

# GACETA



# GOBIERNO DEL

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO  
Registrado como Artículo de Segunda Clase con fecha 22 de octubre de 1921.

"Copia"

Tomo CXVII

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 3 de abril de 1974

Número 27

## SECCION TERCERA

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**CARLOS HANK GONZALEZ**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, a sus habitantes, sabed:

Que en uso de la obligación que me impone la fracción X del artículo 89 de la Constitución Política Local, y

#### CONSIDERANDO:

Con fecha ocho de diciembre próximo pasado y vigencia a partir del día trece del mismo mes, el Ejecutivo a mi cargo dictó el acuerdo que crea la DIRECCION DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD a nivel de Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, por los siguientes motivos:

El Registro de la Propiedad, instituido conforme a las disposiciones del Código Civil, ha venido regulando el ejercicio de sus funciones conforme al Reglamento respectivo, que inició su vigencia el año de 1956 y que, en la actualidad, por obias razones, resulta omiso e inoperante en aspectos que, precisamente por no ser contemplados, o serlo sólo de manera parcial, se han convertido en otros tantos puntos neurálgicos de nuestra realidad social.

En tales condiciones, se impuso la necesidad de expedir este nuevo Reglamento del Registro Público de la Propiedad, que conservando la esencia del anterior, venga a actualizar las funciones de la institución registral en el Estado, con arreglo a las exigencias del momento y de un futuro previsible, para lo cual fue preciso proceder a una depuración sistemática de la anterior reglamentación, introduciendo las variantes impuestas por la centralización de las actividades directivas.

Igualmente se atendió al aspecto procedimental de la materia, aportando una contribución positiva, cuyos alcances han de evidenciarse a corto plazo, y que consiste en facultar

a la autoridad administrativa, concretamente, al Director del Registro Público de la Propiedad, para asesorar y orientar al público sobre el trámite de titulación y matriculación de la propiedad inmueble, en razón de la utilidad que de ello se deriva para los programas de regularización de la tenencia de la tierra, pues ha sido preocupación constante del Ejecutivo a mi cargo incorporar al sistema registral todas las propiedades que existen en el territorio del Estado.

En los considerandos vertidos en apoyo del acuerdo que creó la Dirección del Registro Público de la Propiedad, se destacó ya la necesidad de dar a la Institución una dimensión nueva que le permita, en ejercicio de sus funciones, atender a la resolución de los graves y múltiples problemas derivados de la defectuosa titulación de la tierra, problemas que se han venido agudizando en razón de los cambios trascendentales que, de un tiempo a esta parte, se han operado en la estructura social y económica de nuestra Entidad.

Es evidente que esa transformación implica nuevos criterios para la evaluación de los problemas que plantea la propiedad territorial. Todos hemos sido testigos de ese despliegue centrípeto, merced al cual, el urbanismo crece a expensas de la rusticidad. Hoy, en nuestro medio, como antaño en la cuna de la revolución industrial, la fábrica invade al agro y la población rural cede el paso a un nutrido grupo proletario que busca acomodo en torno a los grandes núcleos

#### SUMARIO:

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Se expide REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD del Estado de México.

**"AÑO DE LA REPUBLICA FEDERAL Y DEL SENADO"**

industriales, contribuyendo así a agudizar ese grave síntoma que en la etiología social acompaña a toda crisis de crecimiento: la escasez de vivienda.

De esta manera, el valor de la tierra —valor de uso y valor de cambio— viene a quedar situado en otro contexto distinto al consagrado en los países de economía predominantemente agraria. La tierra nos sustenta en el doble sentido que se atribuye a la palabra: nos nutre, pero también nos aloja, con todo nuestro bagaje de civilización. Los centros de trabajo no se sustentan en el aire: instalar talleres, establecer factorías, erigir fábricas, aposentar con decoro al elemento humano que, en forma masiva, se desplaza hacia las áreas industriales, entraña problemas de muy diversa índole, especialmente de urbanización. Sin duda al referirnos a la urbanización, estamos aludiendo a la activa circulación de la riqueza inmobiliaria, a las fuertes inversiones de capital, a la movilización del crédito y, consecuentemente a sólidas garantías, todo lo cual precisa de un inalterable clima de confianza y seguridad jurídica.

Con lo anterior, en modo alguno se pretende minimizar la decisiva aportación del campo a nuestra economía, ya que ésta, tal como lo demuestran las modernas técnicas del insumo producto, tiende a convertirse cada vez más en un circuito cerrado. No se concibe el desarrollo de los países "periféricos", mientras un amplio sector productivo y potencialmente consumidor se mantenga marginado, ni es posible, como lo ha señalado la sociología urbanística: "poner la sociología urbana y la sociología rural espalda con espalda":

Es opinión compartida por los estudiosos de la economía del sub-desarrollo, que sólo la creación de un fuerte mercado interno puede hacer efectivos los beneficios de la industrialización. La integración de la gran masa campesina a los renglones de consumo de la economía nacional, es factor de primer orden en esa ecuación de las fuerzas productivas cuyo resultado se traduce en términos de progreso.

En este sentido, otra vez se hace patente la necesidad de crear esa atmósfera transparente de seguridad y credibilidad a que antes se aludió, a efecto de que la tierra y sus productos puedan constituirse en firmes garantías que permitan hacer, de cada propietario rural o de cada comunidad agraria, un sujeto de crédito, canalizando así, hacia el agro, el flujo de capitales y, con ello, los auxilios de la tecnología que habrán de traducirse en elevación de la productividad, rendimientos más altos y mayor poder de compra.

Es en esta perspectiva donde se perfila con nitidez la relevancia de las funciones encomendadas al Registro Público de la Propiedad, por cuanto que, al prestar garantías de seguridad para el tráfico jurídico estimula el libre juego de los intereses privados en orden a una cabal satisfacción del interés público.

Pero ahora se pretende algo más: la propiedad, en sus formas tradicionales, es, sin duda un derecho que requiere la tutela del Poder Público, en virtud de que en función del interés social, demanda una activa participación de los órganos tutelares. En razón de lo expuesto el Registro de la Propiedad debe salir de su confinamiento burocrático, proyectarse hacia las esferas donde la garantía de seguridad jurídica no puede quedar librada a la buena voluntad y buena fe de los particulares, porque ello crea desconcierto, multiplica las transgresiones a la Ley y provoca un total estrechamiento de los canales por donde fluye la corriente crediticia.

Son éstas las consideraciones por las cuales, el Ejecutivo a mi cargo, dio nacimiento a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y ahora reglamenta su organización y funcionamiento, de manera tal que la institución sin perder su estructura descentralizada y de acuerdo con el panorama geopolítico del Estado, adquiera unidad en cuanto a su política y orientación internas, mediante la centralización de la actividad directriz.

Abrigo la convicción de que quedará plenamente justificada la abrogación del Reglamento del Registro Público de la Propiedad de 1956, pues, aún cuando en la práctica demostró su operancia, adolecía de vicios congénitos y de omisiones imprevisibles a la fecha de su promulgación, todo lo cual fue necesario superar en el presente Reglamento, añadiendo aquellas disposiciones que fueron necesarias en orden a la organización de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, recién creada, y de las oficinas distritales existentes, a fin de adecuar sus funciones a los nuevos lineamientos en materia de política registral.

Por lo que respecta al aspecto organizativo contenido en el Libro Primero de este Reglamento, se puso especial empeño en crear un organismo ágil que, sin atomizar innecesariamente las funciones directivas, permitiera jerarquizarlas con arreglo a formas específicas de actividad, a cargo de departamentos que atiendan y resuelvan situaciones y cuestiones también específicas.

No precisa detenerse en la consideración de las actividades asignadas a la Dirección del Registro y a cada una de sus dependencias, pues, por sí sólo, el Reglamento da cuenta de las metas que la Institución se propone alcanzar, en consonancia con los principios ya expuestos.

No obstante, es conveniente destacar algunos aspectos de la organización y modalidades del procedimiento, en los que se detecta con claridad la orientación que se pretende imprimir a la actividad registral.

Se crea un Departamento de Asesoría Técnica con objeto de proporcionar asistencia técnico-jurídica, no sólo al personal de la Dirección y demás oficinas registrales sino también, y en la medida que sea necesaria, a los usuarios del servicio, a efecto de que la Institución tenga una positiva repercusión social en beneficio, sobre todo de aquellas perso-

nas que, por su escasa preparación o carencia de medios, pudiera resentir perjuicios en su patrimonio por falta de titulación o matriculación de sus bienes.

Atención, aparentemente desproporcionada, se ha concedido a las tareas del Departamento de Relaciones. Ello deriva de la necesidad de establecer una estrecha red de comunicación con todas aquellas personas o instituciones que en una u otra forma, están conectadas con el quehacer registral. Actualmente ya no es concebible tipo alguno de organización pública o privada, que se substraiga al flujo de las corrientes ideológicas, políticas y socio-económicas. Si no hemos de asistir a la anquilosis prematura de un organismo creado con los mejores auspicios, deberá darse libre curso a las influencias del exterior, para que, en un intercambio de pura esencia dialéctica, se provea a la depuración del sistema y a la superación de sus inevitables fallas, enriqueciendo, al propio tiempo, el acervo teórico, pragmático y doctrinario de la Institución. Por otra parte, cumple al Departamento de Relaciones instruir y capacitar al personal administrativo en el doble aspecto técnico y de las relaciones interpersonales, propiciando eventos en los que se pongan de relieve las responsabilidades de los servidores públicos y la conveniencia de un buen entendimiento entre éstos y los particulares, si ha de iniciarse por la base misma de la pirámide de las Instituciones, lo que debe ser fecundo diálogo entre pueblo y Gobierno.

Atención especial merecen las actividades que corren a cargo del Departamento de Regularización, ya que, a través de éste, la Institución se propone establecer contacto con la gran masa de poseedores y propietarios, cuyos derechos frecuentemente se resienten de la falta de publicidad legal y de la no oponibilidad ante terceros, todo ello en razón de la carencia de títulos o de no aparecer éstos debidamente inscritos en el registro de la propiedad.

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

## REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MEXICO.

### LIBRO PRIMERO.

#### ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD.

##### CAPITULO I.

##### DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1o.—La Dirección del Registro Público de la Propiedad es una Dependencia del Ejecutivo del Estado encargada de la coordinación de las actividades registrales y la promoción de planes, programas y métodos que contribuyan a la unificación racional del sistema para el eficaz funcionamiento del mismo, así como de las demás funciones que le señalen las leyes.

Artículo 2o.—Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a la materia registral, y sólo se entienden extensivas a los Registros de Comercio y de Crédito Agrícola por cuanto que la titularidad de éstos corresponde por ministerio de Ley a los registradores de la propiedad y sin perjuicio de los ordenamientos de carácter federal que regulan el funcionamiento de aquéllos.

Artículo 3o.—Para el cumplimiento de su cometido la Dirección del Registro Público de la Propiedad contará con las siguientes dependencias:

- I.—Dirección;
- II.—Subdirección;
- III.—Departamento Administrativo y de Control;
- IV.—Departamento de Asesoría Técnica;
- V.—Departamento de Relaciones;
- VI.—Departamento de Regularización de bienes inmuebles; y
- VII.—Oficinas Registrales.

### CAPITULO II.

#### DE LA DIRECCION.

Artículo 4o.—Para ser Director se requiere:

- I.—Ser ciudadano mexicano y haber cumplido veinticinco años de edad;
- II.—Ser licenciado en derecho con título legalmente registrado y con dos años, cuando menos, de práctica en el ejercicio de la profesión, en alguna oficina registral, en el notariado o en la judicatura; y
- III.—Ser de reconocida solvencia moral.

Artículo 5o.—Son obligaciones del Director:

- I.—Ejercer la función directiva de la Institución del Registro Público de la Propiedad en todo el territorio del Estado;
- II.—Autorizar con su firma en la primera y última hojas los libros del Registro, indicando la Oficina, sección, libro y volumen, al que serán destinados;
- III.—Vigilar el funcionamiento y mejoramiento de la Institución del Registro Público de la Propiedad, de Comercio y de Crédito Agrícola en el Estado, con arreglo a las leyes y Reglamentos que regulen la materia, proveyendo lo necesario para el mejor desempeño de las labores que competen a esas Instituciones;

IV.—Proporcionar a través del Departamento Administrativo y de Control el personal y elementos materiales que se requieran para el correcto funcionamiento de las distintas oficinas del Registro Público de la Propiedad;

V.—Promover todas aquellas medidas que juzgue pertinentes para actualizar el sistema registral;

VI.—Dictar las medidas necesarias para una pronta y expedita inscripción de predios no incorporados al sistema registral;

VII.—Ordenar en su caso la reposición o restauración de libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en el Registro y las que proporcionen las autoridades, los notarios o los interesados; y

VIII.—Las demás que le impongan las Leyes.

Artículo 6o.—Son facultades del Director:

I.—Proponer al Gobernador del Estado los nombramientos, ascensos, remociones del personal de la Dirección y de las oficinas del Registro Público de la Propiedad;

II.—Girar instructivos y circulares tendientes a uniformar la práctica registral en el Estado;

III.—Dictar las providencias necesarias para facilitar y agilizar las actividades de todas las oficinas registrales;

IV.—Proponer en los casos que estime necesarios el otorgamiento de subsidios para el pago de derechos de Registro Público; y

V.—Las demás que le concedan las leyes.

### CAPITULO III.

#### DE LA SUBDIRECCION.

Artículo 7o.—El subdirector deberá reunir los mismos requisitos exigidos por el Director.

Artículo 8o.—Son obligaciones del Subdirector:

I.—Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo y en las que le encomiende;

II.—Despachar los asuntos que no estén reservados expresamente al Director;

III.—Trasmitir a los demás funcionarios y empleados de la Dirección, los acuerdos y determinaciones del Director y acordar con los mismos los asuntos de su competencia;

IV.—Suplir al Director en sus ausencias temporales;

V.—Controlar y supervisar las labores de los diversos departamentos; y

VI.—Representar al Director cuando así lo disponga éste en actos relacionados con la función registral.

Artículo 9o.—Son facultades del Subdirector:

I.—Colaborar con el Director en la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación del personal de las oficinas registrales.

II.—Proponer al Director las medidas que estime necesarias para el mejor logro de los objetivos de la Institución; y

III.—Todas las demás que le concedan las leyes.

### CAPITULO IV.

#### DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL.

Artículo 10.—El Departamento Administrativo y de Control estará a cargo de un Jefe que deberá reunir los siguientes requisitos:

I.—Ser ciudadano mexicano y haber cumplido veinticinco años de edad; y

II.—Ser contador titulado o acreditar experiencia suficiente en materia contable y administrativa.

Artículo 11.—Son obligaciones del Jefe del Departamento Administrativo y de Control:

I.—Formular el proyecto de presupuesto anual de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de sus dependencias en consulta con los jefes de departamentos y los registradores sometiéndolo a la aprobación del Director;

II.—Determinar en consulta con el Director la planta de personal de la Dirección y sus dependencias;

III.—Formular de acuerdo con el Jefe del Departamento de Regularización los presupuestos relativos a los programas de regularización de la propiedad inmueble y someterlos a la aprobación del Director;

IV.—Llevar los estados contables de la Dirección y de sus oficinas y coordinarse con otras dependencias relacionadas con el ejercicio presupuestal siguiendo para esos fines las instrucciones del Director;

V.—Formular y controlar el inventario de libros, apéndices, índices y demás documentos del registro, así como el mobiliario, equipo y útiles de trabajo;

VI.—Formular las bajas y altas del personal de la Dirección y de las demás oficinas dependientes de la misma;

VII.—Dotar a los departamentos y oficinas registrales por indicaciones del Director, del material y mobiliario que requieran para su funcionamiento; así como atender a la encuadernación de apéndices y documentos, restauración y reposición de libros; y

VIII.—En su caso, controlar el taller de imprenta y encuadernación de la Dirección del Registro Público de la Propiedad.

Artículo 12.—Son facultades del Jefe del Departamento Administrativo y de Control;

- I.—Proponer al Director las medidas tendientes a mejorar la administración y el aspecto material en las oficinas registrales;
- II.—Proponer al Director los ajustes contables que estime pertinentes para la mejor distribución de las partidas presupuestales;
- III.—De acuerdo con el Director adoptar las medidas necesarias para un empleo racional de los elementos materiales requeridos para el funcionamiento de las oficinas;
- IV.—Practicar visitas para verificar la existencia y conservación de bienes y objetos sujetos a su control; así como para conocer y resolver las necesidades de cada una de las dependencias de la Dirección, de acuerdo con sus obligaciones; y
- V.—Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

#### CAPITULO V.

##### DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA TECNICA.

Artículo 13.—El Departamento de Asesoría Técnica estará a cargo de un Jefe que deberá reunir los requisitos previstos para el Director.

Artículo 14.—Son obligaciones del Jefe del Departamento de Asesoría Técnica:

- I.—Auxiliar al Director y al Subdirector en la elaboración de planes y proyectos de índole técnica;
- II.—Proporcionar asistencia técnica a los titulares de las oficinas registrales;
- III.—Proporcionar asistencia técnica a los usuarios del servicio, a título gratuito, salvo el caso en que se precise hacer erogaciones o se trate de obligaciones fiscales;
- IV.—Promover en colaboración con el Subdirector y personal del Departamento de Regularización las actividades encaminadas a la incorporación de predios al sistema registral; y
- V.—Las demás que estén relacionadas con el aspecto técnico de la función registral.

Artículo 15.—Son facultades del Jefe del Departamento de Asesoría Técnica:

- I.—Proponer al Director las medidas que aporten soluciones de orden técnico;

II.—Representar en juicios a los registradores, cuando éstos le otorguen representación; y coadyuvar con el Ministerio Público en los casos previstos por la Ley; y

III.—Todas las demás que sean compatibles con la naturaleza de su cargo.

#### CAPITULO VI.

##### DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES.

Artículo 16.—El Departamento de Relaciones estará a cargo de un Jefe que llenará los requisitos establecidos para el Director.

Artículo 17.—Son obligaciones del Jefe del Departamento de Relaciones:

- I.—Mantener contactos permanentes con Colegios de Notarios, Asociaciones de Abogados, Instituciones Crediticias, Cámaras de Comercio y de la Industria, Asociaciones de Colonos y, en general, con aquellos organismos públicos y privados que en algún modo se relacionen con los problemas de la vivienda, de la propiedad territorial y de los derechos reales que sobre ésta existen o se impongan a efecto de proporcionar un constante cambio de impresiones y lograr un claro entendimiento entre la Institución del Registro Público de la Propiedad y los habituales usuarios del servicio;
- II.—Organizar, en consulta con el Director, eventos que propicien una mayor comprensión entre los servidores de la Institución y los particulares, con miras a hacer extensivos los beneficios del Registro a sectores cada vez más amplios de la población;
- III.—Organizar, en consulta con el Director, seminarios, mesas redondas, y, en general, toda clase de eventos para la difusión de la técnica registral y un mayor acercamiento entre el personal de las distintas oficinas que integran la Institución;
- IV.—Fomentar las relaciones con otras instituciones del registro y organismos conexos, nacionales y extranjeros, a fin de asimilar y difundir todos los adelantos en materia registral que sean aplicables, tomando en cuenta las particularidades de nuestra realidad política y social; y
- V.—Las demás que le imponga la naturaleza de su cargo.

Artículo 18.—Son facultades del Jefe del Departamento de Relaciones:

- I.—Velar por el buen nombre de la Institución, proponiendo al Director las medidas que juzgue prudentes para un estrechamiento cordial de las relaciones entre el personal del Registro y entre éste y los particulares;

II.—Proponer al Director, dentro de las sanciones establecidas, las que juzgue necesarias para el caso de infracciones que quebranten el buen entendimiento que debe existir entre el personal de la Institución y entre ésta y los usuarios del servicio; y

III.—Las demás que le concedan las leyes.

#### CAPITULO VII.

##### DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION DE BIENES INMUEBLES.

Artículo 19.—El Departamento de Regularización de bienes inmuebles, tendrá a su cargo la promoción de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas encaminadas a regularizar las propiedades inmuebles, para su incorporación al sistema registral.

Artículo 20.—Para desarrollar las funciones previstas en el artículo que antecede, contará con secciones especializadas, pudiendo a través de la Dirección realizar sus actividades en coordinación con aquellas dependencias que estén relacionadas con la naturaleza, objetivo y fines del Departamento.

Artículo 21.—Este Departamento estará a cargo de un Jefe que deberá reunir los mismos requisitos señalados para ser Director.

Artículo 22.—Son obligaciones del Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles:

I.—Acatar las disposiciones dictadas por el Director para la tramitación judicial de los expedientes relativos a la regularización de bienes inmuebles;

II.—Intervenir, por disposición del Director en los procedimientos tendientes a la inscripción de los inmuebles adquiridos por el Estado;

III.—Promover programas dirigidos a la regularización de la propiedad inmueble;

IV.—Asesorar en su caso, en todas sus fases, en el procedimiento encaminado a la titulación de inmuebles, promovido por los interesados; y

V.—Las demás que le imponga este Reglamento o que deriven de la naturaleza de su cargo.

Artículo 23.—Son facultades del Jefe del Departamento de Regularización de bienes inmuebles:

I.—Coordinar con el Director las actividades del Departamento a su cargo;

II.—Proponer los sistemas de trabajo para la realización de los fines del Departamento; y

III.—Las demás que le conceda este Reglamento o que deriven de su cargo.

#### CAPITULO VIII.

##### DE LAS OFICINAS REGISTRALES.

Artículo 24.—Para ser Registrador, se requiere:

I.—Ser ciudadano mexicano y haber cumplido veinticinco años de edad;

II.—Ser abogado con título legalmente registrado, con dos años de práctica por lo menos, en el ejercicio de la profesión, del notariado o en la judicatura; y

III.—Ser de reconocida solvencia moral.

Artículo 25.—Son obligaciones del Registrador:

I.—Vigilar la legalidad y exactitud de las inscripciones que se hagan y de las certificaciones que se expidan;

II.—Para los efectos de la fracción anterior, revisar los documentos presentados y ordenar o denegar su inscripción;

III.—Formular la cuotización de los derechos que causen, de acuerdo con la Ley;

IV.—Autorizar con su firma las inscripciones o anotaciones que se hagan, así como las certificaciones que se expidan;

V.—Firmar las constancias que se pongan en el original y duplicado del testamento ológrafo y desempeñar las demás funciones que le corresponden de acuerdo con el Capítulo IV Título Tercero, Libro Tercero del Código Civil;

VI.—Contestar las demandas que se promuevan en su contra, siguiendo los trámites de los juicios; pudiendo delegar su representación en otras personas. En cada caso deberá integrar un expediente para uso exclusivo de la oficina;

VII.—Hacer la distribución ordenada del trabajo entre los empleados manteniendo el orden, puntualidad y eficacia en las labores que se les encomienden;

VIII.—Remitir, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, a la Dirección del Registro Público de la Propiedad, un informe completo de las operaciones realizadas en el mes inmediato anterior y además rendir a las autoridades los informes que le soliciten;

IX.—Firmar la correspondencia de la Oficina; y

X.—Las demás que le impongan las leyes y las que deriven de la naturaleza de su cargo o le encomiende el Director.

Artículo 26.—Son facultades del Registrador:

I.—Dictar las medidas que estime necesarias para el mejor funcionamiento de la Oficina a su cargo;

- II.—Fijar el horario en que el público tendrá acceso a la oficina, dictando las medidas que juzgue necesarias para el despacho de los asuntos y para la conservación de los libros. En dicho horario se establecerán cuando menos tres horas diarias de servicio al público para la consulta de los libros y archivo;
- III.—Autorizar los permisos eventuales de los empleados para dejar de asistir a sus labores por causas justificadas;
- IV.—Proponer al Director las medidas disciplinarias o sanciones que deban imponerse a los empleados de la oficina de acuerdo con la gravedad de la falta; y
- V.—Proponer a la Dirección las modificaciones al sistema registral, tanto en el orden técnico como en el administrativo, para la mejor realización de las funciones de la oficina y de los fines de la Institución.

#### CAPITULO IX.

##### DE LOS EMPLEADOS.

Artículo 27.—Son obligaciones de los empleados:

- I.—Asistir con puntualidad a la oficina y permanecer laborando todo el tiempo señalado como horario de trabajo;
- II.—Desempeñar con eficacia los trabajos que le sean encomendados por el Registrador;
- III.—Vigilar que la consulta y manejo de libros y documentos por el público se realice con el cuidado y probidad necesarios para su conservación; y
- IV.—Observar ante el público una conducta solícita y respetuosa que contribuya a mejorar la imagen de la Oficina.

Artículo 28.—Los Registradores y los empleados, serán responsables de los daños y perjuicios que originen por faltar al cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Código Civil y en el presente Reglamento, en el ejercicio de sus funciones y empleos, además de las sanciones de carácter administrativo que sean acordadas por el Director.

Artículo 29.—Las faltas de los registradores serán cubiertas por el empleado de mayor jerarquía dentro de la oficina.

Si las faltas temporales de los registradores exceden de quince días, procederá el Ejecutivo a proposición del Director a nombrar interinamente a la persona que deba encargarse de la Oficina.

#### CAPITULO X.

##### DE LAS SECCIONES Y LIBROS DEL REGISTRO

Artículo 30.—Los libros del registro se agruparán en tres secciones que serán destinadas:

- I.—La Primera, al Registro de bienes inmuebles;
- II.—La Segunda, al registro de bienes muebles; y
- III.—La Tercera al registro de personas morales.

Artículo 31.—Los libros del registro en general constarán de ciento cincuenta hojas, de cincuenta centímetros de largo. Los destinados a las inscripciones de la propiedad inmueble tendrán hojas de cuarenta y cuatro centímetros de ancho, con márgenes de once centímetros a los lados izquierdo y derecho.

Las hojas de los demás libros, tendrán treinta y tres centímetros de ancho, con margen a la izquierda de una tercera parte y al margen derecho un espacio de dos centímetros.

Los libros deberán estar empastados y protegidos adecuadamente.

Artículo 32.—Los márgenes de cada plana de los libros se destinarán únicamente para las anotaciones y el centro para las inscripciones; además, deberán sellarse en la parte superior cada una de las páginas de los libros así como las inscripciones y anotaciones que en ellos se realicen.

Artículo 33.—Las inscripciones se iniciarán en la página siguiente a aquella en la que está la autorización del libro, respectivo.

Artículo 34.—Las cinco últimas hojas de cada libro, se destinarán íntegra y exclusivamente para continuar las anotaciones que no se hubieren podido asentar al margen de las inscripciones correspondientes, pudiendo en caso necesario autorizarse libros auxiliares para continuar las anotaciones mencionadas.

Artículo 35.—Cuando en un libro sólo quedaren sin ocupar las cinco hojas de que trata el artículo anterior, el registrador pondrá una razón cerrando el libro, que expresará: la sección a que corresponda el libro, volumen, así como el número de inscripciones contenidas en el mismo, la fecha, sello de la oficina y su firma.

Artículo 36.—Habrá un libro en el que se harán constar los nombres de los contratantes, el acto, la hora y el número de orden de presentación de los documentos, así como la fecha de su devolución.

Lo anterior se efectuará por riguroso orden sin dejar renglones en blanco.

Artículo 37.—Cada libro tendrá su apéndice formado con los volúmenes necesarios que se irán integrando con las copias de los documentos inscritos y los complementarios de éstos. La encuadernación se hará conforme lo imponga el volumen de los documentos debiendo llevar en la primera y última hojas de cada tomo una certificación del registrador, en la siguiente forma: en este volumen se contienen los documentos correspondientes a las partidas de la \_\_\_\_\_ a la \_\_\_\_\_ del libro".

Los libros y los apéndices podrán micro-filmarse concentrando las microfilmaciones en el Archivo General del Estado.

Artículo 38.—En las Oficinas del Registro se llevarán dos índices alfabéticos que atenderán, el primero al nombre de las personas y el segundo a la denominación de las fincas, utilizando un sistema triplicado de tarjetas en las que se asentarán: el nombre de la persona a cuyo favor esté el derecho registrado; la denominación de la finca, si la tiene; ubicación del inmueble, según proceda, por calle, colonia, población, municipio y Distrito; acto registrado; datos del registro y operaciones subsecuentes. Un ejemplar de la tarjeta será para el manejo de la oficina, otro se podrá facilitar al público y el restante se concentrará en la Dirección del Registro Público de la Propiedad.

## LIBRO SEGUNDO.

### CAPITULO I

#### DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL.

Artículo 39.—El Registro Público de la Propiedad es la Institución mediante la cual el Estado proporciona el servicio de dar publicidad a los actos jurídicos que conforme a la Ley deben surtir efectos contra terceros.

Artículo 40.—Está facultado para pedir el registro de un documento inscribible, el titular del derecho en él consignado, sus causahabientes, apoderados, representantes legítimos, el notario que hubiere autorizado el acto, y el Secretario General de Gobierno, el Director del Registro, el Ministerio Público y los titulares de las oficinas fiscales en los asuntos de su competencia, tratándose de actos en los que el Estado tenga interés.

Cualquiera otra persona que se crea con interés legítimo en asegurar los efectos de la inscripción de un documento en el Registro Público, deberá recurrir al Juez de Primera Instancia competente, para que éste oyendo el parecer del registrador y del titular del derecho consignado en el documento que se pretende inscribir, resuelva lo conducente.

Artículo 41.—Todo documento inscribible, expresará los datos relativos a las personas de los otorgantes, a los bienes y derechos incritos, debiendo contener los antecedentes de registro, excepto que se trate de primera inscripción.

Tratándose de hipotecas, fideicomisos traslativos de dominio, o de traslaciones de dominio de inmuebles, contendrá además el certificado de libertad de gravámenes por veinte años anteriores a la fecha en que se solicite la inscripción de cada finca que se hipoteque, fideicomite o transmita. Para efectos del registro, este certificado deberá ser utilizado y presentado dentro del término de noventa días naturales, después del cual, deberá actualizarse.

Artículo 42.—Todo documento que se presente para su inscripción estará acompañado de copia autorizada en su caso, 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 y el registrador podrá cotejar la copia simple, previo el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 43.—Inmediatamente que sea presentado un documento se asentará en el mismo, constancia del día, hora y número de orden de presentación, datos que constarán en una boleta que se entregará a los interesados para justificar su recibo en la cual, además se especificará la naturaleza de aquél debiendo llevar el sello de la Oficina.

Artículo 44.—Sin perjuicio de la calificación registral, la prelación se determinará por la hora, día y número de presentación del documento respectivo, salvo lo dispuesto por los artículos 2867 y 2868 del Código Civil. Si en el término de diez días a partir de la fecha de la notificación de la liquidación de los derechos correspondientes, en la lista que se publique en cada oficina registral, no se efectuará el pago, se procederá a cancelar el asiento de presentación y se pondrá el documento a disposición de los interesados.

Artículo 45.—Presentado un documento para su inscripción o anotación, el registrador examinará, dentro de los tres días siguientes, si es inscribible o anotable, si reúnen las condiciones extrínsecas exigidas por la Ley y si en su caso, contiene los datos a que se refiere el artículo 41 de este Reglamento.

En caso afirmativo, hará la cuotización de los derechos que deban cubrirse y ordenará la inscripción o anotación, las que se efectuarán dentro de los tres días siguientes.

En caso negativo, quedará el documento a disposición del interesado con expresión de los fundamentos legales por los que se denegó o suspendió la anotación o inscripción.

Para los casos de depósito de documentos se observarán, en lo conducente, las mismas disposiciones.

Artículo 46.—En el caso de que no estuviere conforme el interesado con la cuotización de los derechos, podrá acudir por escrito dentro de los cinco días siguientes, al Director del Registro Público de la Propiedad para que la revise y resuelva en definitiva.

Artículo 47.—Están legitimados los particulares a que se refiere el artículo 40 de este Reglamento, para recurrir en juicio, de acuerdo con las prevenciones del Código Civil, la determinación del registrador que niegue la inscripción o anotación de un documento.

Artículo 48.—Para que se efectúe la anotación preventiva a que se refiere la fracción V del artículo 2894 del Código Civil, se requiere que el interesado presente el escrito en el que acompaña copia cotejada del documento devuelto o en su caso, también la copia de la demanda, sellada y autorizada por el Juzgado respectivo.

Artículo 49.—Si por sentencia ejecutoriada se confirma la determinación del registrador que negó la inscripción, éste de oficio, cancelará la anotación preventiva efectuada.

Artículo 50.—Todos los asientos se inscribirán con claridad, con tinta, utilizando el sistema que se estime más adecuado autorizado por la Dirección, sin que se permitan correcciones o enmendaduras. Cuando hubiere alguna equivocación y se advierta antes de firmarse el asiento, se harán las enterrrenglonaduras necesarias y se pasará una línea delgada sobre las palabras equivocadas, de modo que se puedan leer y antes de la firma se salvará lo testado, con la expresión de NO VALE y lo enterrrenglonado con la expresión de SI VALE. La firma que autorice el asiento se pondrá en el renglón inmediato al mismo. Después de firmado un asiento por el registrador, los errores materiales o de concepto que en ellos se hubieren cometido, sólo podrán corregirse en la forma y términos indicados en el Código Civil y en el Reglamento. En las inscripciones y anotaciones preventivas no se emplearán abreviaturas, y las cantidades deberán escribirse con letra.

Artículo 51.—Las inscripciones de bienes inmuebles comenzarán con la expresión de los datos a que se refiere el artículo 2906 del Código Civil.

Artículo 52.—Toda inscripción relativa a fincas en las que el suelo pertenezca a una persona y el edificio o plantación a otra, expresará con toda claridad esas circunstancias.

Artículo 53.—Las inscripciones se numerarán progresivamente en cada uno de los volúmenes de los diferentes libros del registro.

Artículo 54.—Las inscripciones se harán en la oficina registral respectiva según la ubicación de los bienes de que se trate y en el libro correspondiente del registro. Si los bienes estuvieren ubicados en la circunscripción de dos o más oficinas, la inscripción se efectuará en cada una de ellas.

Artículo 55.—Cuando un mismo documento se refiera a varios inmuebles, se iniciará la inscripción con la mención de los datos que deban aparecer en la inscripción y que se refieran a todos ellos.

A continuación en el orden con que aparezcan en el documento se expresarán de cada uno de ellos, su ubicación, superficie, medidas y linderos. En este caso, se abrirán tantas partidas como inmuebles contenga el documento inscrito.

Tratándose de subdivisión, lotificación, relotificación o fraccionamiento, sólo se inscribirán si están debidamente autorizados conforme a las leyes, para lo cual se estará a lo previsto en el párrafo anterior.

Artículo 56.—Cuando exista diferencia entre los datos del registro y los del documento que se va a inscribir, se deberá justificar la identidad del inmueble registrado con el que es objeto del acto contenido en el documento.

Esta justificación podrá hacerse en vía de jurisdicción voluntaria ante el Juez competente, o bien, mediante un documento aclaratorio suscrito por los mismos otorgantes con las mismas formalidades de aquél cuya inscripción se solicita.

Artículo 57.—Los actos ejecutados y los contratos otorgados en otra Entidad Federativa, sólo se inscribirán si reúnen las formas exigidas por las leyes del lugar de su otorgamiento y, si además, tienen el carácter de inscribibles, conforme a las disposiciones del Código Civil vigente en el Estado y del presente Reglamento.

En caso de actos celebrados en el extranjero, deberán estar legalizadas las firmas del funcionario que autorizó el acto, por las autoridades competentes del país donde se hubiere celebrado.

Artículo 58.—Las resoluciones dictadas por tribunales de otra Entidad Federativa, sólo se inscribirán cuando lo ordene una autoridad judicial competente del Estado.

Artículo 59.—El registrador no juzgará de la legalidad de la orden judicial o administrativa que decreta una inscripción, anotación preventiva o cancelación, pero si a su juicio concurren algunas circunstancias por las que legalmente no deban practicarse, lo hará saber así a la autoridad respectiva. Si a pesar de ello, ésta insistiere en el registro, se hará el mismo incertándose en la inscripción el oficio en que se hubiere ordenado, archivándose el original. Tratándose de autoridad administrativa, solamente podrá hacerse la inscripción después de que fue negada, si la ordena el Director del Registro, las resoluciones judiciales ejecutoriadas que ordenen una inscripción, anotación preventiva o cancelación en un juicio en el que el registrador hubiere sido parte, se cumplirán desde luego; en su caso, se efectuará el cobro de los derechos correspondientes.

Artículo 60.—Inmediatamente después de que se efectúe una inscripción, se pondrá al calce del documento una certificación que contenga: la fecha de la inscripción y el número de asiento, las fojas, el volumen y la sección en donde se hubiere verificado. Esta certificación irá firmada por el registrador y llevará el sello de la oficina.

Artículo 61.—Las inscripciones relativas a una misma finca, se relacionarán mediante notas marginales.

Artículo 62.—Solamente que esté inscrita una propiedad, se podrán inscribir los actos jurídicos que en cualquier forma afecten su uso, disfrute o disposición.

Artículo 63.—Registrado un título de propiedad en favor de una persona, no se podrá inscribir ningún otro en favor de persona distinta a sus causahabientes, entre tanto no se decrete por el Juez competente la nulidad de la inscripción.

Artículo 64.—Tampoco podrá inscribir en el registro ningún documento en el que se trasmitan, modifiquen o graven los bienes pertenecientes a alguna sucesión, sin que previamente se registre el testamento; o en caso de intestado, el auto declaratorio de herederos y el nombramiento de albacea definitivo y se haya anotado además, en ambos casos, la partida de defunción del autor de la herencia; todo con relación a esos bienes. Este requisito no será exigible cuando el acto sea ordenado expresamente por una autoridad judicial o administrativa.

Artículo 65.—Las escrituras de partición y adjudicación no se inscribirán sin que estén registrados los bienes adjudicados en favor de la sucesión de que se trate.

Artículo 66.—Si el aviso establecido en el artículo 2867 del Código Civil contiene correctamente los datos a que se refiere esta disposición, el mismo día en que se reciba, el registrador efectuará la anotación preventiva al margen del asiento de la finca a que se refiere el aviso.

Si el aviso fuere incompleto, o los datos estuvieren equivocados, no se hará la anotación preventiva y se devolverá al interesado, a más tardar al día siguiente de su recepción, con una nota en la que se hagan saber los motivos por los cuales no se efectúa la anotación, para que subsane los defectos que tuviere el aviso.

Artículo 67.—Las disposiciones de este Capítulo serán aplicables, en lo conducente, a las inscripciones que se efectúen en las secciones segunda y tercera del registro.

## CAPITULO II.

### DE LA SECCION PRIMERA.

Artículo 68.—En la Sección Primera se llevarán tres libros, en los que se efectuarán las inscripciones de los actos jurídicos a que se refiere el artículo 2893 del Código Civil.

Son materia de inscripción en el Libro Primero:

- I.—Los títulos por los que se adquiera el dominio o la posesión originaria sobre bienes inmuebles;
- II.—Las enajenaciones en las que se sujete la transmisión de propiedad a condiciones suspensivas o resolutorias;
- III.—El cumplimiento de las condiciones a que se refiere la fracción anterior;
- IV.—Las resoluciones judiciales que impliquen traslación de dominio o posesión;

V.—Los testimonios de las informaciones ad-perpétuum y posesorias promovidas y protocolizadas de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles;

VI.—Los convenios o resoluciones sobre división de propiedad;

VII.—Los fideicomisos sobre inmuebles, cuando no hubiere reserva de propiedad del fideicomitente, de acuerdo con lo ordenado por el artículo 353 de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito;

VIII.—Las resoluciones pronunciadas en los expedientes de expropiación y que sean atributivas de propiedad;

IX.—La escritura de protocolización del acta de las fundaciones de beneficencia privada, en cuanto afecten bienes inmuebles a los fines de la fundación;

La inscripción se hará una vez que se haya efectuado la inscripción de la fundación en la Sección Tercera, debiendo relacionar ambas, inscripciones mediante anotaciones marginales y además, se cancelará la inscripción de propiedad que sirva de antecedente;

X.—Las escrituras de adjudicación y partición de bienes hereditarios sobre inmuebles.

XI.—Las capitulaciones matrimoniales sobre inmuebles y la disolución de la sociedad conyugal sobre los mismos; y

XII.—En general, todos los títulos registrables sobre actos jurídicos de inmatriculación o que atribuyan o transfieran el dominio de un bien inmueble.

Artículo 69.—Para los efectos de este Reglamento, se considerará como una sola finca:

- I.—La perteneciente a una sola persona, comprendida dentro de unos mismos linderos sin solución de continuidad;
- II.—La perteneciente a varias personas en comunidad mientras no se divida mediante título legal;
- III.—La urbana con una sola entrada, aún cuando los diferentes pisos o departamentos de ella pertenezcan a distintos dueños, circunstancia que será anotada en el Registro;
- IV.—La urbana que, aunque tenga dos o más entradas o números o letras, forme en su interior una sola finca;

V.—La urbana que aunque tenga dos o más entradas que den acceso, una a los departamentos altos y otra a los bajos, sea de un mismo dueño.

Artículo 70.—No se considerarán como una sola finca las contiguas hacia los costados, independientes entre sí y con distintas entradas, aún cuando pertenezcan a un solo dueño.

Artículo 71.—Para los efectos del registro se presume que el dueño del terreno lo es de las edificaciones, mientras no conste ninguna inscripción en contrario.

Artículo 72.—Cuando se divida una finca inscrita en el registro correspondiente, se inscribirá como finca nueva la parte que se separe a favor del nuevo dueño.

Artículo 73.—Cuando se practique una subdivisión, lotificación, relotificación o fraccionamiento de un predio en manzanas o lotes el interesado deberá presentar el acta de la protocolización del acuerdo del Ejecutivo que dio origen al acto, así como la relación pormenorizada de lotes que se adjuntará al testimonio con el plano autorizado por la dependencia competente conforme a la Ley, tomándose en consideración para los efectos procedentes lo establecido por el artículo 55 del presente Reglamento. Sin este requisito no se podrá registrar la enajenación o gravamen de una fracción.

Artículo 74.—Cuando se reúnan dos o más inmuebles para formar uno solo, se inscribirá éste como nuevo, haciéndose mención de ello al margen de cada una de las inscripciones anteriores relativas al dominio de las fincas que se reúnan. En la nueva inscripción se hará también referencia a dichos registros.

Artículo 75.—Cuando se inscriba el título traslativo de dominio de un inmueble o parte de él, en el margen del registro que apareciere a favor del enajenante, se pondrá una nota de cancelación total o parcial, según el caso, de esa inscripción, indicándose el nombre de la persona a la que pasa la propiedad y citándose la Sección, Volumen, fojas y número del registro hecho a favor del adquirente.

Artículo 76.—Se inscribirán en el Libro Segundo:

- i.—Los derechos reales de servidumbre, usufructo, uso y habitación;
- ii.—Los títulos por los cuales se constituyan, reconozcan, transmitan, modifiquen o extingan los derechos de hipoteca;
- iii.—Los contratos de arrendamiento, de acuerdo con lo dispuesto en la fracción II del artículo 2893 del Código Civil y los subarrendamientos y cesiones de arrendamiento, cuando tengan las circunstancias expresadas en la fracción y el artículo citado;

IV.—Los créditos refaccionarios o de habilitación o avío, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;

V.—Los fideicomisos en los que el fideicomitente se reserve expresamente la propiedad;

VI.—La prenda de frutos pendientes a que se refiere el artículo 2709 del Código Civil;

VII.—La prenda de créditos inscritos en el Registro;

VIII.—La constitución del patrimonio de familia;

IX.—Las resoluciones judiciales en que se declare un concurso o un estado de quiebra que afecten los derechos de propiedad sobre inmuebles; y

X.—En general, los actos jurídicos en que por disposición del propietario o por resolución de autoridad competente, se graven o limiten en cualquier forma el uso o disfrute de los bienes inmuebles, o en general establezca modificaciones al régimen de propiedad, excepto los actos previstos por las fracciones II y IV del artículo 2894 del Código Civil, que serán anotables.

Artículo 77.—De toda inscripción que se practique en el Libro Segundo, se pondrá una anotación al margen del derecho inscrito que se limite, grave o modifique.

En igual forma se procederá respecto a las inscripciones que se efectúen en el Libro Tercero.

Artículo 78.—La cesión del derecho de hipoteca o de cualquier otro derecho real, se hará constar por medio de una inscripción, de la cual se tomará nota al margen de la inscripción relativa a la constitución del derecho objeto de la cesión.

Artículo 79.—Las inscripciones de arrendamiento expresarán las circunstancias exigidas para las inscripciones en general y, además, el valor de arrendamiento, su duración y si el arrendatario queda o no facultado para subarrendar o traspasar sus derechos.

Artículo 80.—Si en virtud de un concurso o una quiebra son rematados los bienes del fallido, se inscribirá el título en que se consigne el remate o adjudicación en el Libro Primero, cancelándose la inscripción a que se refiere la fracción IX del Artículo 76 de este Reglamento.

Artículo 81.—En el Libro Tercero se inscribirán:

I.—Los testamentos, los autos declaratorios de herederos, el nombramiento de albacea definitivo, el auto por el cual se le discierna el cargo y el acta de defunción del autor de la herencia.

II.—La cesión de derechos hereditarios en abstracto; y

III.—En general, los títulos registrables, cuya inscripción sea necesaria como acto previo para la inscripción de un título traslativo de dominio o inmatriculable y los actos que sin implicar transmisión de propiedad o sin imponer modalidades a ese derecho, sean inscribibles.

Artículo 82.—El registro del testamento se efectuará después de la muerte del testador.

Artículo 83.—Si no se efectuare simultáneamente el registro de los documentos a que se refiere la fracción I del artículo 81, sino por actos sucesivos, se enlazarán mediante notas marginales con el registro del testamento o del auto declaratorio de herederos.

Igualmente se correrá una nota al margen de la inscripción del testamento o del auto declaratorio de herederos, cuando se registre una cesión de derechos hereditarios.

Artículo 84.—Los actos materia de las anotaciones preventivas, de acuerdo con el artículo 2894 del Código Civil, se efectuarán al margen de la inscripción de la finca a que se refiere.

Artículo 85.—Las anotaciones de demandas a que se refieren las fracciones I y III del artículo 2894 del Código Civil, se harán en virtud de orden judicial a la que se acompañará copia de la demanda, cotejada y sellada por el juzgado y expresarán el juzgado que ordene la anotación, el objeto de la demanda y la fecha de la resolución que la haya admitido.

Artículo 86.—En las anotaciones previstas por las fracciones II y IV del artículo 2894 del Código Civil, se expresará el juicio en que se haya ordenado y el juez o tribunal que haya expedido la orden; se indicará, en su caso, el importe de lo que por principal, intereses y consecuencias legales se trate de asegurar.

Artículo 87.—En las anotaciones preventivas que se hagan por suspensión o denegación de las inscripciones propiamente dichas, se consignarán las causas que originaron la suspensión o denegación de acuerdo con lo previsto por el artículo 45 de este Reglamento.

Artículo 88.—En las anotaciones de fianza, se expresará el título o documento que la motive, la autoridad que la ordene y la persona que la solicite, el objeto de la fianza, su cuantía y el nombre de la persona a cuyo favor se constituya, con expresión de sus generales, si constaren en el documento.

Artículo 89.—Las anotaciones relativas a juicio de amparo se harán por orden de la autoridad judicial competente o de oficio, cuando el Registro sea parte, y expresarán:

- I.—Juzgado o tribunal;
- II.—Número de expediente;
- III.—Naturaleza de la suspensión;

IV.—Bienes a que se refiere el acto reclamado;

V.—Autoridades señaladas como responsables y otras partes en el juicio; y

VI.—Las demás circunstancias relativas a los mismos incidentes de suspensión, cuando se hayan decretado.

Artículo 90.—La anotación preventiva que deba de hacerse por resolución judicial, se verificará a virtud del mandamiento del tribunal, a la que se acompañará por duplicado copia certificada de la resolución y de las demás actuaciones que sean objeto de registro.

### CAPITULO III.

#### DE LA SECCION SEGUNDA. DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES.

Artículo 91.—En la Sección Segunda se llevará un libro en el que se inscribirán las operaciones sobre bienes muebles, a que se refiere el artículo 2914 del Código Civil.

Artículo 92.—Para que una operación sobre muebles sea inscribible, se requiere:

- I.—Que recaiga sobre automóviles, motores y maquinaria agrícola o industrial, fácilmente identificable, con valor superior a diez mil pesos, conforme al contrato de compraventa o factura;
- II.—Que los bienes estén dentro de la circunscripción territorial de la oficina en donde se pretenda hacer la inscripción; y
- III.—Que al contrato correspondiente, se acompañe la factura original expedida por comerciante legalmente establecido, que comercie en los artículos de que se trate, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 93.—Si se trata de ventas con reserva de dominio o sujetas a condición resolutoria, no será necesario acompañar la factura si el vendedor no la entrega al comprador hasta que haya sido totalmente pagado el precio.

Si el vendedor entrega la factura sin la anotación a que se refiere el artículo 95 de este Reglamento, cuando su precio no haya sido totalmente pagado, perderá el derecho que le da la inscripción.

La anotación de la factura podrá ser hecha indistintamente por el registrador o por el notario o corredor ante quien se hubiere otorgado el contrato.

Artículo 94.—Las inscripciones que se practiquen en esta Sección, además de los datos que se indican en el artículo 2915 del Código Civil, deberán contener:

- I.—El lugar en donde estén o vayan a estar los muebles objeto de la operación, si consta en el contrato;

II.—El pacto de reserva de propiedad, la cláusula resolutoria o la constitución de la prenda;

III.—En su caso, los intereses y demás condiciones del contrato;

IV.—La clase de documento en que se haya hecho constar el contrato y el funcionario que lo autorice o aquél ante quien se hubiere ratificado; y

V.—La naturaleza de los muebles, número de modelo, la serie, el número progresivo de fábrica, el tipo, el nombre de la fábrica, la marca y en general todas aquellas señales que sirvan para identificarlos de manera indubitable.

Artículo 95.—Inscrita una operación al calce del contrato respectivo, el registrador pondrá una constancia en la que se expresarán los datos de la inscripción y en la factura mencionará además de esos datos, la operación efectuada con el mueble a que a la misma se refiera.

Cuando la factura ampare diversos muebles y la operación no comprenda a todos, se acompañará copia fotostática de la factura y previo cotejo, por el registrador, será anotada la factura original así como la copia fotostática en la forma expresada. La primera se entregará al vendedor y la segunda al comprador.

Artículo 96.—Las inscripciones podrán cancelarse por consentimiento del vendedor o acreedor, por decisión judicial o a solicitud del deudor, mediante documento fehaciente que acredite el pago, en este último caso.

Artículo 97.—Las inscripciones de contratos de ventas de muebles con reserva de propiedad o condición resolutoria, caducarán a los tres años contados desde la fecha en que debió efectuarse el último pago, salvo que el vendedor hubiera solicitado prórroga para la inscripción por otros dos años, una o más veces.

La caducidad a que se refiere este artículo operará por el simple transcurso del tiempo y el registrador podrá cancelar la inscripción de oficio o a petición de parte interesada.

#### CAPITULO IV.

##### DE LA SECCION TERCERA.

##### DEL REGISTRO DE PERSONAS MORALES.

Artículo 98.—Las inscripciones en esta sección se practicarán en la oficina del Registro en donde tengan su domicilio las personas morales de acuerdo con su escritura constitutiva.

Artículo 99.—Las inscripciones de fundaciones o asociaciones de beneficencia privada, además de los requisitos señalados en el artículo 2917 del Código Civil, contendrán la resolución aprobatoria de la Institución, dictada por la autoridad competente, conforme a las disposiciones de la Ley de Beneficencia Privada.

Artículo 100.—Siempre que se practique una inscripción de constitución o de reformas de estatutos de una persona moral, se archivará en el apéndice un ejemplar de los estatutos o de sus reformas, en su caso, haciéndose referencia de esta circunstancia en la inscripción.

Artículo 101.—Para inscribir cualquier otro acto o contrato relacionado con una persona moral, deberá constar previamente inscrita su constitución.

Artículo 102.—Los actos o contratos referentes a las personas morales que no sean objeto de inscripción en otro libro del Registro y que deban inscribirse, se harán constar mediante anotación al margen de la inscripción.

#### CAPITULO V.

##### DE LAS ANOTACIONES Y DE LA RECTIFICACION Y EXTINCION DE LOS ASIENTOS.

Artículo 103.—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.

Artículo 104.—Las anotaciones marginales podrán ser simples notas de relación de asientos o anotaciones preventivas sobre actos o derechos. Cada anotación llevará un número progresivo, fecha en que se realicen las anotaciones preventivas, las que deberán además, estar firmadas por el registrador.

Artículo 105.—Los registradores, podrán rectificar de oficio o a petición de parte legítima los errores materiales cometidos:

I.—En las inscripciones, anotaciones preventivas o cancelaciones, cuyos respectivos documentos se encuentren en el Registro; y

II.—En los asientos de presentación, anotaciones marginales de relación y en los índices, aunque los documentos respectivos no estén en la Oficina del Registro, siempre que la inscripción principal baste para dar a conocer el error y sea posible rectificarlo por ella.

Artículo 106.—Si no estuvieren en el Registro los documentos inscritos, el registrador, no podrá rectificar los errores materiales cometidos en las inscripciones o cancelaciones. Tampoco podrán rectificarse dichos errores en los asientos de presentación, anotaciones marginales, de relación o índice, cuando los errores no puedan comprobarse por las inscripciones principales relativas y no existan tampoco los documentos en la oficina del Registro.

Sin embargo, podrá hacerse la rectificación de los asientos con vista en la copia del documento que se hubiere agregado al apéndice.

Si como consecuencia de errores materiales cometidos en los asientos de inscripción, anotaciones preventivas o cancelación, hubiere errores en las anotaciones marginales, de relación o en los índices rectificadas aquéllos, se harán las rectificaciones conducentes en éstos.

Artículo 107.—En caso de que el Registrador se negare a hacer la rectificación de un error material con vista del documento inscrito del protocolo o del apéndice, el interesado pedirá por escrito que mediante oficio se le indiquen los motivos de la negativa. El registrador expedirá tal oficio y quedarán a salvo los derechos del interesado para acudir a la autoridad judicial, demandando la rectificación.

Artículo 108.—Los errores materiales no podrán salvarse con enmiendas, tachaduras ni raspaduras, sino mediante una inscripción en la que se exprese y rectifique claramente el error cometido en la anterior, a no ser que el error se advierta antes de ser firmada y pueda subsanarse en ésta con claridad, mediante la oportuna confrontación.

Artículo 109.—Los errores de concepto cometidos en asientos de presentación y anotaciones de relación, cuando la inscripción principal respectiva baste para darlos a conocer, podrá rectificarlos de oficio el registrador.

Artículo 110.—Los errores de concepto cometidos en inscripciones o anotaciones preventivas, se rectificarán por medio de una inscripción, siempre que el registrador conociere el error y hubiere la conformidad de todos los interesados manifestada en forma auténtica o lo ordenare una autoridad judicial competente. La rectificación se hará mediante la presentación de títulos ya inscritos que exhiban los interesados o con la copia certificada del apéndice.

Podrán también rectificarse, en virtud de un título nuevo, si el error fuere producido por la redacción vaga, ambigua o inexacta del título primitivo.

Artículo 111.—Rectificada una inscripción, anotación preventiva, o de relación o cancelación se rectificarán también los demás asientos relativos a las mismas, aunque estén en otros libros, si estuvieren igualmente equivocados.

Artículo 112.—Siempre que se haya rectificado un asiento se extenderá al margen del mismo una anotación de relación al nuevo, cruzándose el rectificado con línea diagonal.

Artículo 113.—Los asientos de rectificación surtirán efectos desde la fecha en que se hiciera constar la rectificación.

Artículo 114.—Cuando faltare la firma del registrador en algún asiento del Registro, el que le haya substituído en el cargo podrá autorizar con la suya el asiento o asientos de que se trate, siempre que por las circunstancias del caso y con vista del título que motivó el asiento y de los demás con él relacionados, estime que la inscripción se practicó correctamente.

En caso contrario, se entenderá como error de concepto y se estará a lo dispuesto en los artículos relativos de este Capítulo.

Cuando se subsane la omisión de firmas en los asientos, el registrador extenderá al margen de los mismos, o a continuación si se tratare de una anotación, otra anotación marginal expresando el motivo de la firma.

#### CAPITULO VI.

#### DE LA CANCELACION DE LAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES

Artículo 115.—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, en todo o en parte.

Artículo 116.—La cancelación de la anotación de un embargo, secuestro, intervención de inmuebles o cédula hipotecaria, se hará por mandamiento escrito de la misma autoridad que la hubiere ordenado o de la que legalmente la substituya en el conocimiento del negocio, archivándose la orden en el apéndice respectivo.

Artículo 117.—La anotación preventiva se cancelará de oficio o a petición de parte cuando se extinga el derecho anotado y también cuando caduque o se convierta en inscripción definitiva.

Artículo 118.—La anotación preventiva se cancelará haciéndose la inscripción correspondiente cuando la persona a cuyo favor estuviere constituida, adquiera definitivamente el derecho anotado. La inscripción contendrá los siguientes datos:

- I.—La referencia del asiento en virtud del cual se cancela la anotación;
- II.—La referencia a la anotación de la que procede;
- III.—La causa de la inscripción;
- IV.—El documento en virtud del cual se verifique la inscripción; y
- V.—La referencia en su caso, al nuevo asiento de presentación.

Artículo 119.—Para cancelar derechos temporales o vitales, bastará la solicitud del interesado auténticamente manifestada y que se acredite el cumplimiento del plazo o el fallecimiento del titular.

Artículo 120.—Cancelado un asiento referente a una inscripción efectuada en los libros Segundo y Tercero de la Sección Primera, se cancelarán de oficio las anotaciones marginales que a este respecto se hubieren efectuado en el Libro Primero.

Artículo 121.—En los casos de consolidación de un derecho real con el de propiedad, se cancelará la inscripción de aquél, debiendo hacerse la anotación conducente.

## CAPITULO VII.

## DE LA PUBLICIDAD

Artículo 122.—El archivo del Registro será público, pero los interesados al consultar los libros, se sujetarán a las siguientes prescripciones:

- I.—Solicitar del Registrador o del empleado que éste designe los libros que desee consultar;
- II.—Solamente podrán consultarse los libros cuando no se necesiten para el despacho de los asuntos de la oficina;
- III.—Los interesados consultarán los libros en el menor tiempo posible absteniéndose de escribir en ellos y serán responsables de los daños que les causan; y
- IV.—La consulta de los libros será siempre en presencia de un empleado de la oficina.

Artículo 123.—El registrador tiene la obligación de dar a quien lo solicite, certificaciones literales o en relación de las inscripciones o constancias contenidas en los libros del Registro.

También expedirá certificaciones de los documentos que conserve en el archivo, relacionados con las inscripciones o anotaciones efectuadas en los libros del Registro.

Artículo 124.—Cuando en la solicitud o mandamiento no se exprese si la certificación ha de ser literal o en relación, se expedirá en esta última forma.

Artículo 125.—Las certificaciones de inscripciones relativas a inmuebles determinados, comprenderán todas las anotaciones hechas sobre éstos, en el período que se señale, que no estén canceladas.

Artículo 126.—Las certificaciones de inscripciones hipotecarias a cargo de personas señaladas, comprenderán todas las constituidas y no canceladas sobre los bienes de su propiedad a que se refiere la solicitud.

Artículo 127.—Cuando al expedir una certificación exista en la oficina algún título pendiente de inscripción que deba mencionarse en la certificación pedida y cuando se trate de acreditar la libertad de alguna finca o la no existencia de algún derecho, el registrador expedirá la certificación con vista de las inscripciones y de los correspondientes asientos de presentación.

Artículo 128.—En las certificaciones de inscripciones o anotaciones sólo se hará mención de los cancelados, cuando así se solicite.

Artículo 129.—El registrador tiene la obligación de expedir certificaciones de no existir asientos de ninguna especie, referente a los inmuebles o personas que se precisen.

Artículo 130.—Cuando las solicitudes de los interesados o los mandamientos de los jueces o autoridades administrativas no expresen con bastante claridad y precisión la especie de certificación que se pida, o los bienes, personas o períodos

a que ésta deba referirse, se devolverán las solicitudes o se contestarán los oficios si se trata de autoridades, pidiendo la aclaración o precisión necesaria.

Artículo 131.—Las certificaciones deberán expedirse en el mismo escrito que contenga la solicitud y en las hojas adicionales si el espacio no fuere suficiente.

Artículo 132.—Las solicitudes para obtener las certificaciones, deberán ser dirigidas al registrador por duplicado.

Artículo 133.—Se deberán expedir a quien lo solicite, copias fotostáticas o fotostáticas certificadas, de los planos, de los documentos que se conserven en el archivo, o de los asientos relativos a una finca o fincas, siempre que se reproduzcan completas.

Cuando la copia ocupe varias hojas, cada una de éstas deberá certificarse.

Artículo 134.—Los registradores expedirán las certificaciones que se soliciten, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, cuando se refieran a una sola finca o derecho.

Artículo 135.—Los duplicados de las solicitudes, las certificaciones y los informes dados por el registrador, deberán conservarse por dos años, formándose con ellos minutarios.

Artículo 136.—Cuando las certificaciones no concuerden con los asientos a que se refieren, se estará al texto de éstos, quedando a salvo la acción del perjudicado por ellas, para exigir la responsabilidad correspondiente conforme a las leyes aplicables.

## TRANSITORIOS.

ARTICULO PRIMERO.—Se aboga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad, expedido con fecha 21 de mayo de 1956 y publicado en la Gaceta del Gobierno.

ARTICULO SEGUNDO.—El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta del Gobierno".

ARTICULO TERCERO.—Los asuntos pendientes de trámite se registrarán por las disposiciones vigentes en la fecha de su inscripción.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, al primer día del mes de abril de mil novecientos setenta y cuatro.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL,  
Carlos Hank González.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,  
Lic. Ignacio Pichardo Pagaza.

Gobernador Constitucional del Estado,  
**Profr. CARLOS HANK GONZALEZ.**

Secretario General de Gobierno,  
**Lic. IGNACIO PICHARDO PAGAZA.**

Oficial Mayor de Gobierno,  
**C. P. JESUS GARDUÑO VILLAVICENCIO.**

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y PERIODICO OFICIAL

"GACETA DEL GOBIERNO".

Paseo Xinantécatl No. 704

Tel. 5-34-16

SECCION PERIODICO OFICIAL

TARIFAS

SUSCRIPCIONES:		Edictos y demás Avisos Judiciales,
Por un año .....	\$100.00	Palabra por una sola publicación ..... \$ 0.50
Por seis meses .....	55.00	Palabra por dos publicaciones .....
Por tres meses .....	30.00	0.75
EJEMPLARES:		Palabra por tres publicaciones .....
Ejemplar atrasado con precio especial al doble, siempre que su precio no exceda de	15.00	1.00
Ejemplar del día que no tenga precio especial	1.00	Administrativos y Generales:
		Balances .....
		300.00
		Notas de Estados Financieros, según la cantidad de guarismos.
		Convocatorias y documentos similares:
		Por Plana o Fracción... 150.00

AUTORIZACION PARA FRACCIONAMIENTOS:

De tipo Popular a: .....	\$175.00 por plana o fracción.
De tipo Industrial a: .....	\$200.00 por plana o fracción.
De tipo Residencial u otro género: .....	\$300.00 por plana o fracción.

CONDICIONES:

- UNA.—El periódico se publica los miércoles y sábados.
- DOS.—No se hará ninguna publicación de particulares, si no se cubre el importe estipulado en las tarifas.
- TRES.—Sólo se publicarán los documentos o escritos ordenados por las autoridades o para dar cumplimiento a disposiciones legales.
- CUATRO.—Los documentos para ser aceptados para su publicación, deberán tener las firmas y sellos respectivos.
- CINCO.—Todo documento para publicarse tendrá que venir acompañado de una copia, siendo esto un requisito indispensable.
- SEIS.—No se aceptan originales con enmendaduras, borroneos o letra ilegible.
- SIETE.—El Departamento no es responsable de las erratas que provengan de los originales y para publicar una "Fe de erratas" en esos casos, se deberá cubrir el importe correspondiente.

OCHO.—Los originales y copias en cualquier caso, no se regresan a los interesados aunque no se publiquen.

NUEVE.—Sin excepción, no se reciben originales para publicarse en las ediciones de los miércoles después de las 10 Hrs., de los lunes y para las ediciones de los sábados después de las 10 Hrs., de los jueves.

DIEZ.—La Jefatura del Departamento queda en condiciones de negar la publicación de originales, por considerar que no son correctos debiendo en estos casos avisar al interesado por escrito y regresar el pago que por ello hubiere hecho.

ONCE.—Se reciben solicitudes de publicación, así como de suscripciones del Periódico Oficial, y venta del mismo, por correo, sujetándose siempre a las tarifas y condiciones aquí anotadas.

SECCION REGISTRO CIVIL

TARIFA PARA CERTIFICACIONES DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, RECONOCIMIENTO, ADOPCION, DIVORCIO O INEXISTENCIA: \$12.00

Más el 15% para Educación Pública.

SE COBRARA \$1.50 (UN PESO CINCUENTA CENTAVOS) POR CADA LIBRO EN QUE SE BUSQUE UNA ACTA, SIN DATOS AL MARGEN.

SE COBRARA \$1.00 (UN PESO CERO CENTAVOS) POR CADA AÑO QUE SE BUSQUE UNA ACTA, CON DATOS AL MARGEN.

N O R M A S :

- UNA.—No se expedirá ninguna copia certificada sin el pago previo de los derechos, estipulados en la tarifa.
- DOS.—Las copias certificadas se despacharán por riguroso orden de acuerdo con la fecha que la soliciten y la entrega del recibo de pago correspondiente.
- TRES.—Las personas que no proporcionen los datos completos para la localización de una acta, deberán esperar que se realice la búsqueda y se localice el registro de la misma, para poder hacer el pago del o los documentos que deseen. La entrega de la copia o copias en estos casos se sujetará también a lo expresado en el punto número dos.
- CUATRO.—Sólo se permitirá que examinen los libros las personas ajenas al Departamento, cuando acrediten interés legítimo para ello. El examen lo harán en presencia de un empleado, que les mostrará el libro o documentos que deseen.

Se prohíbe que las personas ajenas al servicio manejen los libros, los hojeen, tomen nota de ellos o realicen cualquier acto que pueda deteriorarlos o producir modificaciones en la escritura.

CINCO.—Por ningún motivo se permitirá que los libros del Registro Civil sean sacados del local que ocupe el Departamento.

SEIS.—Cualquier persona podrá solicitar por correo copias certificadas de actas del Registro Civil tomando en cuenta las presentes normas. De la misma forma se podrán enviar por correo certificado las actas expedidas por esta Sección, a las personas que así lo pidan.

SIETE.—Los interesados no deberán pagar más de lo señalado en la tarifa.

EL JEFE DEL DEPTO. DE ARCHIVO Y PERIODICO OFICIAL  
 "GACETA DEL GOBIERNO",

Profr. LEOPOLDO SARMIENTO REA.