escritura pública protocolizada que contenga acto de fideicomiso
16	Inscripción de lotificación	1. Agendar cita 2. Copia de la escritura pública protocolizada
17	Inscripción de prescripción positiva	1. Agendar cita 2. Copia del documento emitido por la persona juzgadora debidamente certificado o protocolizado.
18	Inscripción de títulos de propiedad	1. Agendar cita
19	Anotación de cédula hipotecaria	1. Agendar cita
20	Inscripción de régimen en condominio	1. Agendar cita
21	Anotación de testamento (en oficina)	1. Agendar cita
22	Anotación de testamento (fuera de oficina)	1. Agendar cita
23	Expedición de Reposiciones	1. Agendar cita 2. Copia de la identificación del solicitante 3. Copia de la escritura pública, título, memoria descriptiva, etc.
24	Anotación de Cesión de derechos	1. Agendar cita 2. Copia de la escritura pública protocolizada



25	Anotación de Embargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar cita 2. Copia del oficio de la autoridad que ordene el gravamen, en donde consten los datos de identificación del inmueble, así como registro, volumen y/o folio real. 3. Copia certificada de la resolución donde se ordena la inscripción del gravamen
26	Anotación de Hipoteca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar cita 2. Copia del oficio de la autoridad que ordena el gravamen, en donde consten los datos de identificación del inmueble, así como registro, volumen y/o folio real. 3. Copia certificada de la resolución donde se ordena la inscripción del gravamen.
27	Inscripción de Inmatriculación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar cita 2. Solicitud de inmatriculación del predio
28	Inscripción de adjudicación por juicio Intestamentario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar cita 2. Copia del documento protocolizado.
29	Inscripción en dación en pago	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar cita 2. Copia del documento protocolizado donde conste la dación en pago.
30	Inscripción de donaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar cita 2. Copia de la escritura pública protocolizada ante fedatario público en la que haga constar el contrato de donación
31	Inscripción de Subdivisión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar cita 2. Se elimina la presentación del oficio de autorización de subdivisión y asignación de clave catastral, toda vez que la autorización ya obra en la escritura.



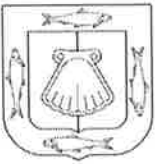
32	Expedición de Historial registral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar cita 2. Se elimina el escrito libre de solicitud para solicitarse a través de un formato.
33	Anotación de Aviso preventivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar cita 2. Se elimina el escrito libre de solicitud para solicitarse a través de un formato.
34	Anotación de sellos de la sección segunda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar cita 2. Copia de la escritura pública.
35	Anotación de demanda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar cita 2. Copia del documento a inscribir

ARTÍCULO TERCERO. - Se implementan las siguientes acciones de mejora en los trámites que se señalan a continuación:

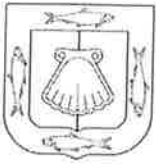
EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE BAJA CALIFORNIA SUR			
No.	Nombre del trámite	Mejoras implementadas (Modalidades)	Requisitos
1	Certificado de inscripción	Fusión de los trámites 1, 2, 3, 4 y 5 en uno solo para quedar como	Para todas las modalidades se deberá presentar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de solicitud 2. Comprobante de pago de derechos
2	Certificado de no inscripción	En las modalidades de:	
3	Certificado de libertad de gravamen	A) Certificado de inscripción y no inscripción	
4	Certificado de un solo bien inmueble	B) Certificado de libertad de gravamen C) Certificado de un solo bien inmueble	



5	Carta de no propiedad	D) Carta de no propiedad	
6	Anotación de patrimonio familiar	<p>Fusión de los trámites 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 en uno solo para quedar como</p> <p style="text-align: center;">ANOTACIONES</p> <p>En las modalidades de:</p> <p>A) Anotación de patrimonio familiar B) Anotación de sellos sección primera C) Anotación marginal sección civil D) Anotación de Embargo E) Fianza F) Anotación de sellos sección segunda G) Anotación de fe de erratas H) Inscripción de demanda</p>	<p>Para la modalidad de Anotación de patrimonio familiar se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento emitido por la autoridad competente o documento protocolizado ante fedatario público. 2. Comprobante de pago de derechos
7	Anotación de sellos sección primera		<p>Para la modalidad de Anotación de sellos sección civil se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento protocolizado ante fedatario público. 2. Comprobante de pago de derechos
8	Anotación marginal sección civil		<p>Para la modalidad de Anotación marginal sección civil, se deberá</p>



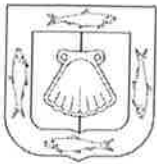
			<p>presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento protocolizado ante fedatario público o Resolución o Acuerdo emitido por una Autoridad Judicial o Administrativa 2. Comprobante de pago de derechos
9	Anotación de Embargo		<p>Para la modalidad de Anotación de Embargo, se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio original de la autoridad que ordena el gravamen 2. Pago de derechos
10	Anotación de Fianza		<p>Para la modalidad de Anotación de fianza se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento emitido por la autoridad competente a la solicitud del documento de fianza



			2. Pago de derechos
11	Anotación de sellos sección segunda		<p>Para la modalidad de Anotación de sellos sección segunda se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento protocolizado ante fedatario público 2. Pago de derechos
12	Anotación de fe de erratas		<p>Para la modalidad de Anotación de fe de erratas se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de solicitud 2. Documento que acredite la corrección solicitada
13	Anotación de demanda judicial		<p>Para la modalidad de Anotación de demanda judicial se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento expedido por el juez donde especifica la inscripción de demanda



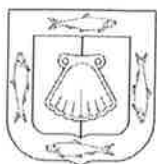
			2. Pago de derechos.
14	Expedición de copia certificada sección civil	<p>Fusión de los trámites 16, 17, 18 y 19 en uno solo para quedar como</p> <p style="text-align: center;">COPIAS</p> <p>En las modalidades de:</p> <p>A) Expedición de copia certificada sección civil</p> <p>B) Expedición de copia certificada sección segunda</p> <p>C) Expedición de copia simple</p> <p>D) Expedición de reposición documental</p>	<p>Para todas las modalidades se deberá presentar:</p> <p>1. Formato de solicitud de copia certificada</p> <p>2. Comprobante de pago de derechos</p>
15	Expedición de copia certificada sección segunda		
16	Expedición de copia simple		
17	Expedición de reposición documental		
18	Expedición de búsqueda de datos	<p>Fusión de los trámites 20 y 21 en uno solo para quedar como</p> <p style="text-align: center;">BÚSQUEDAS</p> <p>En las modalidades de:</p> <p>A) Búsqueda de datos</p> <p>B) Historia Registral</p>	<p>Para ambas modalidades se deberá presentar:</p> <p>1. Formato de solicitud</p> <p>2. Comprobante de pago de derechos</p>
19	Expedición de historia registral		
20	Inscripción de compraventa	<p>Fusión de los trámites 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50 en uno solo para quedar como</p> <p style="text-align: center;">INSCRIPCIONES</p> <p>En las modalidades de:</p>	<p>Para las Inscripciones de bienes y derechos reales, se solicitará:</p> <p>a) Escritura pública protocolizada o documento legal a inscribir</p>
21	Inscripción de fideicomisos		
22	Inscripción de lotificación		



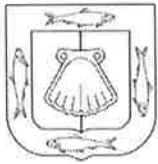
23	Inscripción de prescripción positiva	<p>- Inscripción de bienes y derechos reales:</p> <p>a) Inscripción de compraventa</p> <p>b) Inscripción de fideicomisos</p> <p>c) Inscripción de lotificación</p> <p>d) Inscripción de prescripción positiva</p> <p>e) Inscripción de títulos de propiedad</p> <p>f) Cédula hipotecaria (anotación de cédula hipotecaria)</p> <p>g) Inscripción de régimen en condominio</p> <p>h) Inscripción de Fusión</p> <p>i) Inscripción de Hipoteca</p> <p>j) Inscripción de Inmatriculación</p> <p>k) Inscripción por adjudicación por juicio laboral</p> <p>l) Inscripción en dación de pago</p> <p>Demanda Judicial (juicio ordinario civil)</p> <p>m) Liquidación de copropiedad. (anotación de Liquidación de copropiedad)</p> <p>n) Inscripción de</p>	<p>debidamente manifestado ante Catastro.</p> <p>b) Pago de derechos</p> <p>Para las modalidades de Inscripción de Hipoteca e Inscripción de cédula hipotecaria se deberá presentar:</p> <p>1. También podrá inscribirse el documento original de la autoridad que ordena el gravamen, en donde consten los datos de identificación del inmueble, así como registro, volumen y/o folio real.</p> <p>Para las modalidades de Inscripción de Régimen en Inscripción de lotificación, Inscripción de</p>
24	Inscripción de títulos de propiedad		
25	Anotación de cédula hipotecaria		
26	Inscripción de régimen en condominio		
27	Inscripción de fusión		



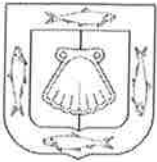
		<p>Subdivisión</p> <p>o) Extinción de usufructo vitalicio (Anotación de la extinción de usufructo vitalicio)</p> <p>p) Deslinde catastral</p> <p>q) Anotación de Memoria descriptiva</p> <p>- Inscripción de contratos:</p> <p>a) Convenio modificatorio sección segunda</p> <p>b) Anotación de Cesión de derechos</p> <p>c) Anotación de Ratificación de firmas</p> <p>d) Inscripción de donaciones</p> <p>e) Cesión de derechos</p> <p>f) Ratificación de firmas</p> <p>- Inscripción de actos de las personas:</p> <p>a) Liquidación de sociedad civil</p> <p>b) Otorgamiento de poder</p> <p>c) Revocación de poder S1, S2</p>	<p>Subdivisión, Inscripción de Fusión se deberá presentar anexas a la Escritura pública protocolizada:</p> <p>1. Oficio de autorización por Catastro, desarrollo urbano y/o autoridad en materia de planeación.</p> <p>Para la modalidad de Inscripción por adjudicación por juicio laboral, sólo se deberá presentar:</p> <p>1. Documento protocolizado ante notario público, en el que se detalle la adjudicación de los bienes.</p>
28	Inscripción de Hipoteca	<p>- Inscripción de derechos sucesorios:</p> <p>a) Testamento en oficina. [Anotación de testamento (en oficina)]</p>	<p>Para las inscripciones de contratos:</p> <p>1. Convenio protocolizado o documento a inscribir.</p> <p>2. Pago de</p>



29	Inscripción de Inmatriculación	b) Testamento (fuera oficina) [Anotación de testamento (fuera de oficina)]	derechos Para las Inscripción de actos de las personas: a) Escritura pública protocolizada o documento a inscribir b) Pago de derechos
30	Inscripción por adjudicación por juicio laboral	c) Inscripción de adjudicación por herencia d) Declaración de herederos y albacea e) Inscripción de adjudicación por juicio intestamentario	Para las Incripciones de derechos sucesorios: a) Resolución Judicial o Escritura Pública protocolizada b) Pago de derechos
31	Inscripción de dación en pago	f) Inscripción por adjudicación testamentaria	
32	Anotación de Demanda Judicial		<p>Para la modalidad de Deslinde catastral y Anotación de Memoria Descriptiva se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Documento técnico autorizado por la autoridad competente Escritura pública, con sello de manifestación
33	Anotación de liquidación en propiedad de copropiedad		
34	Inscripción de subdivisión		
35	Anotación de la extinción de usufructo vitalicio		
36	Deslinde catastral		
37	Anotación de Memoria		



	descriptiva		ante la Dirección de Catastro
38	Anotación de convenio modificadorio sección segunda		3. Pago de derechos
39	Inscripción de donación		
40	Anotación de cesión de derechos		
41	Anotación de ratificación de firmas		
42	Anotación de liquidación de sociedad civil		
43	Anotación de otorgamiento de poder		
44	Anotación de revocación de poder S1, S2		
45	Anotación de testamento (en oficina)		
46	Anotación de testamento (fuera de oficina)		
47	Inscripción de		



	adjudicación por herencia		
48	Anotación de declaración de herederos y albacea		
49	Inscripción de adjudicación por juicio intestamentario		
50	Inscripción por adjudicación testamentaria		
51	Anotación de Aviso preventivo	<p>Se fusiona el trámite 51 en uno solo para quedar como</p> <p style="text-align: center;">AVISOS</p> <p>En la modalidad de:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Avisos preventivos (Anotación de aviso preventivo)</p>	<p>Para la modalidad de aviso preventivo se deberá presentar:</p> <p style="padding-left: 40px;">1. Formato de solicitud</p>

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de los 20 días hábiles siguientes al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 último párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur deberá realizar las adecuaciones necesarias a los instrumentos normativos vinculados al presente acuerdo dentro del plazo máximo de un año,



contado a partir de la publicación del presente. Este plazo se establece con el fin de asegurar la coherencia y armonización de las disposiciones legales y reglamentarias, así como la actualización de los marcos normativos que resulten modificados o afectados por las reformas y disposiciones aquí contempladas.

En caso de que la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur no cumplan con el plazo establecido, deberán presentar un informe detallado ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización del Estado de Baja California Sur, explicando los motivos de la demora y proponiendo una nueva fecha de cumplimiento.

El contenido de este acuerdo será aplicable en los procedimientos administrativos, sistemas de registro, o cualquier otro mecanismo que requiera actualización conforme a los cambios normativos introducidos.

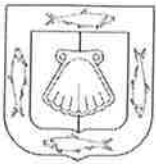
TERCERO. Los trámites ingresados con anterioridad a la publicación del presente Acuerdo se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable vigente en el momento de su presentación.

CUARTO. Para efectos de los trámites contemplados en el presente acuerdo, los plazos establecidos para la resolución quedarán suspendidos en aquellos casos en que la autoridad emita una prevención al solicitante, reanudándose su cómputo una vez que el interesado haya cumplido con lo requerido o haya vencido el plazo otorgado para subsanar dicha prevención.

QUINTO. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo prevalecerán sobre aquellas de igual o de menor rango que se le opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.

SEXTO. El Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Gobierno de Baja California Sur, en su caso, modificará la información que resulte necesaria en las fichas de trámites inscritos en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, conforme el artículo 53 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

SÉPTIMO. A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, queda prohibido al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Gobierno de Baja California Sur, solicitar alguno de los requisitos eliminados en el presente. En caso de hacerlo, se iniciará el procedimiento administrativo y/o jurisdiccional correspondiente. El Registro Público de la Propiedad y del



Comercio del Gobierno de Baja California Sur, deberá cotejar los documentos originales e instrumentos públicos que resulten indispensables para la calificación e inscripción del acto jurídico correspondiente.

OCTAVO. La persona titular del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Gobierno de Baja California Sur, deberá difundir el contenido del presente acuerdo en las áreas que lo integren, para su correcta aplicación.

NOVENO. La Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, podrá emitir lineamientos, manuales, formatos y criterios operativos que fortalezcan la correcta implementación del presente Acuerdo, con base en la simplificación administrativa establecida en el presente instrumento jurídico.

Dado en el Estado de Baja California Sur, a 15 de mayo de 2026. Mtra. Bertha Montaña Cota, Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur. - Rúbrica.

ATENTAMENTE

**SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAA CALIFORNIA SUR**



MTRA. BERTHA MONTAÑO COTA.

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

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

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



<https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/>
talleresgraficosbcs@hotmail.com

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

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

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.