

## **REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno del Estado de Puebla.

MANUEL BARTLETT DÍAZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, y

### **CONSIDERANDO**

Que es un propósito del Plan Nacional de Desarrollo, la reorientación de las instituciones, a efecto de abatir los problemas que inducen y obstruyen la prestación de los servicios de justicia y seguridad jurídica.

Que la incertidumbre, procedente de normas inadecuadas y de los rezagos existentes en las instituciones que prestan servicios públicos a los particulares, constituye un problema que afecta al desarrollo del país y al sano desenvolvimiento de las relaciones jurídicas entre las personas.

Que en los últimos años se han logrado importantes avances en la modernización del marco jurídico estatal, pero aún se observan rezagos que imposibilitan la plena seguridad jurídica en las diversas transacciones de los particulares, las que se realizan al amparo de normas, que por el transcurso del tiempo, resultan inadecuadas para satisfacer las necesidades actuales, originando falta de claridad y transparencia en las relaciones jurídicas, que muchas de las veces deben ser subsanadas mediante trámites complejos, poco accesibles para un gran número de personas, y sin que ofrezcan garantías suficientes a las partes.

Que los actos jurídicos relativos al patrimonio inmobiliario de la ciudadanía, la integración de personas morales y los cambios que están realizando, requieren de una publicidad adecuada para surtir efectos frente a terceros, dando así seguridad, tanto a los títulos registrales como a todos aquéllos que están obligados a respetar los derechos generados por tales actos jurídicos.

Que la actividad registral inmobiliaria en nuestro Estado, está encomendada a la Institución del Registro Público de la Propiedad, cuya actividad es materializada en las diferentes oficinas encargadas de realizar los actos de registro, proporcionando un servicio a la ciudadanía a través del acceso a la información contenida en sus archivos, realizando las anotaciones respectivas y expidiendo las certificaciones relativas a las diferentes inscripciones que ante estas oficinas se efectúan.

Que las oficinas registrales, han sido objeto de una reordenación y clasificación respecto de las inscripciones y formas o modelos de servicio que en ellas se vienen realizando, utilizando las técnicas que en materia de informática existen en la actualidad, para poder proporcionar un servicio público adecuado a las

necesidades de los particulares, dando así seguridad jurídica y eficacia demostrativa del estado que guarda el patrimonio inmobiliario.

Que la clasificación y modernización llevaba a cabo, así como las reformas al marco normativo de las actividades de la Institución, han creado la necesidad de regular las actividades de los servidores públicos que dan trámite a las solicitudes de los particulares, los métodos de llevar la organización interna de las veintidós oficinas registrales del Estado, así como el nuevo modelo administrativo del servicio público de seguridad jurídica. Reglamentación que coadyuvará a dar agilidad, transparencia y seguridad a la función pública registral inmobiliaria.

Que en mérito de lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 79 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla he tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

### TITULO PRIMERO

#### Disposiciones Preliminares

#### Disposiciones Generales

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Registro Público de la Propiedad, el sistema registral por medios electrónicos y manuales, así como las atribuciones de los servidores y empleados responsables que participan en las funciones de la institución.

2°.- El Registro Público de la Propiedad forma parte del Poder Ejecutivo, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y dependen de la Secretaría de Gobernación, en términos de lo dispuesto por el reglamento interior de la propia dependencia.

3°.- La inscripción de los actos jurídicos en el Registro Público de la Propiedad tiene efectos declarativos, y constitutivos en los casos expresamente señalados por la Ley. Los actos jurídicos que conforme a este reglamento sean registrales, y no se registren, no producirán efectos en perjuicio de terceros.

### TITULO SEGUNDO

#### Organización del Registro

#### CAPITULO I

#### Registro Público de la Propiedad

4°.- El Registro Público de la Propiedad es la Institución de carácter público mediante la cual el Restado proporciona el servicio de dar seguridad jurídica y publicidad a los actos y contratos que, conforme a la Ley se inscriban en él.

5°.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de sus obligaciones, la institución del Registro de la Propiedad está integrada por:

I.- El Secretario de Gobernación;

II.- El Subsecretario Jurídico y de Registro Civil, Público de la Propiedad;

III.- La Dirección General de Registros y Notarías;

IV.- La Dirección del Registro Público de la Propiedad;

V.- Los Registradores Públicos de la Propiedad;

VI.- Departamento Jurídico;

VII.- Area Administrativa;

VIII.- Oficialía Mayor, y

IX.- Las demás unidades administrativas.

6°.- El Registro Público de la Propiedad estará sujeto, en cuanto a su régimen financiero, a lo que las leyes hacendarias y el Presupuesto de Egresos del Estado prescriban. El presupuesto que la Dirección del Registro Público solicite anualmente con la anuencia de la Dirección General de Registros y Notarías, deberá ser el adecuado para la prestación de un servicio de calidad, eficiente y seguro.

7°.- La Dirección General de registros y Notarías en ejercicio de sus atribuciones, realizará entre otras, las siguientes actividades;

I.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, así como las oficinas registrales en el Estado;

II.- Coordinar los planes, programas y políticas para la prestación del servicio público de Registro Público de la Propiedad;

III.- Gestionar la suscripción de convenios y acuerdos para mejorar la operación y preservación de las oficinas y archivos del Registro Público de la Propiedad;

IV.- Promover la capacitación y modernización técnica administrativa del Registro Público de la Propiedad:

V.- Analizar y resolver los planteamientos y consultas que le formule la Dirección del Registro Público de la Propiedad y los Registradores Públicos de la Propiedad;

VI.- Promover la difusión entre la ciudadanía, de los servicios que presta el Registro Público de la Propiedad, y

VII.- Coordinar las relaciones de colaboración con los colegios de profesionales e instituciones afines a la actividad registral.

8°.- El Director del Registro Público de la Propiedad será nombrado por el Secretario de Gobernación y deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- Tener título profesional de Licenciado en Derecho;

II.- Acreditar una práctica de por lo menos, cinco años en ejercicio de la profesión, y

III.- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

9°.- El Director del Registro Público de la Propiedad depende del Director General de Registros y Notarías, siendo éste el inmediato superior al cual deberá informar oportunamente del despacho de los asuntos relacionados con el desempeño de las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.- Dirigir y coordinar el buen funcionamiento de la institución, auxiliándose con el Departamento Jurídico, Area Administrativa, Oficialía Mayor y Registradores Públicos de la Propiedad, pudiendo delegarles por escrito, previa autorización expresa de la Dirección General de Registros y Notarías, las facultades necesarias para su logro;

II.- Administrar, conforme a las disposiciones legales aplicables, recursos humanos, financiero y materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones registrales, con el apoyo del responsable del Area Administrativa;

III.- Capacitar y actualizar al personal, en materia registral y de prestación de servicios, para el buen eficaz funcionamiento del Registro;

IV.- Aprobar y, en su caso, presentar para su autorización, a la Dirección General de Registros y Notarías, las políticas internas, los manuales de organización y la normatividad interna de la institución;

V.- Someter a consideración de la Dirección General de Registro y Notarías, la creación, modificación o supresión de las unidades técnicas o administrativas, y las delegaciones u oficinas regionales que se requieran, de conformidad con las necesidades del servicio;

VI.- Representar al Registro Público de la Propiedad en aquellos asuntos en los cuales la institución sea parte, informando de sus gestiones a: la Dirección

General de Registros y Notarías, así como a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación;

VII.- Celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos en los que intervenga el Registro Público de la Propiedad de acuerdo con las leyes aplicables, previa autorización de la Dirección General de Registros y Notarías;

VIII.- Aprobar, y presentar para su autorización ante la Dirección General de Registros y Notarías, los programas y el proyecto de presupuesto general de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de las Oficinas Registrales;

IX.- Informar, someter a consideración y, en su caso, acordar los asuntos de su competencia con el Director General de Registros y Notarías en términos del reglamento interior de la Secretaría de Gobernación;

X.- Recibir en acuerdo a los Registradores Públicos de la Propiedad, al Jefe del Departamento Jurídico, al Jefe del Área Administrativa, al Oficial Mayor, y demás integrantes de las unidades administrativas, así como conceder audiencia al público en general;

XI.- Intervenir en todos los casos en que incurran en faltas, los servidores públicos y personal administrativo que forman parte de la institución, informando a la Dirección General de Registros y Notarías;

XII.- Informar mensualmente a la Dirección General de Registros y Notarías, respecto de la estadística consolidada y desglosada, referente a las actividades de las oficinas registrales en el Estado, y

XIII.- Las demás que le correspondan conforme a la Ley y al presente reglamento.

## CAPITULO II

### Registradores Públicos de la Propiedad

10.- Registrador Público de la Propiedad es el funcionario público auxiliar de la función registral, que tiene a su cargo examinar y calificar los documentos registrales y autorizar todos los asientos en que materializa su registro, anotaciones o inscripción.

11.- Los Registradores Públicos de la Propiedad serán nombrados por el Secretario de Gobernación y deberán reunir los siguientes requisitos:

I.- Tener título profesional de Licenciado en Derecho;

II.- Contar con una experiencia de, por lo menos, tres años en el ejercicio de la profesión, y

III.- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

12.- En cada cabecera de los Distritos Judiciales del Estado, habrá una oficina del Registro Público de la Propiedad, y contará con el personal que sea necesario para el auxilio de sus funciones.

13.- Los Registradores Públicos de la Propiedad tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.- Calificar los documentos que sean presentados a la Oficina de su adscripción, para su inscripción, anotación o depósito, con sujeción a lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento.

II.- Autorizar los asientos registrales cuya inscripción o anotación proceda;

III.- Autorizar con su firma todos los asientos de conformidad con el sistema aplicable;

IV.- Proporcionar datos que se les requieran y existan en el archivo de la oficina de su adscripción, expidiendo en su caso, las certificaciones que le sean solicitadas;

V.- Integrar mensualmente un informe completo sobre la actividad registral, del cual enviarán un ejemplar al Director del Registro Público de la Propiedad para la integración del informe mensual consolidado y desglosado por actividades;

VI.- Cuidar que los empleados de la oficina de su adscripción, cumplan sus obligaciones, y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la misma;

VII.- Velar por el cumplimiento de la Ley de Ingresos en materia del Servicio Público de la Propiedad de su adscripción, y

VIII.- Las demás que les confiera la Ley y el presente reglamento.

14.- Los Registradores Públicos de la Propiedad ejercerán la función calificadora bajo su responsabilidad, respecto de la procedencia o improcedencia de inscripción o anotación del documento presentado ante ellos para tal fin, observando lo que establece la Ley, y este Reglamento.

## TITULO TERCERO

### Sistema Registral

#### CAPITULO I

#### Disposiciones Generales

15.- El sistema registral operará mediante el sistema de folios y libros, mismos que se implementará en formato electrónico o en formato manual en las diversas oficinas del Estado.

16.- Las unidades básicas para los diferentes tipos de registro sobre las cuales se aplica el sistema de folios son:

I.- El inmueble para el caso de registro Inmobiliario;

II.- El mueble para el caso del registro Mobiliario, y

III.- La persona para el caso del registro de Personas Jurídicas y Sociedades Conyugales.

## CAPITULO II

### De los Folios

#### Sección Primera

##### Disposiciones Generales

17.- El folio agrupará las inscripciones, cancelaciones, anotaciones y demás actos registrales relacionados con un mismo inmueble, mueble, persona jurídica o sociedad conyugal.

18.- Existirá un número de folio identificadorio para cada unidad básica registral, el cual será único e intransferible. Para evitar la duplicidad en el número de folio, en cada oficina registral, deberá existir un control interno de éstos que aseguren una asignación única y consecutiva de los mismos.

19.- El sistema de folio en formato electrónico se compone de dos secciones, una carpeta de folios y los libros de copias.

20.- La carpeta del folio, contiene el soporte físico de las inscripciones electrónicas.

21.- El sistema de folios en formato manual se llevará en los libros de los folios, los cuales deberán estar debidamente organizados según las distintas unidades básicas registrales y se componen de dos secciones.

22.- Las oficinas con sistema de folios en formato electrónico deberán contar con: un sistema electrónico de información registral, carpetas de folios, libros de copias, índice de propietarios electrónico y, folio auxiliar.

23.- Las oficinas con sistema de folios en formato manual, deberán llevar: libro de recepción, libros de folios, libros de inscripción, libros de copias, índice de propietarios y, folio auxiliar.

24.- En el libro o sistema electrónico de recepción, se anotarán cronológicamente y por riguroso orden progresivo, los documentos que ingresen a la oficina del registro Público de la Propiedad.

25.- El sistema electrónico de información registral es un sistema de inscripción y consulta electrónica, el cual contendrá las inscripciones, cancelaciones, anotaciones y demás actos registrales organizados para cada folio según corresponda.

26.- Las carpetas de folio contendrán el soporte físico de las inscripciones registradas en el formato electrónico y se ordenarán progresivamente en un archivo.

27.- Los libros de copias contendrán el expediente de los documentos registrados. Existirán libros tanto para bienes inmuebles, muebles y personas jurídicas, respectivamente. La compilación será en orden cronológico.

28.- El índice e propietarios se organizará con el listado de propietarios respecto de la titularidad de los bienes que se encuentren registrados. Los bienes serán identificados por su número de folio, fecha y número de inscripción.

29.- El folio auxiliar contendrá, en una carpeta por Notaria pública, los documentos relativos a las firmas, sellos, fianzas, notificaciones y convenios de los Notarios Públicos.

30.- El libro de folios contendrá todos los asientos de las inscripciones de que haya sido objeto la unidad registral. Existirán libros de folios para bienes inmuebles, bienes muebles y personas jurídicas.

31.- Los libros de inscripción a los que se refiere el artículo 22 de este Reglamento, contendrán las inscripciones, cancelaciones, anotaciones y demás actos registrales de que haya sido objeto la unidad registral y ser organizarán por tipo de registro y acto jurídico, las cuales se inscribirán de manera cronológica.

## Sección Segunda

### Folio Inmobiliario

32.- El folio inmobiliario se integra por:

1.- La primera sección denominada "Carátula del Folio", misma que contiene:

- a. Los antecedentes.- Que son los datos de la inscripción que dan origen al folio, o bien, los datos de inscripción de donde proviene;
- b. Identificación del predio.- Incluye el número de folio, clave catastral, cuenta predial y uso de suelo;

- c. Descripción.- Contempla las medidas y colindancias, superficie total del predio según catastro, y
- d. Ubicación del predio.- Incluye calle, número interior y exterior, edificio, colonia o fraccionamiento, municipio, código postal, manzana, lote y número de toma de agua en su caso.

II.- La segunda sección, denominada "El Folio" que contiene: las inscripciones, cancelaciones, anotaciones, planes y programas de desarrollo urbano emitidos por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal.

33.- Toda inscripción relativa a inmuebles en las que el suelo pertenezca a una persona y lo edificado o planteado a otra, hará referencia expresa de esa circunstancia.

34.- La naturaleza del acto o derecho constituido, se asentará con el nombre que se le dé en el documento.

35.- Tratándose de hipotecas sobre varios inmuebles, los asientos se practicarán determinándose, en su caso, el porcentaje que corresponde a cada uno.

36.- Cuando se trate de derechos, la inscripción deberá contener todos los datos que, según el documento, los determine o limite.

37.- Los nombres propios que deban figurar en la inscripción se consignarán literalmente, según aparezca en el título respectivo, sin que esté permitido a los Registradores Públicos de la Propiedad, ni aun por acuerdo de las partes, modificar, añadir u omitir alguno, salvo resolución judicial. También se asentará la clave personal del Registro Federal de Contribuyentes, la fecha de nacimiento o cualquier otro dato de identificación, cuando conste en el documento.

38.- Cuando se fusionen dos o más inmuebles para formar uno solo, se cancelarán los asientos originales conservándose en la oficina del Registro Público de la Propiedad como antecedentes, y se asignará un nuevo folio para el inmueble resultante a donde (sic ¿se?) trasladarán los asientos vigentes.

En los folios de los inmuebles modificados por fusión o subdivisión se harán constar las variantes producidas y el número de folio de los nuevos inmuebles que resultaren.

Cuando se divida un inmueble se asentaran como inmuebles nuevos, la parte o las partes resultantes asignándoles a cada una un nuevo folio, consignándose además las limitaciones de dominio que señale el documento.

39.- El titular registral de un predio, podrá solicitar el asiento de lo que en él se edifique por cualquiera de las siguientes formas:

I.- Por declaración ante Notario Público de quien enajene o grave el inmueble siempre y cuando exista algún documento que acredite la propiedad de la construcción.

II.- Por declaración ante Notario Público de quien enajene o grave el inmueble siempre y cuando exista algún documento que acredite la propiedad e la construcción.

40.- Para los efectos del presente Reglamento se considera como un solo inmueble:

I.- El perteneciente a una sola persona;

II.- El perteneciente a varias personas en copropiedad;

III.- El edificado que, teniendo dos o varias vías de acceso, se identifique con números o letras diferentes pero constituya en su interior una unidad continua, y

IV.- El edificado que, perteneciendo a un mismo dueño tenga entradas diferentes para dar acceso a los departamentos altos y bajos.

41.- No se considera como un solo inmueble:

I.- Los contiguos que, en virtud de diversas adquisiciones llegaren a pertenecer al mismo dueño, si cada uno tiene su propio folio, y

II.- Los sujetos al régimen de propiedad en condominio.

### Sección Tercera

#### Folio Mobiliario

42.- El folio mobiliario es aquél que se asigna al registro de bienes muebles susceptibles de identificación de manera indubitable.

43.- El folio de muebles se integra por:

I.- La primera sección denominada "Carátula del Folio", que contiene la información que permita identificar de manera indubitable el mueble registrado, y

II.- En la segunda sección, denominada "Folio", se anotarán los asientos de las inscripciones, cancelaciones, anotaciones y demás actos registrales de que ha sido objeto la unidad básica registral.

44.- Para que una inscripción se pueda practicar en el registro mobiliario se deberá exhibir el documento original en que conste el derecho sobre el mueble que se pretenda inscribir y copia certificada del mismo.

#### Sección cuarta

##### Folio de Personas

45.- El folio de personas es aquél que se asigna al registro de personas jurídicas y sociedades conyugales, agrupando en él las inscripciones correspondientes a su constitución, organización, movimientos y demás actos registrales que procedan según la legislación aplicable.

46.- Las personas jurídicas se deberán inscribir en la oficina registral que les corresponda y las sociedades conyugales conforme a lo estipulado por el artículo 348 del Código Civil.

47.- El folio de personas que se integran por:

I.- La primera sección denominada "Carátula de Folio", que contiene:

- a. Identificación de la persona jurídica.- Se incorpora el nombre de la persona jurídica, permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores, número del Registro Federal de Contribuyentes, giro, objeto social, fecha de constitución, capital social o patrimonio;
- b. Administración y facultades.- Deberá contener el nombre de los administradores, cargos, facultades con las que cuentan y, en su caso, nombramiento de apoderados;
- c. Administración y facultades.- Deberá contener el nombre de facultades con las que cuentan y, en su caso, nombramiento de apoderados;
- d. Socios y/o asociados.- Se asentarán los principales socios y asociaciones, y
- e. Activos fijos.- Se deberán asentar el número de folio de los bienes que conforman el patrimonio en el caso de que los tuviere declarados.

II.- La segunda sección, denominada "Folio", donde se anotarán los asientos de las inscripciones, cancelaciones, anotaciones y demás actos registrales de que ha sido objeto la unidad básica registral.

En relación a las sociedades conyugales se estará a lo dispuesto por el artículo 38 del Código Civil.

#### Sección Quinta

## El Folio Mercantil

48.- La inscripción de sociedades de carácter mercantil, así como todos aquellos actos de comercio susceptibles de registro, deberán asentarse de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

## Sección Sexta

### El Folio Mercantil

49.- Folio auxiliar es aquél que se integra con carpetas personales que contienen los datos que identificarán a cada uno de los Notarios Públicos que ejercen en el Distrito Judicial que corresponda, los documentos relativos a su firma, sello, fianzas, notificaciones y convenios entre éstos. Cada Notario Público contará con su carpeta, su número de folio y se registrará en el libro que corresponda.

50.- El folio auxiliar se integra por:

I.- Identificación.- Generales, número de Notaria Pública, domicilio, clave del Registro Federal de Contribuyentes;

II.- La firma y sello de los Notarios Públicos, mismos que será aquéllos registrados en el Archivo General de Notarías;

III.- Las garantías que dichos Notarios Públicos deben otorgar en forma previa al inicio de sus funciones, de conformidad con la Ley;

IV.- Las notificaciones que los Notarios Públicos deberán hacer al Registro en caso de pérdida o destrucción del sello;

V.- Los convenios de suplencia y los de asociación que los Notarios Públicos realicen entre sí de conformidad con la Ley, y

VI.- Los avisos de separación del cargo, defunciones y demás comunicaciones que les exija la Ley.

## CAPITULO III

### De los Libros

51.- Las oficinas registrales que operen bajo el sistema de folios en formato manual, constarán con los siguientes libros de inscripción:

I.- Transmisiones de dominio;

- II.- Gravámenes;
- III.- Arrendamientos;
- IV.- Resoluciones Judiciales y administrativas;
- V.- Personas jurídicas;
- VI.- Sociedades conyugales;
- VII.- Bienes muebles, y
- VIII.- Planes y programas de desarrollo.

La inscripción de sociedades mercantiles y actos de comercio susceptibles de registro, se harán de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

52.- Cada libro de inscripción contendrá su apéndice con las copias de los documentos registrados y que integran cada uno de estos libros.

#### CAPITULO IV

##### Del Indice de Propietarios

53.- Las oficinas registrales llevarán un índice de propietarios, el cual se ordenará alfabéticamente con respecto a la letra inicial del apellido paterno de cada titular, conteniendo el número de folio, la fecha y el número que corresponda a cada bien inscrito.

54.- La información contenida en el índice de propietarios, se deberá proporcionar al público por personal de la oficina registral, y por los medios que determine la Dirección del Registro Público de la Propiedad.

#### CAPITULO V

##### Del Archivo

55.- Las oficinas del Registro Público de la Propiedad, para respaldar el sistema de folio electrónico y manual, tendrán un archivo en el cual conservarán la información que sustenta el folio que corresponda, siguiendo los lineamientos que para el efecto dicte la Dirección del Registro Público de la Propiedad.

56.- En el archivo se almacenará el soporte físico documental de los actos y servicios registrales en carpetas identificadas por el número de folio respectivo o en libros de folios.

## TITULO CUARTO

### Actos Registrales

#### CAPITULO I

##### Disposiciones Generales.

57.- La inscripción o anotación de los títulos en las oficinas del Registro Público de la Propiedad puede pedirse por quien tenga interés jurídico en dicha inscripción o anotación, o por el Notario Público que haya autorizado la escritura de que se trate.

58.- Todo asiento hecho en el folio de que se trate, deberá contener en su parte final el lugar y la fecha en que aquél se practique y los datos de registro. La inscripción definitiva e inamovible que el Registrador Público de la Propiedad haga en la base de datos, mediante su clave confidencial; constituirá la firma electrónica de la inscripción. Además de la firma electrónica de la inscripción, el Registrador Público de la Propiedad deberá estampar su firma autógrafa en el formato registral y asentar dicha inscripción en el documento registrado.

59.- Los asientos no surtirán efectos mientras: no se haga la firma electrónica, no esté firmado el formato registral por el Registrador Público de la Propiedad, ni éste lo asiente en el libro que corresponda, en este caso, la firma podrá exigirse, por quien presente el documento respectivo debidamente registrado.

Si la firma omitida fuera la de un Registrador Público de la Propiedad que hubiese cesado en el ejercicio de su cargo, podrá firmar el asiento el que se encuentre en funciones, bajo su responsabilidad.

60.- En las oficinas del Registro Público de la Propiedad se inscribirán los siguientes documentos:

I.- Los testimonios notariales de escritura pública u otros documentos auténticos;

II.- Las resoluciones judiciales, y

III.- Los documentos privados que sean válidos con arreglo a la Ley, si al calce de los mismos certifica un Notario Público la autenticidad de firmas.

61.- En las oficinas del Registro Público de la Propiedad se inscribirán los siguientes actos contratos:

I.- Las escrituras en las cuales conste la adquisición, transmisión, modificación, gravamen o extinción de la propiedad o posesión de inmuebles o derechos reales;

II.- Las escrituras que reforman las mencionadas en la fracción anterior;

III.- Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles por un periodo mayor a cinco años y aquellos en que haya anticipos de rentas por más de tres;

IV.- Las capitulaciones matrimoniales;

V.- Los testamentos por efecto de los cuales se deja la propiedad de bienes raíces o derechos reales, haciéndose la inscripción después de la muerte del testador;

VI.- El auto declaratorio de los herederos, y el nombramiento del albacea definitivo, respecto de las sucesiones legítimas como de las testamentarias y, en su caso, el auto de reconocimiento de legatarios.

En los casos previstos en las dos fracciones anteriores, se tomará razón del acta de defunción del autor de la herencia;

VII.- Las resoluciones judiciales;

VIII.- Las copias certificadas relativas a las actas de embargo que recaigan sobre bienes o derechos reales;

IX.- Las escrituras constitutivas de personas jurídicas y sus modificaciones;

X.- La constitución del patrimonio familiar, y

XI.- Los demás documentos que la Ley ordene.

62.- Todo documento inscribible expresará lo siguiente:

I.- Los datos relativos a la personalidad de los otorgantes;

II.- Los datos relativos a los bienes y derechos inscritos;

III.- Los antecedentes de registro, excepto que se trate de primera inscripción, así como la clave catastral y número de cuenta predial en su caso:

IV.- La inserción del certificado del Registro Público de la Propiedad, cuando las leyes lo requieran, cuya vigencia será de ciento cincuenta días naturales, que contenga constancia o certificación de no afectación relativa a las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios conforme a la legislación de Desarrollo Urbano, y

V.- En caso de existir declaratorias inscritas, se consignarán las cláusulas relativas a la limitación sobre la utilización de las áreas y predios, conforme a las propias declaratorias.

63.- Tratándose de operaciones hipotecarias y de fideicomisos, el documento inscribible contendrá además:

I.- Certificado en el que conste la libertad de gravámenes, por veinte años anteriores a la fecha en que se solicite la inscripción de cada inmueble que se hipoteque o fideicomita. Este certificado tendrá la vigencia de ciento cincuenta días naturales contados a partir de la fecha de su expedición, y

II.- Descripción y localización precisa del predio que se hipoteque o fideicomita. Para este efecto, podrá presentarse, en su caso, el plano manzanero, elaborado y expedido por el Instituto de Catastro del Estado, así como la constancia del destino y usos de suelo, que expida la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Estado.

64.- Todo documento que se presente para su inscripción, estará acompañado de copia certificada por el funcionario ante quien se celebró el acto, para ser agregada al apéndice respectivo. Cuando en un mismo documento consten varios actos inscribibles en distintos libros, se adjuntarán tantas copias como actos contenga. El Registrador Público de la Propiedad podrá cotejar con el original del documento presentado la copia simple y certificarla, previo el pago de los derechos correspondientes.

## CAPITULO II

### Inscripción

65.- Inscripción es el asiento hecho en el folio de un bien, mueble o inmueble o en el de una persona jurídica, por medio del cual se inicia su existencia registral o se da publicidad permanente, a los actos y hechos inscribibles relacionados con el mismo.

66.- El registro, anotación o inscripción no convalida los actos o contratos que sean nulos con arreglo a las Leyes.

67.- El asiento de inscripción deberá contener:

I.- La naturaleza, situación, superficie y linderos de los inmuebles objeto de la inscripción o a los cuales afecte el derecho que deba inscribirse;

II.- La naturaleza, extensión y condiciones del derecho de que se trate;

III.- El valor de los bienes o derechos a que se refieren las fracciones anteriores, cuando conforme a la Ley deban expresarse en el título, y

IV.- Tratándose de hipotecas: la obligación garantizada; la época en que podrá exigirse su cumplimiento; el importe de ella o la cantidad máxima asegurada cuando se trate de obligaciones de monto indeterminado; los intereses que se causaren y la fecha desde que deban correr.

68.- En el folio correspondiente se inscribirán entre otros:

I.- Los actos por los cuales se cree, declare, reconozca, adquiera, transmita o modifique el dominio, posesión y los demás derechos reales sobre inmuebles;

II.- Las enajenaciones en las que se sujete la transmisión de la propiedad a condiciones suspensivas o resolutorias:

III.- Las compra ventas con reserva de dominio, haciendo referencia expresa al pacto de reserva;

IV.- El cumplimiento de las condiciones a que se refieren las dos fracciones anteriores;

V.- Los fideicomisos, en los que el fideicomitante no se reserva expresamente la propiedad del bien fideicomitado;

VI.- Las hipotecas;

VII.- Los contratos de arrendamiento, subarrendamiento o cesión de arrendamiento con las prevenciones que establece el Código Civil;

VIII.- Los fideicomisos en los que el fideicomitante se reserve expresamente la propiedad del inmueble fideicomitado;

IX.- La prenda de frutos pendientes y la de títulos de crédito inscritos en las oficinas del Registro Público de la Propiedad, y

X.- Las capitulaciones matrimoniales y la constitución del patrimonio familiar.

69.- Se entenderá por título inscribible al documento material y el acto jurídico en el consignado, que reúna las formalidad que establece la Ley aplicable para ser objeto de inscripción.

70.- No se deberá practicar ninguna inscripción o anotación si el documento respectivo no va acompañado por la documentación adicional que conforme a la Ley sea necesaria para su registro.

Se procederá del mismo modo en el caso de que los anexos sean defectuosos o manifiesten alguna huella de alteración.

71.- Registrado o inscrito un título de propiedad a favor de una persona, no se podrá inscribir ningún otro a favor de persona distinta a su causahabientes, entre tanto no se decrete por el Juez competente la nulidad de la inscripción.

72.- Las escrituras de partición y adjudicación no se inscribirán sin que estén registrados los bienes adjudicados.

73.- Hecha la inscripción, se devolverán los documentos al interesado, con la nota de haberse hecho el registro, los datos que identifiquen éste, y la firma autógrafa del Registrador Público de la Propiedad.

### CAPITULO III

#### Anotación.

74.- Anotación es el asiento hecho en el folio por medio del cual, para efectos de prelación, se admite o se niega el acceso de un documento a la oficina del Registro Público de la Propiedad y se da publicidad de un modo temporal y provisorio a los actos contenidos en el mismo.

75.- Las anotaciones marginales ocuparán toda la extensión del margen, en el número de renglones que fueren necesarios; si en el último renglón quedare alguna parte en blanco, se llenará con una línea horizontal o de acuerdo con los sistemas electrónicos utilizados por la oficina del Registro Público de la Propiedad.

76.- Las anotaciones marginales podrán ser simples notas de relación de asientos, o anotaciones preventivas sobre actos o derechos. Cada anotación llevará un número progresivo y fecha en que se realice, la que deberá además estar firmada por el Registrador Público de la Propiedad.

77.- Si el documento en que conste alguna de las operaciones a que se refiere el artículo anterior fuere privado, excepto en las operaciones traslativas de dominio, deberá darse el aviso preventivo, con la vigencia que consigna el Código Civil vigente, por el Notario Público que se haya cerciorado de la autenticidad de las firmas y de la voluntad de las partes.

78.- La preferencia entre derechos reales sobre un mismo inmueble u otros derechos, se determinará por la prioridad de su inscripción en las oficinas del Registro Público de la Propiedad, cualquiera que sea su fecha de constitución.

El derecho real adquirido con anterioridad a la fecha de una anotación preventiva será preferente aun cuando su inscripción sea posterior, siempre que se de el aviso que previene el artículo 122 de este Reglamento.

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

79.- También se anotarán preventivamente en las oficinas del Registro Público de la Propiedad:

I.- Las demandas relativas a la propiedad de bienes inmuebles o a la constitución, declaración, modificación o extinción de cualquier derecho real sobre aquéllos:

II.- El mandamiento y el acta de embargo, que se haya hecho efectivo en bienes inmuebles del deudor;

III.- Las demandas promovidas para exigir el cumplimiento de contratos preparatorios o para dar forma legal al acto o contrato concertado, cuando tenga por objeto bienes inmuebles o derechos reales;

IV.- Las providencias judiciales que ordenen el secuestro o prohíban la enajenación de bienes inmuebles o derechos reales;

V.- Los títulos presentados a las oficinas del Registro Público de la Propiedad y cuya inscripción haya sido negada por el Registrador Público de la Propiedad;

VI.- Fianzas;

VII.- El decreto de expropiación, de ocupación temporal y la declaración de limitación de dominio de bienes inmuebles;

VIII.- Las resoluciones judiciales en materia de amparo que ordenen la suspensión provisional o definitiva, en relación de bienes inscritos en las oficinas del Registro Público de la Propiedad, y

IX.- Cualquier otro título que sea anotable, de acuerdo a la Ley o a este Reglamento.

80.- Las anotaciones preventivas contendrán las circunstancias que expresa el artículo anterior, en cuanto resulten de los documentos presentados y, por lo menos, el inmueble o derecho anotado, la persona a quien favorezca la anotación y la fecha de ésta.

Las que deben su origen a embargo o secuestro, expresarán la causa que haya dado lugar a aquéllos, la autoridad ordenante, el número de expediente y el importe de la obligación.

Las que provengan de una declaración de expropiación, limitación de dominio u ocupación de bienes inmuebles, mencionarán la fecha del decreto o declaratoria respectiva, la de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y el fin de utilidad pública que sirva de causa a la declaración.

81.- Los asientos de las resoluciones judiciales que ordenen la suspensión provisional o definitiva, deberá contener:

I.- Juzgado o tribunal ordenador;

II.- Número de expediente, número y fecha de oficio en que se ordene la anotación;

III.- Nombre del quejoso;

IV.- Naturaleza y efectos de la suspensión;

V.- Acto reclamado;

VI.- Nombre del tercero perjudicado, si lo hubiere, y

VII.- La garantía otorgada para que surta efectos la suspensión.

82.- La anotación preventiva surtirá efectos respecto de cualquier adquirente del inmueble o derechos reales a que se refiere la anotación, cuya adquisición sea posterior a la fecha de aquella y, en su caso, dará preferencia para el cobro del crédito sobre cualquier otro de fecha posterior a la anotación.

83.- Salvo los casos en que la anotación cierre el registro o la posibilidad de inscripción, los bienes inmuebles o derechos reales en cuyos folios exista una anotación, podrán enajenarse o gravarse, pero sin perjuicio del derecho de la persona a cuyo favor se haya hecho la anotación existente.

84.- Las anotaciones que, conforme a la Ley deban practicarse y sean relativas a fianzas y contrafianzas, contendrán, cuando menos, los siguientes datos:

I.- La denominación de la autoridad que ordenó su otorgamiento;

II.- El nombre de la persona que la otorga;

III.- La denominación de la institución ante la que se otorgó la fianza;

IV.- Nombre de la persona a cuyo favor se constituyó la fianza;

V.- Objeto y cuantía de la fianza, y

VI.- Vigencia de la fianza otorgada.

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

86.- El asiento de toda anotación hecha en el folio de que se trate, deberá contener en su parte final el lugar y la fecha en que aquél se practique, el dato de registro o inscripción provisional, en su caso, y la firma del Registrador Público de la Propiedad.

La inscripción inamovible que el Registrador Público de la Propiedad haga en la base de datos mediante su clave personal, será la firma electrónica de la anotación.

Además de la firma electrónica, el Registrador Público de la Propiedad, deberá estampar su firma autógrafa en el formato registral.

87.- Los actos ejecutados o los contratos otorgados en otra Entidad Federativa o en el extranjero, solo se inscribirán si dichos actos o contratos tienen el carácter de inscribibles conforme la Ley y este Reglamento.

Si los documentos respectivos estuvieran redactados en idioma extranjero y se encuentran debidamente legalizados, deberán ser previamente traducidos por perito oficial y protocolizados ante Notario Público.

Las sentencias dictadas en el extranjero solo se registrarán si están en acuerdo con las Leyes mexicanas, y ordena su ejecución la autoridad judicial competente.

88.- Los actos inscritos producirán efectos frente a terceros desde la fecha de su presentación en las oficinas del Registro Público de la Propiedad.

89.- La prelación entre los documentos ingresados a las oficinas del Registro Público de la Propiedad, se determinará por la prioridad que les corresponda en cuanto a la fecha, hora y número ordinal de presentación.

## CAPITULO IV

### Inmatriculación.

90.- La inmatriculación, es la inscripción en las oficinas del Registro Público de la Propiedad, del derecho de propiedad de un inmueble que carece de antecedentes registrales.

Para el procedimiento de inmatriculación, es requisito previo obtener de la oficina del Registro Público de la Propiedad respectiva, un certificado que acredite que el bien del que se trata no esté inscrito.

Para dicho fin el Registrador podrá allegarse información de otras autoridades administrativas.

91.- La inmatriculación solo procede:

I.- Por orden de autoridad judicial, y

II.- Por resolución administrativa:

- a. Mediante la inscripción del decreto por el que se incorpora al dominio público un inmueble, y
- b. Mediante la inscripción del decreto por el que se desincorpore del dominio público un inmueble, o el título expedido con base en ese decreto.

92.- Cuando ingrese un inmueble al sistema registral a través de cualquiera de los procedimientos de inmatriculación, sea judicial o administrativa, deberán tomarse en cuenta los datos catastrales así como las limitaciones de dominio y de uso de suelo a que obliga la Ley de Desarrollo Urbano.

## CAPITULO V

Inscripción o Registro de Planes y

Programas de Desarrollo Urbano.

93.- Los planes y programas de desarrollo urbano, así como las declaratorias de provisiones, reservas, destinos y usos de predios emitidos por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, o las derivadas de los mismos se inscribirán en la sección segunda del folio inmobiliario, en los términos de la legislación aplicable en la materia, a efecto de darles publicidad y obligatoriedad para los particulares y autoridades.

En los asientos registrales deberán constar las limitaciones de dominio fijadas en los planes y programas de desarrollo urbano.

94.- La inscripción deberá contener los datos siguientes:

I.- Denominación del plan, programa o declaratoria de que se trate;

II.- Descripción del mismo;

III.- La fecha de entrada en vigor, y

IV.- La duración del mismo.

95.- Corresponde a la autoridad responsable de la aprobación de los actos señalados en este capítulo, la obligación de remitirlos a las oficinas del Registro Público de la Propiedad correspondiente, para su inscripción.

96.- La autoridad responsable de la aplicación del plan, programa o declaratoria, deberá facilitar la correlación entre inmuebles registrados y predios catastrales, y la indicación de las normas o limitaciones urbanísticas aplicables a cada inmueble para el efecto de su inscripción en las oficinas del Registro Público de la Propiedad respectivo.

97.- Cuando se determine la correlación entre los predios catastrales y los inmuebles registrados, deberá ordenarse a la oficina del Registro Público de la Propiedad respectiva, la anotación de la referencia del planteamiento en cada inmueble. La autoridad ordenante proporcionará la lista de los predios afectados por las distintas zonas del plan, programa o declaratoria.

En defecto de lo anterior, la oficina del Registro Público de la Propiedad respectiva se limitará a inscribir la existencia del plan, programa o declaratoria en su conjunto, indicando su ámbito tal como esté descrito en el documento.

98.- La oficina del Registro Público de la Propiedad, emitirá un certificado de afectación o inafectabilidad a los Notarios Públicos que intervengan en la elaboración de actos, convenios y contratos relativos a la propiedad o cualquier otro derecho relacionado con la utilización de áreas y predios que pudieran estar afectados por planes y programas de desarrollo urbano a fin de que puedan autorizar las escrituras públicas correspondientes.

99.- La oficina del Registro Público de la Propiedad no inscribirá ningún acto, convenio o contrato relativo a la propiedad, o cualquier otro derecho sobre ésta cuando se contravengan las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos señalados en los planes y programas de desarrollo urbano inscritos, en esa misma oficina. Dicha negativa deberá estar fundada y motivada en derecho y notificarse personalmente al interesado.

## TITULO QUINTO

### Procedimiento Registral

#### CAPITAL I

##### Disposiciones Generales.

100.- Solo podrán pedir el registro de un documento inscribible: el titular del derecho en él consignado, los causahabientes del titular, apoderados, representantes legítimos, autoridades judiciales y administrativas en razón de su competencia y, el Notario Público que hubiere autorizado el acto.

101.- Los documentos susceptibles de registro deberán presentarse en la Oficialía de partes, acompañados de la solicitud, la boleta de pago de derechos registrales, y en su caso, los anexos correspondientes.

102.- El Registrador Público de la Propiedad calificará el documento presentado, a efecto de determinar si procede o no su registro.

103.- Si el Registrador Público de la Propiedad advierte que no se reúnen los requisitos del artículo 125 de este Reglamento, previa anotación negará el registro y lo hará saber al solicitante concediéndole el término de veinte días para subsanar los errores u omisiones del documento; si éstos no fueren subsanados en dicho término quedará sin efectos prelatorios la anotación indicada.

104.- El Registrador Público de la Propiedad negará la inscripción de los documentos que se presenten a la oficina registral de su adscripción en los casos siguientes:

I.- Cuando no se trate de los documentos auténticos a que se refiere el artículo 61 de este Reglamento;

II.- Cuando no se trate de actos o contratos que, conforme a la Ley y este Reglamento deban registrarse;

III.- Cuando el contenido de los antecedentes registrales sean contradictorios (sic ¿sea contradictorio?) a los consignados en el documento presentado, y

IV.- Cuando no se individualicen los bienes del deudor sobre los que se constituye un derecho real, o cuando no se fije la cantidad máxima que garantice un gravamen en el caso de obligaciones de monto indeterminado.

105.- Si la inscripción del documento resulta procedente, el Registrador Público de la Propiedad practicará en el sistema de cómputo el asiento registral definitivo. En los casos de las oficinas registrales que no cuenten con dicho sistema de inscripción se hará en forma manual en el libro que corresponda.

106.- La resolución del Registrador Público de la Propiedad negando la inscripción, se hará constar por escrito debidamente fundada y motivada, y se notificará personalmente al solicitante.

107.- Las oficinas registrales podrán solicitar al Instituto de Catastro del Estado información y asistencia técnica en materia de catastro, respecto de las diferencias que llegaran a surgir en medidas, colindancias y superficie de predios inscritos en él.

108.- Las oficinas registrales deberán notificar al Instituto de Catastro del Estado las modificaciones que existan sobre la titularidad de un bien inmueble, asimismo, dicho Instituto también deberá notificar a las oficinas registrales las modificaciones físicas del inmueble, a fin de procurar que en ambas dependencias exista coincidencia.

109.- Cuando se modifiquen o reordenen las características de los inmuebles, se tomará razón de las modificaciones, respetando siempre los derechos de los titulares registrales.

## CAPITULO II

### Presentación de Documentos.

110.- La oficialía de partes, tendrá las siguientes funciones:

I.- Recibir el documento a inscribir o registrar;

II.- Verificar si el documento es inscribible;

III.- Asignar el expediente registral, previa impresión del reloj checador y, asignar a un área de análisis, y

IV.- Emitir la boleta de recepción del documento.

111.- Con los documentos presentados se integrará un expediente, el cual estará formado por el testimonio o documentos originales, la boleta de recepción, los anexos que correspondan conforme a la Ley y los comprobantes del pago de impuestos y derechos correspondientes.

112.- Los documentos cuyos originales deban queda depositados, deberá presentarse en la oficina registral que corresponda al domicilio del interesado.

113.- La boleta de recepción del documento a registrar tendrá el doble objeto de servir como prueba, en orden a la prelación de los documentos presentados, y como medio de control de los mismos, a los que acompañará en las distintas fases del procedimiento registral.

114.- A la boleta de recepción se irán agregando los siguientes datos:

I.- Número de entrada del documento por riguroso orden progresivo, según el ramo o sección de registro a que corresponda. La numeración se iniciará cada año del calendario sin que, por ningún motivo, esté permitido emplear, para documentos diversos el mismo número, aun cuando éste se provea de alguna marca o signo distintivo, salvo que se trate de un solo instrumento;

II.- La fecha y hora de presentación;

III.- Area de análisis a la que se turne el documento;

IV.- Nombre del Registrador Público de la Propiedad, fecha de calificación del mismo y, si es el caso, causa de la negación del servicio;

V.- La expresión de haber sido cancelado el asiento y fecha de la cancelación cuando proceda, y

VI.- Observaciones.

### CAPITULO III

#### Admisión y Prelación

115.- Si el expediente registral está debidamente integrado, el personal de oficialía de partes lo admitirá a trámite, lo registrará en el libro de presentación, franqueará el documento en el reloj checador y emitirá la boleta de admisión.

En el caso de que un mismo usuario presente distintos expedientes registrales se emitirá boleta de admisión por cada expediente.

116.- La prelación entre los diversos documentos ingresados a las oficinas del Registro Público de la Propiedad, se determinará por la prioridad que les corresponda en cuanto a la fecha y la hora de su presentación, y al número de control interno que se les asigne, tal como conste en el libro de recepción, salvo lo dispuesto en el artículo 122 de este Reglamento y la fracción V del artículo 567 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

La fecha comprenderá el día, el mes y el año, la hora incluirá los minutos y los segundos.

117.- Una vez admitido, el personal de la oficina de recepción de documentos, asignará el expediente el área de análisis.

La asignación se hará siguiendo un estricto orden de presentación bajo los criterios de volumen y grado de dificultad del acto registral.

Los sistemas de organización del trabajo y la aplicación de medios informáticos para ese efecto se definirán en el manual de organización del Registro Público de la Propiedad.

118.- Asignado el expediente registral al área de análisis que corresponda, los analistas revisarán:

I.- Que los documentos sean inscribibles;

II.- Que los actos jurídicos sean inscribibles;

III.- Que los antecedentes registrales sean los correctos, y

IV.- Que se acompañen los anexos que corresponda.

119.- Si el expediente reúne los requisitos de revisión enumerados en el artículo 63 de este Reglamento, los analistas procederán a hacer el asiento en el folio que corresponda. Acto seguido, se anotarán los datos de registro al final del documento original, el cual se turnará al Registrador Público de la Propiedad para su calificación y, en su caso, para firma definitiva.

Si el expediente registral no reúne los requisitos a que se refiere el primer párrafo de este artículo, los analistas los turnarán al Registrador Público de la Propiedad junto con su propuesta de rechazo.

120.- Los asientos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, en cuanto se refieran a derechos incribibles o anotables producen todos los efectos, salvo resolución judicial.

121.- Cuando vaya a otorgarse una escritura en la que se declare, reconozca, transmita, modifique, limite, grave o extinga la propiedad o posesión de bienes inmuebles, o cualquier derecho real sobre los mismos:

I.- El Notario Público en cumplimiento a lo establecido por el Código Civil, dará un aviso preventivo indicando: la operación que se proyecta, el inmueble objeto de ésta, nombre de los que pretenden otorgarla y antecedentes registrales;

II.- El Registrador Público de la Propiedad hará una anotación en que se mencione la operación proyectada en el folio respectivo que tendrá la vigencia de sesenta días y lo hará constar en el certificado que se le solicite;

III.- Después de firmada y autorizada la escritura relativa, el Notario Público dará a la oficina del Registro Público de la Propiedad un segundo aviso preventivo que tendrá una vigencia de noventa días;

IV.- Durante el término que surtan sus efectos los avisos preventivos, se cerrará el registro de inscripciones en el folio correspondiente, y no se podrá hacer ninguna inscripción que perjudique el registro o inscripción de la escritura protegida por aquellas anotaciones;

V.- Las anotaciones preventivas, durante su vigencia, solo podrán ser modificadas o canceladas por el Notario Público que dio el aviso, sin que la modificación afecte la prelación, y

VI.- Si transcurridos los términos de vigencia que menciona este artículo, no se presenta el testimonio correspondiente para su registro, las anotaciones preventivas quedarán sin efecto independientemente de que cualquier interesado podrá solicitar su cancelación.

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

## CAPITULO IV

### Calificación Registral

123.- Será facultad exclusiva del Registrador Público de la Propiedad, la calificación y el autorizar los documentos a inscribir, tomando como base la propuesta de los analistas.

La calificación de un documento deberá hacerse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación del mismo en la oficina registral.

124.- La calificación se limitará únicamente a verificar que:

I.- El documento presentado sea considerado de los inscribibles o registrables;

II.- El acto contenido en el mismo, reúna los requisitos formales exigidos por la Ley que regule su celebración;

III.- Cumpla con el pago de derechos e impuestos respectivos, y

IV.- Cumpla con los requisitos a que se refiere el artículo 63 de este Reglamento.

125.- La calificación que hagan los Registradores Públicos de la Propiedad, se entenderá limitada al efecto de admitir o negar la inscripción o anotación, sin perjuicio de la acción que pueda ejercerse sobre la nulidad del documento o de la calificación de dicho funcionario.

126.- Si el Registrador Público de la Propiedad admite el acto que se pretende inscribir, firmará al calce del sello que contendrá los datos de registro final del documento y del formato registral.

Consignará, mediante su clave personal, la firma electrónica de la inscripción en el folio que corresponda.

Registrado o negado el acto registral, el Registrador Público de la Propiedad enviará el expediente al archivo de la oficina registral y devolverá al solicitante el documento presentado.

127.- La negación de la inscripción procederá cuando a juicio del Registrador Público de la Propiedad, no se reúnan los requisitos establecidos en el artículo 124 de este Reglamento; la negación a que se refiere este artículo deberá notificarse en forma personal al solicitante.

La negación de la inscripción, si no fuese impugnada, o si se confirmara por resolución de autoridad o tribunal competentes, privará de sus consecuencias prelatorias el asiento de presentación, en cuyo caso éste deberá ser cancelado.

128.- Cuando un mismo título se refiera a diversos inmuebles o actos y proceda la negación del registro solo en relación con alguno o algunos de ellos, los demás podrán asentarse a solicitud del interesado, haciendo referencia expresa a los que quedan excluidos y a los motivos que originaron esa resolución.

129.- El Registrador Público de la Propiedad no calificará la legalidad de una resolución judicial o administrativa que ordene un asiento pero, si a su juicio concurren circunstancias por las que legalmente no deba practicarse, deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad ordenadora, y si éste insiste en que se cumpla la resolución, se procederá conforme a lo ordenado.

Si por sentencia ejecutoria se resolviera que el documento fue mal calificado, el Registrador Público de la Propiedad deberá hacer la inscripción o cancelará la que hubiere hecho, conforme a los términos de dicha sentencia.

En el primer caso, los efectos de la prelación se retrotraerán a la fecha de presentación del documento.

## CAPITULO V

## De los Asientos

### Sección Primera

#### Disposiciones Generales

130.- En la segunda sección de los folios, se practicarán los siguientes asientos:

- I.- Notas de presentación;
- II.- Anotaciones preventivas;
- III.- Notas marginales;
- IV.- Inscripciones, y
- V.- Cancelaciones.

En los casos en que las oficinas registrales tengan que realizar los asientos en forma manual, los harán como notas marginales en el orden y en los libros que corresponda.

131.- Los asientos de las resoluciones judiciales en materia de amparo, que ordenen la suspensión provisional o definitiva de una inscripción contendrán;

- I.- Juzgado o Tribunal que las haya decretado;
- II.- Número de expediente, número y fecha de folio por el cual se comunica la resolución respectiva;
- III.- Nombre de los quejosos;
- IV.- Naturaleza y efectos de la suspensión;
- V.- Acto reclamado;
- VI.- Nombres de los terceros perjudicados, si los hubiere;
- VII.- Garantías otorgadas para que surta efectos la suspensión, y
- VIII.- Demás circunstancias relativas al incidente respectivo cuando así lo disponga el Tribunal o Juez del conocimiento.

132.- Los asientos se practicarán mediante numeración ordinal progresiva y se practicarán sin borraduras, testaduras o alteraciones.

Cuando se advierta alguna equivocación, antes de firmarse algún asiento se procederá a su enmienda mediante un nuevo asiento, haciéndose mención del que se cancela.

Todos los asientos se inscribirán con claridad, con tinta, utilizando el sistema que se estime más adecuado, autorizado por la Dirección del Registro Público de la Propiedad, sin que se permitan correcciones o enmendaduras. La firma que autorice el asiento se pondrá en el renglón inmediato al mismo. Después de firmado el asiento por el Registrador Público de la Propiedad. Los errores materiales o de concepto que en ellos se hubieren cometido, solo podrán corregirse en la forma y términos indicados en este Reglamento.

En las inscripciones y anotaciones preventivas no se emplearán abreviaturas y las cantidades deberán escribirse con letra.

133.- Una vez practicado el asiento, se anotará al calce del documento que lo motivó, el número ordinal del folio correspondiente y la parte del mismo en que el asiento se haya efectuado, así como la fecha de este último y el número que el corresponda según su clase. La nota correspondiente será firmada por el Registrador Público de la Propiedad, y se le imprimirá el sello de la oficina.

134.- Cuando el acto se haya celebrado por medio de representantes, se hará constar en el asiento la comprobación de la personalidad, de tal manera que pueda apreciarse por terceros si esa representación fue bastante para la validez del acto celebrado.

135.- Los asientos de inscripción deberán expresar las circunstancias siguientes:

I.- La naturaleza, situación y linderos de los inmuebles objeto de la inscripción a los cuales afecte el derecho que deba inscribirse; su medida de superficie, nombre, número si constare en el título, así como las referencias al registro anterior;

II.- La naturaleza, extensión y condiciones del derecho de que se trata;

III.- El valor de los bienes o derechos a que se refieren las fracciones anteriores, cuando conforme a la Ley deban expresarse en el título;

IV.- Tratándose de hipotecas: la obligación garantizada; la fecha en que se podrá exigir su cumplimiento, el importe de ella o la cantidad máxima asegurada cuando se trate de obligaciones de monto indeterminado, los réditos que se causaren y, la fecha que deba correr;

V.- Los nombres de las personas físicas o jurídicas a cuyo favor se realiza la inscripción de aquellos de quienes procedan inmediatamente los bienes; cuando el título exprese nacionalidad, lugar de origen, estado civil y régimen matrimonial, ocupación y domicilio de los interesados, se hará mención de esos datos en la inscripción;

VI.- La naturaleza del hecho o negocio jurídico, y

VII.- La fecha del título, número si lo tuviere y, nombre del Notario Público o funcionario que lo haya autorizado.

## Sección Segunda

### Rectificación de Asientos

136.- La rectificación de los asientos registrales se hará cuando exista discordancia entre éstos y la verdadera situación jurídica de los derechos consignados en el documento inscrito.

137.- En cuanto a su contenido, la rectificación puede ser por causa de errores materiales, o de concepto.

En cuanto a su iniciativa, la rectificación puede ser de oficio, o a petición de parte.

138.- Se entenderá que se comete error material cuando 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 o asiento de que se trate, ni de alguno de sus conceptos. La rectificación de errores materiales puede practicarse, de oficio o a petición de parte.

139.- Se entenderá que se comete error de concepto cuando al expresar en la inscripción alguno de los contenidos en el título se altere alguno de los contenidos en el título se altere o varíe su sentido, porque el Registrador Público de la Propiedad se hubiere formado un juicio equivocado del mismo, o por una errónea calificación del contrato o acto en él consignado, o por cualquier otra circunstancia.

La rectificación de errores de concepto debe hacerse solo a petición de parte.

140.- La rectificación de oficio sólo procede en caso de error material, cuando se practique un asiento en parte o en espacio distintos del que corresponda en el folio respectivo. En este caso, la rectificación se hará cancelando el asiento erróneo y trasladándolo al lugar que deba ocupar.

Si se trata de errores materiales diferentes al del párrafo anterior, podrá hacerse también la rectificación de oficio sin necesidad de tener a la vista los documentos originales, o los protocolos, expedientes o archivos de donde procedan, cuando puedan probarse dichos errores con base al texto de las inscripciones con la que los asientos erróneos están relacionados.

141.- Procede la rectificación a petición de parte interesada para corregir errores materiales y de concepto. En este último caso es menester la presentación del documento registrado, si éste fuere correcto o del que lo rectifique si el error se debiese a la redacción vaga, ambigua o inexacta del documento original registrado. La rectificación de errores de concepto deberá constar en escritura pública.

142.- Siempre que se haya rectificado un asiento, se extenderá al margen al margen del mismo una anotación en relación al nuevo cruzándose el rectificado con una línea diagonal.

143.- Los asientos de recitificación surtirán efectos desde la fecha en que se hiciere constar la inscripción del documento rectificado.

### Sección Tercera

#### Reposición de Asientos.

144.- Procede la reposición de asientos registrales, cuando por su destrucción, alteración o pérdida, se haga imposible establecer el tracto sucesivo entre los anteriores y posteriores.

145.- La reposición se hará con vista de los documentos originales que dieron causa a los asientos y por solicitud de la parte interesada o por resolución judicial.

Dados los supuestos anteriores, y con vista de los informes rendidos por las áreas responsables, se levantará acta circunstanciada y, en su caso, se procederá a la reposición del asiento.

146.- El asiento repuesto deberá hacerse en el folio que corresponda, con la mención de la circunstancia de la reposición y la firma del formato registral respectivo.

El Registrador Público de la Propiedad hará la firma electrónica del asiento y, en los casos de registro manual, la firma autógrafa en los libros que corresponda.

### Sección Cuarta

#### Extinción de Asientos.

147.- Las anotaciones preventivas se extinguen por cancelación, por caducidad o por su conversión en inscripción.

148.- Con excepción de lo dispuesto por el artículo 121 de este Reglamento, la cancelación de inscripciones y anotaciones puede hacerse por consentimiento de las personas a cuyo favor están hechas o por resolución oficial. Sin embargo, podrán ser canceladas a petición de parte legítima cuando el derecho inscrito o anotado quede extinguido por disposición de Ley o por causas que resulten del título en cuya virtud se practicó la inscripción o anotación.

La cancelación de las inscripciones y anotaciones podrá ser total o parcial y se practicarán en la sección del folio correspondiente al asiento que se cancela.

149.- El embargo de un inmueble o derecho real solamente se cancelará por orden de autoridad competente.

150.- La cancelación total procederá en los siguientes casos:

I.- Cuando se extinga por completo el derecho inscrito o anotado;

II.- Cuando se declare la nulidad del título en cuya virtud se haya hecho la inscripción o anotación, y

III.- Cuando se declare la nulidad del asiento.

151.- Para cancelar derechos temporales o vitalicios, salvo aquéllos que requieran de instrumento público, bastará la declaración de voluntad del interesado que acredite el cumplimiento del plazo o el fallecimiento del titular o cualquier otra forma de extinción que pueda comprobarse sin necesidad de resolución judicial.

152.- La cancelación de una inscripción o anotación preventiva se hará mediante anotación marginal, expresando las causas por las que se ha extinguido o transmitido el derecho inscrito o anotado, todo o en parte.

153.- La cancelación parcial procederá cuando se reduzca el derecho inscrito o anotado.

154.- Cuando se registre la propiedad sobre inmuebles, a favor del que adquiere, se cancelará el registro relativo al que enajene.

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

## CAPITULO VI

### De las Sanciones.

156.- Los encargados y los empleados de las oficinas registrales, además de las penas que les sean aplicables por los delitos en que puedan incurrir, responderán civilmente de los daños y perjuicios que dieren lugar cuando:

I.- Rehusen admitir el título, o si no practican el asiento de presentación por el orden de entrada del documento o del aviso a que se refiere el artículo 121 de este Reglamento;

II.- Practiquen algún asiento indebidamente o rehusen practicarlos sin motivo fundado;

III.- Retarden, sin causa justificada, la práctica del asiento a que dé lugar el documento inscribible;

IV.- Cometan errores, inexactitudes u omisiones en los asientos que practiquen o en los certificados que expidan, y

V.- No expidan sin causa justificada, los certificados que les sean solicitados, dentro del término que les sean solicitados, dentro del término de cinco días hábiles, a que se refiere la fracción II del artículo 3005 del Código Civil vigente.

157.- Las sanciones por responsabilidad administrativa para los funcionarios y empleados del Registro Público de la Propiedad consistirán:

I.- Amonestación privada o pública;

II.- Suspensión hasta por seis meses;

III.- Destitución de empleo, cargo o comisión;

IV.- Sanción económica de conformidad con la Ley, y

V.- Inhabilitación temporal hasta por doce años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daños o perjuicios, ésta será de uno a cinco años si el monto de aquéllos no excede el equivalente a cien meses de salario mínimo mensual vigente en el Estado, y de cinco a doce años si excede de dicho límite.

## TITULO SEXTO

### De la Publicidad

#### CAPITULO I

##### Publicidad

158.- Las oficinas registrales, son públicas, en tal sentido, para consulta de los folios, de índices y de los documentos, así como para obtener certificaciones de su contenido, no es necesario acreditar un interés jurídico determinado.

159.- La consulta de la información registrada, anotada y depositada en las oficinas registrales, podrá hacerse en los locales que ocupen dichas oficinas en la entidad.

160.- La consulta a los folios, índices y documentos de las oficinas registrales, podrá ser directa o remota.

161.- La consulta directa consistirá en el acceso a los índices y a la información registrada o depositada, hecha en la sede de las propias oficinas registrales.

En los casos de los índices y la información registrada, la consulta se hará a través de terminales de computadora para uso del público en las oficinas registrales que cuenten con sistema de folio electrónico y en los libros correspondientes en las oficinas que cuenten con sistema de folio manual. En el caso de la información depositada, la consulta se hará a través de una copia del documento depositado.

162.- La consulta remota consistirá en el acceso a lo índices y a la información registrada o anotada en las oficinas registrales, desde las oficinas de personas, entidades o instituciones autorizadas, a través de medios electrónicos.

163.- Pueden ser autorizados para realizar consultas remotas:

I.- Las oficinas de los Registros Públicos de la Propiedad de las diversas entidades federativas;

II.- Los fedatarios y abogados;

III.- Las sedes locales, regionales y nacionales de organismos e instituciones privadas relacionados con la actividad inmobiliaria, como cámaras, asociaciones, bancos e instituciones financieras;

IV.- Las instituciones, públicas y privadas, nacionales o extranjeras relacionadas con la actividad inmobiliaria del país;

V.- Las instituciones, públicas y privadas, dedicadas a la investigación, asesoría y capacitación en la materia inmobiliaria, y

VI.- Las demás instituciones, públicas y privadas, que convengan con la institución, el acceso a la información citada.

## CAPITULO II

### Certificaciones

164.- Las oficinas registrales, deberán expedir las certificaciones que les sean solicitadas acerca del contenido de los asientos y de los documentos que obren en sus archivos, así como de su inexistencia.

165.- Las certificaciones podrán ser parciales, totales o de inexistencia:

I.- Será parcial cuando se circunscriba a los datos e información específica requerida por el usuario y se materializará en un extracto de los asientos y de los documentos correspondientes;

II.- La certificación total incluirá todos los datos e información contenidos en los asientos o documentos correspondientes, y

III.- La certificación de inexistencia se expedirá cuando no obre en el archivo de la oficina registral la información solicitada.

166.- Las certificaciones deberán elaborarse y expedirse en los medios y con los instrumentos y procedimientos que se consideren apropiados.

167.- La expedición de certificaciones es facultad exclusiva del Registrador Público de la Propiedad, bajo cuya responsabilidad se encuentra la información registral contenida en la certificación.

168.- Las certificaciones se expedirán a petición de parte, debiendo contener los siguientes elementos:

I.- La descripción, ubicación, medidas y colindancias del bien a que se refiere;

II.- El nombre del propietario;

III.- En su caso, la razón o denominación social de la persona moral a que corresponde;

IV.- El número de folio;

V.- La fecha, la hora y el minuto de su expedición;

VI.- La mención de ser parcial, total o de inexistencia;

VII.- La información que se solicita;

VIII.- Los asientos de presentación que hubiere a la fecha;

IX.- Los gravámenes inscritos en el folio, y

X.- El sello oficial y la firma del Registrador Público de la Propiedad.

169.- Al solicitarse un certificado de los asientos de uno o más inmuebles, se expresará el tiempo que deba abarcar la certificación, y en ésta se harán constar todos los asientos no cancelados que aparezcan durante el lapso solicitado.

No se expedirán copias certificadas ni certificaciones respecto del contenido del folio.

Las certificaciones deberán expedirse en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la solicitud respectiva, a excepción de la no inscripción.

Los informes de las autoridades se harán mediante oficio, asignándoles la formalidad del caso.

170.- Cuando se solicite un certificado de no inscripción el interesado deberá anexar a su solicitud;

I.- Nombre y domicilio del solicitante;

II.- Ubicación, superficie, medidas y colindancias del inmueble de que se trate;

III.- Denominación del predio en caso de que la tenga;

IV.- Plano expedido por el Instituto de Catastro del Estado o constancia de su inexistencia, en este caso, se deberá anexar plano autorizado por profesionista legalmente acreditado, y

V.- Si existiera, la última boleta predial que señale la superficie del inmueble de que se trate.

El Registro, dentro de los doce días hábiles siguientes, y una vez recabados los datos y la información necesaria, deberá expedir el certificado de no inscripción, que deberá contener, cuando menos, la expresión de que el inmueble carece de antecedentes registrales.

### CAPITULO III

#### De la Estadística del Registro

171.- Los Registradores Públicos de la Propiedad cumplirán con las obligaciones que le (les?) imponga este Reglamento, incluyendo en el informe a que se refiere la fracción V del artículo 13 del presente Reglamento, los siguientes datos: la fecha y el folio en que se halle la inscripción, que deberá ser el mismo de la partida de entrada del título; el nombre de la operación y del objeto de que se trate; el valor de la operación, el número de la boleta de pago de los derechos de registro y el importe de éstos; además, un resumen de todas las inscripciones de cada sección, del valor total de las operaciones que contengan aquellas y de los productos por derechos de registro. En caso de considerarse relevante se harán las observaciones en el anexo correspondiente.

172.- El Director del Registro Público de la Propiedad, conformará mensualmente la estadística y la remitirá puntualmente a la Dirección General de Registros y Notarías del Gobierno del Estado, en términos de la fracción XII del artículo 9 del presente Reglamento.

### TRANSITORIOS

1°.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

2°.- Se abroga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha ocho de abril de 1980.

3°.- Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente ordenamiento.

4°.- Los procedimientos registrales iniciados antes de la vigencia de este ordenamiento, se substanciarán, hasta su conclusión definitiva observándose las disposiciones legales vigentes el momento de su inicio.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en la Heroica Puebla de Zaragoza a los veintiocho días del mes de enero de mil novecientos noventa y ocho.- El Gobernador Constitucional del Estado.- LICENCIADO MANUEL BARTLETT DIAZ.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación.- LICENCIADO CARLOS MANUEL MEZA VIVEROS.- Rúbrica.