

**LICENCIADO ENRIQUE PEÑA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES II, IV, XXXVIII Y XLV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y**

**CONSIDERANDO**

Que el Plan de Desarrollo Estado de México 2005- 2011, en su Pilar 2: Seguridad Económica, establece como objetivos para el desarrollo de negocios y la generación de empleos productivos, el fortalecer las bases legales que regulan la actuación de las instituciones públicas, a fin de hacer cumplir la ley, específicamente para proteger los derechos derivados de la propiedad inmobiliaria, así como coordinarse con las instancias de gobierno para solucionar los problemas de indefinición jurídica de la propiedad.

Que igualmente, dicho Plan determina que para configurar ciudades competitivas y regiones de desarrollo, es necesario modificar el marco jurídico y los sistemas operativos para agilizar la certificación de los derechos de propiedad, la urbanización, la dotación de servicios públicos y la modernización del catastro y del registro público de la propiedad.

Que una de las prioridades del Gobierno a mi cargo es configurar un Registro Público de la Propiedad que garantice la publicidad de los derechos susceptibles de inscripción, otorgando mayor seguridad jurídica sobre la propiedad inmobiliaria y facilitando los trámites relacionados con el tráfico de predios, a fin de dar mayor fluidez a las operaciones del mercado inmobiliario, como un elemento para impulsar la competitividad y el crecimiento económico del Estado de México.

Que al respecto, se llevan a cabo acciones para la modernización del Registro Público de la Propiedad, a partir de los siguientes elementos: marco jurídico, procesos registrales, tecnologías de la información, gestión de la calidad, profesionalización, políticas institucionales, acervo documental, participación con otros sectores e indicadores de desempeño. En el desarrollo de estas acciones de modernización se ha tomado como referencia el Modelo integral del Registro Público de la Propiedad, promovido por el Gobierno Federal.

Que el 3 de diciembre de 2007 se publicó en la "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 90 de la "LVI" Legislatura del Estado de México, mediante el cual se expidió la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México, reformándose de igual modo, entre otros ordenamientos jurídicos, el Código Civil del Estado de México.

Que las reformas al marco legal se generaron, entre otras razones, para crear el Instituto de la Función Registral del Estado de México, a partir de la extinta Dirección General del Registro Público de la Propiedad; precisar el objeto y fines del Registro Público y los principios que deben guiar su actuación; establecer los tipos de certificaciones y anotaciones marginales; señalar la responsabilidad que deben asumir los servidores públicos encargados de estas materias y establecer la obligación para su capacitación y profesionalización.

Que con el propósito de dar sustento legal a las acciones de modernización del Registro Público de la Propiedad, se incluyeron otras reformas a estos ordenamientos legales para establecer el funcionamiento de un sistema registral basado en el folio de las fincas; la operación de un sistema informático para los actos registrales; la validez jurídica de la información e imágenes contenidas en dicho sistema informático; las bases generales para la integración del folio y los sistemas para la preservación, guarda, custodia y seguridad del acervo registral, principalmente.

Que el Instituto de la Función Registral del Estado de México ha emprendido acciones para ampliar y modernizar su infraestructura tecnológica, poner en marcha el sistema informático registral y rediseñar sus procesos de trabajo. La incorporación de tecnologías de la información permitirá dar mayor viabilidad a la operación registral, haciéndola más eficiente y eficaz, así como garantizar la

inviolabilidad de los procesos y de la información.

Que con base en el Programa de Modernización del Registro Público de la Propiedad que lleva a cabo el Instituto de la Función Registral del Estado de México, se ha determinado emprender de manera gradual las acciones de modernización, por lo que habrá algunas oficinas que operen con los sistemas informáticos dispuestos para tal fin y otras que funcionen con sus sistemas manuales, hasta en tanto se incorporan los procesos automatizados.

Que en razón de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, así como de las características con las que operarán las oficinas registrales modernas, se ha estimado necesario expedir un nuevo Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el cual reglamente las disposiciones que en materia registral establece el Código Civil del Estado de México, con el fin de facilitar su interpretación y cumplimiento en el ámbito administrativo, así como dar funcionalidad a las atribuciones y obligaciones encomendadas al Instituto de la Función Registral del Estado de México. y sustentar jurídicamente las acciones de modernización implementadas en las oficinas registrales.

Que el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México está estructurado en los siguientes títulos: Primero. De las disposiciones generales, que regula el objeto, finalidad y definiciones relativas al Registro Público de la Propiedad; la competencia y domicilio del Instituto de la Función Registral y los principios registrales. Segundo. Del personal del Instituto, que comprende lo relativo a las atribuciones del Director General, de los registradores, de los registradores auxiliares y de los demás servidores públicos con funciones en materia registral. Tercero. Del Sistema de Información Registral, el cual regula lo relativo al Sistema Registral, a los actos y documentos inscribibles y a los libros del Registro. Cuarto. De las inscripciones en general, en el que se integran disposiciones referentes a las inscripciones y actos anotables. Quinto. Del Sistema Integral Registral, que comprende lo relativo a los procesos registrales, la integración de folios electrónicos, el procedimiento registral, la prelación registral, la suspensión y la denegación del Registro, la reposición de documentos, las rectificaciones y la extinción y cancelación de asientos. Sexto. De los recursos de inconformidad. Séptimo. De los archivos. Octavo. De la Publicidad, con las disposiciones relativas a la consulta de los folios electrónicos y certificaciones. Noveno. De la validez jurídica del Sistema de información Registral, que comprenden disposiciones referentes a la interpretación y validez legal del Sistema, el procedimiento de digitalización, las normas técnicas e informáticas, las formas precodificadas, los índices electrónicos y la firma electrónica. Décimo. De la inmatriculación administrativa. Décimo Primero. Disposiciones complementarias a las oficinas registrales, Décimo Segundo. De la profesionalización de la Función Registral y Décimo Tercero. De las responsabilidades de los servidores públicos con funciones en materia registral.

Que la expedición de este ordenamiento reglamentario permitirá señalar de manera expresa que la operación del Registro Público de la Propiedad se llevará mediante un sistema informático de folio electrónico, basado en la utilización de formas precodificadas, que la información derivada de los libros u otros documentos inscribibles servirá de base para la conformación de dicho folio electrónico, que la información e imágenes contenidas en el sistema informático tendrán la misma validez y exactitud jurídica de los contenidos en los libros o archivos, así como los efectos probatorios para los actos correspondientes. Adicionalmente, se establecen las bases generales de los procesos sustantivos registrales, se precisan los actos inscribibles y anotables, se prevé el uso de la firma electrónica para la realización de trámites registrales y se precisa que en el ejercicio de sus funciones, los registradores y demás servidores públicos registrales podrán incurrir en responsabilidad administrativa, civil o penal, según se trate.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Doctor Víctor Humberto Benítez Treviño, Secretario General de Gobierno del Estado de México.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

# REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, FINALIDAD Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las bases, principios, sistemas y procesos que regirán el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad en el Estado de México, de conformidad con lo establecido en el Código Civil del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.-** El Instituto de la Función Registral del Estado de México es responsable de aplicar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 3.-** El Registro Público de la Propiedad del Estado de México, es la institución que tiene por objeto dar publicidad a la situación jurídica de los bienes y derechos registrables que prevean las disposiciones legales, para que surtan efectos contra terceros, a fin de otorgar certeza y seguridad jurídica a los mismos.

**Artículo 4.-** Los Registradores aplicarán de manera supletoria las disposiciones de este Reglamento a los registros públicos de comercio y de crédito agrícola, cuando los ordenamientos que los rijan así lo dispongan

**Artículo 5.-** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Anotaciones: Asientos registrales de carácter transitorio que forman parte de la inscripción principal, las cuales serán preventivas o provisionales y, en el caso de los libros, marginales, mediante las cuales se hace constar una situación jurídica que limita, grava o afecta el bien o el derecho que consta en la inscripción.
- II. Archivo: Libros, apéndices e índices, así como a sus imágenes, extractos o contenidos capturados o digitalizados y a sus respaldos.
- III. Asiento Registral: Inscripción o anotación que se practique en los libros o folios electrónicos.
- IV. Certificación: Acto por el cual el Registrador da fe de los actos o constancias inscritos en el folio electrónico o libros correspondientes, sobre los asientos registrales en ellos asentados o bien de la inexistencia de los mismos.
- V. Código: Código Civil del Estado de México.
- VI. Digitalización: Proceso que convierte un documento inscribible en una imagen digital, la cual se resguarda en el acervo electrónico propiedad del Instituto y forma parte de la base de datos del Sistema de Información Registral.
- VII. Director General: Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- VIII. Folio electrónico: Expediente electrónico y digital en el que se practican los asientos registrales y que contiene la información registral referida a un mismo inmueble, mueble, persona jurídica colectiva o planes de desarrollo urbano estatal y municipales, considerado cada uno de éstos como una unidad registral con historial jurídico propio.
- IX. Forma precodificada: Documento electrónico base de; sistema de folio electrónico, que

contiene los datos esenciales sobre un acto o negocio registrable o un asiento registral, necesarios para su calificación y, en su caso, inscripción electrónica.

- X. Firma electrónica avanzada: Datos consignados en forma criptográfica que asocia la identidad de una persona o de un equipo informático al documento, asegurando la integridad del mismo y produciendo los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- XI. Inscripción: Acto mediante el cual se registra la constitución, transmisión, modificación o extinción de derechos reales.
- XII. Instituto u Organismo: Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- XIII. Ley: Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- XIV. Reglamento: Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.
- XV. Registrador: Registrador Público de la Propiedad.
- XVI. Registro: Registro Público de la Propiedad del Estado de México.
- XVII. Sistema de Información Registral: Sistema informático de operación registral, conforme al cual los asientos registrales se practican en el folio electrónico correspondiente a cada inmueble, mueble, persona jurídica colectiva o planes de desarrollo urbano estatal y municipales.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y DOMICILIO DEL INSTITUTO**

**Artículo 6.-** La operación del Registro estará a cargo del Instituto, éste la ejercerá a través de sus oficinas registrales y demás unidades administrativas con facultades para ello.

El Instituto tendrá su domicilio en la ciudad de Toluca de Lerdo y las oficinas registrales se ubicarán en los municipios que establezca el Reglamento Interior del organismo.

**Artículo 7.-** En los distritos judiciales del Estado podrá haber cuando menos una oficina registral.

Siempre que las necesidades del servicio lo requieran, se podrán crear, reubicar o modificar la circunscripción de las oficinas registrales, previa autorización del Consejo Directivo del Instituto.

Los acuerdos que emita el Consejo Directivo al respecto, deberán incorporarse en el Reglamento Interior del Instituto, así como publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**Artículo 8.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto contará con la estructura de organización que le sea autorizada y se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con el presupuesto y la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LOS PRINCIPIOS REGISTRALES**

**Artículo 9.-** Las actividades del Registro se sujetarán a los siguientes principios registrales:

- I. Rogación. Es la petición o solicitud de inscripción o anotación de los actos o documentos registrables a petición de parte interesada o por mandato de autoridad judicial o administrativa competente.

- II. Tracto Sucesivo. Es la organización de los asientos registrales, de manera que expresen con toda exactitud la sucesión Ininterrumpida de los derechos que recaen sobre un mismo inmueble, determinando la correlación o concatenamiento entre los distintos titulares registrales del mismo.
- III. Legalidad. Consiste en que sólo se inscribirán los actos o documentos que reúnan los requisitos exigidos por ley para su calificación e inscripción.
- IV. Consentimiento. Es la declaración de la voluntad del titular registral o interesado, por la que autoriza al Registrador a practicar las inscripciones para que se transmita el dominio o se constituya un derecho real del que lo transfiere y del que lo adquiere, o por lo menos del primero.
- V. Inscripción. Es la materialización del asiento hecho en el Registro, donde consta el acto jurídico que crea, produce, modifica o extingue una relación jurídica determinada, el cual debe hacerse constar en folio electrónico o libros, de manera que éste surta efectos contra terceros.
- VI. Publicidad. Consiste en que los actos y documentos inscritos en el Registro se hacen del conocimiento para que surtan efectos contra terceros, por lo que toda persona interesada puede consultar y solicitar se le muestren los asientos del Registro, así como obtener las constancias relacionadas con éstos.
- VII. Prelación. Consiste en que la preferencia entre derechos reales sobre un mismo inmueble o finca se determina por el orden de la presentación en el Registro y no por la fecha del título o documento que contiene el acto jurídico a registrar.
- VIII. Legitimación. Consiste en otorgar certeza y seguridad jurídica sobre los derechos inscritos, los cuales gozan de una presunción de veracidad, que se mantiene hasta en tanto no se demuestre la discordancia entre el Registro y la realidad.
- IX. Fe Pública Registral. Es tener como verdad jurídica el contenido de los asientos del Registro, salvo prueba en contrario. Por este principio se reputa siempre exacto en beneficio del adquirente que contrató, confiando en el contenido de sus asientos y, en consecuencia, se le protege con carácter absoluto en su adquisición.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 10.-** El Director General del Instituto será nombrado por el Gobernador del Estado.

Los Registradores y los demás titulares de las unidades administrativas del Instituto, serán nombrados por el Consejo Directivo a propuesta del Director General, con excepción de lo que en la materia dispongan otras disposiciones legales.

**Artículo 11.-** Son atribuciones del Director General las siguientes:

- I. Nombrar, a propuesta del Registrador, al registrador auxiliar de la oficina registral correspondiente, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.
- II. Otorgar licencias y permisos a los servidores públicos del Instituto.

- III. Delegar poderes cuando las necesidades del servicio lo requieran, en términos de los ordenamientos legales en la materia.
- IV. Conocer y resolver los recursos administrativos de inconformidad, de acuerdo con las disposiciones aplicables
- V. Autorizar el traslado y la reposición de las partidas registrales que sean presentadas a la Dirección General, emitiendo el acuerdo correspondiente.
- VI. Firmar las resoluciones derivadas del procedimiento administrativo de inmatriculación, en los términos procedentes y de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.
- VII. Autorizar con su firma autógrafa y sello correspondiente, los libros de Registro y los libros de contingencia de las oficinas registrales.
- VIII. Conocer, calificar y resolver sobre los impedimentos y excusas de los Registradores, designando al Registrador que deberá conocer del asunto.
- IX. Comisionar a los servidores públicos para el desahogo de la cargas de trabajo que se presentan en las oficinas registrales.
- X. Designar al registrador interino de la oficina registral de que se trate, en los casos de ausencia temporal o definitiva del titular.
- XI. Informar a la Secretaria de Finanzas sobre los montos de los derechos por los servicios que preste el Instituto, de conformidad con las disposiciones en la materia.
- XII. Las demás que se señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS REGISTRADORES**

**Artículo 12.-** Cada oficina registral estará a cargo de un Registrador, quien tendrá las atribuciones que le establecen el presente Reglamento y demás ordenamientos de la materia.

**Artículo 13.-** Para ocupar el cargo de Registrador se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I. Tener título de licenciado en derecho legalmente registrado
- II. Contar por lo menos con dos años de práctica en materia registral.
- III. No haber sido condenado por delito doloso o procesado por delitos en contra de la administración y fe públicas.
- IV. Ser de reconocida probidad.
- V. Las demás que determine el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Registral.

**Artículo 14.-** Son facultades de los Registradores, las siguientes

- I. Ejercer la fe pública registral.
- II. Dictar las medidas necesarias para el despacho de los asuntos y mejor funcionamiento de la oficina registral a su cargo

- III. Distribuir el trabajo entre los servidores públicos adscritos a la oficina registral a su cargo, sin perjuicio del funcionamiento del Sistema de Información Registral.
- IV. Orientar gratuitamente a los usuarios respecto de los procedimientos para la inscripción, anotación de documentos, expedición de certificados y demás trámites y servicios de la oficina registral a su cargo.
- V. Autorizar licencias y permisos, por causas justificadas, a los servidores públicos adscritos a la oficina registral a su cargo
- VI. Ejecutar y dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos y acciones que implemente el Instituto
- VII. Proponer al Director General, al servidor público que cumpla con los requisitos y experiencia para desempeñar el cargo de registrador auxiliar.
- VIII. Cerrar el registro derivado de los asientos registrales que se reputen de falsos, apócrifos o que contengan algún otro vicio, hasta en tanto no resuelva lo conducente la autoridad competente.
- IX. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende su superior jerárquico y el Director General.

**Artículo 15.-** Son obligaciones de los Registradores, las siguientes:

- I. Verificar la legalidad y exactitud de las inscripciones y anotaciones, así como de las certificaciones, autorizándolas con su firma electrónica o autógrafa.
- II. Ordenar, suspender o denegar la inscripción o anotación solicitada.
- III. Verificar que los derechos y demás ingresos por los servicios registrales se hayan cubierto, de acuerdo con el ordenamiento legal correspondiente o, en su caso, formular la liquidación por los derechos, diferencias y actualizaciones que deban enterarse.
- IV. Vigilar que la organización de la oficina registral, los criterios aplicados por los servidores públicos y los procedimientos para el desahogo de los trámites, correspondan a lo dispuesto en las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- V. Resguardar y, en su caso, entregar los testamentos ológrafos, en términos del presente Reglamento y del manual de procedimientos respectivo.
- VI. Contestar las demandas que se promuevan en su contra, con apoyo del área jurídica del Instituto
- VII. Remitir al área encargada del Instituto, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe que concilie los actos o documentos inscritos con los derechos respectivos.
- VIII. Rendir a las autoridades competentes y a las unidades administrativas del Instituto los informes que les soliciten.
- IX. Substanciar el procedimiento administrativo de inmatriculación y remitir el expediente respectivo al Director General para su resolución.
- X. Excusarse de ejercer la función registral cuando él, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo por afinidad tengan algún interés, debiendo informar al Director General.

- XI. Vigilar el cumplimiento de los criterios emitidos por el Director General en circulares, oficios y otros documentos internos.
- XII. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las rectificaciones de errores materiales o de concepto, contenidos en las inscripciones, a petición del interesado o de la autoridad judicial.
- XIII. Vigilar y promover el funcionamiento del Sistema Integral Registral y del Sistema de Información Registral, en términos de las disposiciones internas que se expidan al respecto.
- XIV. Permitir que los usuarios tengan acceso a los registros, de conformidad con el horario y con las condiciones establecidas en el presente Reglamento y en el manual respectivo.
- XV. Atender en tiempo y forma los requerimientos que les sean formulados por los titulares de las unidades administrativas del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones.
- XVI. Las demás que les determinen otras disposiciones legales y aquellas que les señale el Director General o su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS REGISTRADORES AUXILIARES**

**Artículo 16.-** El registrador auxiliar tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Suplir al Registrador en las faltas temporales que no excedan de 15 días, previo acuerdo de su superior jerárquico y cuando excedan de este tiempo, por quien designe el Director General
- II. Auxiliar al Registrador en las labores propias de su cargo
- III. Supervisar la guarda y custodia del archivo del Registro, verificando que éste se rija por las disposiciones en la materia.
- IV. Realizar las funciones registrales específicas que le encomiende el Registrador.
- V. Revisar las negativas y suspensiones de inscripciones y anotaciones que, en su caso, formulen los calificadores registrales y turnarlas al Registrador para su autorización.
- VI. Auxiliar al Registrador en la distribución de las cargas de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, sin perjuicio de la operación del Sistema de Información Registral.
- VII. Proporcionar atención y asesoría jurídica al personal del Instituto y al público en general, respecto a los trámites y servicios registrales.
- VIII. Elaborar los proyectos de resolución que nieguen la solicitud de inmatriculación administrativa y someterlos a la firma del Registrador.
- IX. Orientar al personal de la oficina registral sobre la debida integración de los expedientes de inmatriculación administrativa.
- X. Las demás que les señalen expresamente otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Registrador y el Director General.



**CAPÍTULO CUARTO  
DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS EN MATERIA REGISTRAL**

**Artículo 17.-** Son obligaciones de los servidores públicos con funciones en materia registral, adscritos a las oficinas registrales, las siguientes:

- I. Desempeñar con diligencia y eficiencia los trabajos encomendados por el Registrador.
- II. Vigilar que la consulta de documentos en libros y equipos de cómputo del Instituto, se realicen por los usuarios con el cuidado necesario.
- III. Ejercer la función calificadora en apoyo del Registrador cuando ésta se le delegue formalmente.
- IV. Las demás que expresamente les señalen otros ordenamientos de la materia o aquellas que les encomiende el Director General o el Registrador.

**Artículo 18.-** Los servidores públicos del Instituto deberán cumplir con las disposiciones del Código, de la Ley, del Reglamento, del Reglamento Interior del Instituto, de los manuales administrativos y demás disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables.

**Artículo 19.-** Los servidores públicos están obligados a capacitarse y actualizarse en materia registral, así como a brindar atención al público, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto establezca el Instituto.

**TÍTULO TERCERO  
DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DEL SISTEMA REGISTRAL**

**Artículo 20.-** En el Estado de México, la inscripción o anotación de los actos y documentos inscribibles se realizará por medio de folios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto por el manual de procesos respectivo.

En los casos de las oficinas registrales que no cuenten con folio electrónico, la inscripción o anotación registral se realizará mediante el sistema de libros, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento, hasta en tanto les sea implantado dicho folio.

**Sección Primera  
De los actos y documentos inscribibles**

**Artículo 21.-** En el Registro Inmobiliario se inscribirán:

- I. Las enajenaciones en las que se sujete la transmisión de propiedad a condiciones suspensivas o resolutorias y el cumplimiento de las condiciones respectivas.
- II. Las resoluciones judiciales que impliquen traslación de dominio o posesión.
- III. Las resoluciones dictadas por el Director General en el procedimiento de inmatriculación administrativa.
- IV. La constitución del patrimonio familiar, sus modificaciones y extinción.

- V. La constitución, reformas y extinción del régimen de propiedad en condominio, respecto de un predio o edificación, su reglamento y los nombramientos de los administradores del mismo.
- VI. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles por un periodo mayor de seis años y aquellos en que haya anticipo en el pago de la renta por más de tres años, los subarrendamientos y cesiones de arrendamiento cuando tengan las características expresadas.
- VII. El testimonio de la información de dominio o posesoria, promovidas y protocolizadas en los términos del Código y del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- VIII. Los convenios o resoluciones sobre la división de la copropiedad.
- IX. Los fideicomisos sobre inmuebles cuando no exista reserva de propiedad del fideicomitente.
- X. Las escrituras de adjudicación y partición de bienes hereditarios sobre inmuebles.
- XI. Las capitulaciones matrimoniales y la disolución de la sociedad conyugal sobre inmuebles.
- XII. Los derechos reales de servidumbre, usufructo, uso y habitación.
- XIII. Los títulos por los cuales se constituyan, sustituyan, reconozcan, transmitan, modifiquen o extingan los derechos de hipoteca.
- XIV. Los créditos refaccionarios o de habilitación o avío
- XV. Los fideicomisos en los que el fideicomitente se reserve expresamente la propiedad.
- XVI. Las resoluciones judiciales en que se declare un concurso o un estado de quiebra que afecte los derechos de propiedad.
- XVII. Los planes y programas de desarrollo urbano y la zonificación de los centros de población que determinen las provisiones, usos, destinos y reservas autorizadas en los propios planes y programas.
- XVIII. La constitución de derechos de superficie, sus modificaciones, transmisión y su extinción.
- XIX. Los contratos de prenda civil.
- XX. El título mediante el cual las personas jurídicas colectivas a que alude el Código adquieran bienes inmuebles. La inscripción se hará una vez que se haya efectuado la inscripción de la persona jurídica colectiva.
- XXI. La subdivisión, fusión, lotificación o relotificación de predios.
- XXII. Los testamentos, los autos declaratorios de herederos, el nombramiento de albacea definitivo y el auto mediante el cual se le discierna el cargo, a los que se acompañará copia certificada de acta de defunción del autor de la herencia.
- XXIII. La cesión de derechos hereditarios en abstracto.
- XXIV. 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 esos derechos, sean inscribibles.
- XXV. Los demás actos jurídicos en los que por disposición del propietario o por resolución de

autoridad competente, se declare, reconozca, adquiera, transmita, modifique, limite, grave o extinga la propiedad o posesión o los demás derechos reales sobre inmuebles.

## **Sección Segunda De los Libros del Registro**

**Artículo 22.-** En las oficinas registrales que no cuenten con folio electrónico, la inscripción o anotación registral se realizarán mediante el sistema de libros, por volúmenes de los municipios que comprendan su circunscripción, los cuales se agruparán en cuatro secciones que serán destinadas a:

- I. La Sección Primera, al registro de bienes inmuebles
- II. La Sección Segunda, al registro de bienes muebles.
- III. La Sección Tercera, al registro de personas jurídicas colectivas.
- IV. La Sección Cuarta, al registro de planes y programas de desarrollo y de ordenamiento del suelo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES**

**Artículo 23.-** En la Sección Primera se llevarán tres libros en los que se efectuarán las inscripciones de los actos jurídicos a que se refiere el Código.

En el Libro Primero de la Sección Primera, así como en el volumen especial destinado a la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, se inscribirán:

- 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 y el cumplimiento de las condiciones respectivas.
- III. Las resoluciones judiciales que impliquen traslación de dominio o posesión.
- IV. Las resoluciones dictadas por el Director General en los procedimientos de inmatriculación administrativa.
- V. Los testimonios de la información de dominio promovidos y protocolizados, de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- VI. Los convenios o resoluciones sobre división de copropiedad.
- VII. Los fideicomisos sobre inmuebles, cuando no exista reserva de propiedad del fideicomitente
- VIII. Las resoluciones pronunciadas en los expedientes de expropiación y que sean atributivas de propiedad.
- IX. El testimonio notarial del acta de las instituciones de asistencia, en cuanto adquieran bienes inmuebles. La inscripción se hará una vez que se haya efectuado la inscripción de la institución en la Sección Tercera, debiendo relacionar ambas inscripciones mediante anotaciones 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 y la disolución de la sociedad conyugal sobre inmuebles.
- XII. Los demás títulos registrables sobre actos jurídicos de inmatriculación administrativa o que atribuyan o transfieran el dominio de un bien inmueble.

**Artículo 24.-** Se inscribirán en el Libro Segundo de la Sección Primera:

- I. Los derechos reales de servidumbre, usufructo, uso y habitación.
- II. Los títulos por los cuales se constituyan, sustituyan, reconozcan, transmitan, modifiquen o extingan los derechos de hipoteca.
- III. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles por un período mayor de seis años y aquéllos en que haya anticipo de rentas por más de tres años, los subarrendamientos y cesiones de arrendamiento cuando tengan las circunstancias que se expresan.
- IV. Los créditos refaccionarios o de habilitación o avío, siempre y cuando reúnan las formalidades y requisitos establecidos en las leyes aplicables.
- V. Los fideicomisos en los que el fideicomitente se reserve expresamente la propiedad.
- VI. La prenda de frutos pendiente a que se refiere el Código.
- VII. La prenda de créditos inscritos en el Registro.
- VIII. La constitución del patrimonio familiar.
- IX. Las resoluciones judiciales en que se declare un concurso o un estado de quiebra que afecte los derechos de propiedad sobre inmuebles.
- X. Los demás actos jurídicos que por disposición del propietario o por resolución de autoridad competente, graven o limiten en cualquier forma el uso o disfrute de los bienes inmuebles o establezcan modificaciones al régimen de propiedad, excepto los actos previstos por el Código como anotables.

**Artículo 25.-** En el Libro Tercero de la Sección Primera, 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 la copia certificada del acta de defunción del autor de la herencia.
- II. La cesión de derechos hereditarios en abstracto.
- III. Los demás 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 esos derechos, sean inscribibles.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 26.-** En la Sección Segunda se llevará un libro en el que se inscribirán las operaciones sobre bienes muebles siguientes:

- I. Los contratos de compraventa de bienes muebles sujetos a condición resolutoria o con reserva de dominio.

- II. Los contratos de compraventa de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable para los efectos de la cláusula rescisoria.
- III. Los demás documentos y actos jurídicos relacionados con bienes muebles y que la ley ordene expresamente sean registrados.

**Artículo 27.-** Los documentos relacionados con el registro mobiliario deberán contener:

- I. Los nombres de los contratantes.
- II. La naturaleza del bien mueble objeto del contrato, con la precisión de las características o señales que sirvan para identificarlo de manera indubitable.
- III. El precio y la forma de pago estipulado en el contrato y, en su caso, el importe del crédito garantizado con la prenda.
- IV. Los demás datos que deba contener el registro mobiliario, de acuerdo con el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 28.-** Para que una operación sobre bienes muebles sea objeto de inscripción en el Registro se requerirá:

- III. Que recaiga sobre bienes muebles susceptibles de identificarse de manera indubitable.
- IV. Que los bienes estén dentro de la circunscripción territorial de la oficina registral donde se pretenda hacer la inscripción
- V. Que al contrato correspondiente se acompañe la factura original expedida por comerciante legalmente establecido, que comercie los artículos de que se traten, salvo lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento.

Al contrato correspondiente se acompañará copia certificada de los documentos con los que legalmente se acredite la propiedad, mismo que deberá contener la descripción del bien mueble.

**Artículo 29.-** 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 siguiente, cuando su precio no haya sido totalmente pagado, perderá el derecho que le da la inscripción.

**Artículo 30.-** Inscrita una operación en el registro mobiliario, al calce del contrato respectivo, el Registrador dejará constancia de los datos de la inscripción: la factura mencionará además de esos datos, la operación efectuada con el bien mueble.

Cuando la factura ampare diversos muebles y la operación no comprenda a todos, se acompañará copia fotostática de la misma y previo cotejo por el Registrador, serán certificadas ambas, la primera se entregará al vendedor y la segunda al comprador.

#### **CAPITULO CUARTO DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS**

**Artículo 31.-** La Sección Tercera comprende el libro de registro de las personas jurídicas colectivas, en la que se inscribirán:

- I. Los instrumentos por los que se constituyan, reformen o disuelvan las sociedades, asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada, sus estatutos, los nombramientos de directores, administradores y mandatarios, en su caso, por éstas otorgados, así como su liquidación.
- II. Los instrumentos que contengan la protocolización de los estatutos de las asociaciones y sociedades extranjeras de carácter civil y de sus reformas, cuando haya comprobado el Registrador que existe la autorización correspondiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- III. Las inscripciones de poderes de personas jurídicas colectivas y su revocación cumpliendo los requisitos que establezca el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 32.-** Las inscripciones de fundaciones o asociaciones de beneficencia, además de los requisitos señalados en el Código, contendrán la resolución aprobatoria de la institución, dictada por autoridad competente, conforme a las disposiciones de la ley de la materia.

**Artículo 33.-** Las inscripciones de las personas jurídicas colectivas se practicarán en la oficina registral en donde tengan su domicilio social, de acuerdo con su acta constitutiva.

**Artículo 34.-** Para inscribir cualquier acto o contrato relacionado con una persona jurídica colectiva, deberá constar previamente la inscripción de su constitución.

**Artículo 35.-** Las inscripciones se harán en el sistema de folio electrónico o, en el caso de libros, en la Sección Tercera, según sea el caso, en la oficina registral que corresponda, de acuerdo con la ubicación de los bienes de que se trate. Si los bienes están ubicados en la circunscripción de dos o más oficinas registrales, la inscripción se efectuará en cada una de ellas.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL REGISTRO DE LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO**

**Artículo 36.-** En la Sección Cuarta del Registro se inscribirán los planes, programas y documentos que conforme a las disposiciones que regulan el desarrollo urbano del Estado deban registrarse. Dicha inscripción se hará a petición de las autoridades estatales y municipales en materia de desarrollo urbano.

**Artículo 37.-** A la solicitud de inscripción se acompañará el original y una copia del documento con los anexos correspondientes.

Una vez efectuado el registro se pondrá al calce del documento original y de la copia la certificación respectiva. El documento original con sus anexos se devolverá a la autoridad solicitante y la copia con todos sus anexos se archivará en el apéndice correspondiente.

**Artículo 38.-** El Registrador se negará a efectuar las inscripciones en la Sección Cuarta en los casos siguientes:

- I. Cuando el solicitante sea autoridad distinta de las señaladas en el presente Reglamento.
- II. Cuando el documento cuya inscripción se solicite, no sea de los que deban registrarse de acuerdo con la ley de la materia.
- III. Cuando el documento presentado para su registro no se encuentre suscrito y autenticado por la autoridad facultada para ello o cuando carezca de los datos y menciones que exija la ley.

**Artículo 39.-** Las inscripciones relativas a los Planes de Desarrollo Estatal y municipales, así como los urbanos y demás planes que establezca la ley, así como sus modificaciones o cancelación, se realizarán en todas las oficinas registrales para mejor publicidad, pero bastará que se efectúen en la oficina registral de la capital del Estado o en la oficina registral que corresponda por razón de su territorio, para que surtan todos sus efectos legales.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS INSCRIPCIONES EN GENERAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS INSCRIPCIONES**

**Artículo 40.-** Está facultado para pedir el registro de un documento inscribible o anotable, el titular del derecho en él consignado, sus causahabientes, apoderados, representantes legales, el notario o corredor público que haya autorizado el acto y las diversas autoridades judiciales y administrativas federales, estatales y municipales, cuando así lo dispongan los ordenamientos legales.

**Artículo 41.-** Cualquier persona que se crea con interés legítimo para inscribir o anotar un documento y no sea de las señaladas en el presente Reglamento, deberá acudir al juez de primera instancia competente para que éste, con la intervención del Registrador y del titular del derecho consagrado en el documento que se pretende inscribir o anotar resuelva lo conducente.

**Artículo 42.-** Todo documento inscribible expresará lo siguiente:

- I. Generales de los otorgantes cuando así lo dispongan los ordenamientos legales aplicables.
- II. Datos relativos a los bienes y derechos inscritos; tratándose de bienes inmuebles deberá expresarse la naturaleza, ubicación, medidas, colindancias y extensión superficial.
- III. Antecedentes de registro, excepto cuando se trate de primera inscripción.
- IV. Clave catastral del inmueble, incluyendo la de los lotes resultantes de subdivisiones, lotificaciones o relotificaciones o bien, sujetos a régimen en condominio.

Tratándose de actos mediante los cuales se declare, reconozca, adquiera, transmita, modifique, limite, grave o extinga la propiedad o posesión de bienes inmuebles, al documento se anexará:

- a) Certificado de libertad o existencia de gravámenes del inmueble sobre el cual se declare, reconozca, adquiera, transmita, limite, grave o extinga la propiedad o posesión. Para efectos del aviso preventivo establecido en el Código, este certificado tendrá la vigencia que determine el precepto relativo
- b) Copia de la manifestación y recibo de pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, en las formas aprobadas para el efecto.
- c) Copia del comprobante de no adeudo del Impuesto Predial.
- d) Certificación de clave y valor catastral.

**Artículo 43.-** Todo documento que se presente para su registro, deberá estar acompañado de copia legible autorizada por el fedatario ante quien se celebró el acto; de los anexos establecidos para cada caso en el manual de procedimientos respectivo y del prepago de derechos por la inscripción o anotación de documentos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**Artículo 44.-** Las copias de los diversos documentos que se registren deberán conservarse en la

oficina registral o bien digitalizarse y, en este caso, incorporarse a la base de datos del Sistema de Información Registral.

**Artículo 45.-** Cuando se trate del registro de documentos referentes a la transmisión de propiedad, modificación, gravámenes, limitaciones y demás actos jurídicos relacionados con ella, sólo se procederá a la inscripción o anotación cuando el bien o derecho esté inscrito a nombre del titular registral.

**Artículo 46.-** Para llevar a cabo una inscripción o anotación se requiere el consentimiento de su titular registral o bien, por orden de autoridad judicial o administrativa competente.

**Artículo 47.-** La inscripción o asiento registral de un documento conforme a las disposiciones de este Reglamento, dará publicidad a los actos jurídicos en ellos consignados para que surtan efectos contra terceros.

**Artículo 48.-** Las inscripciones de los actos jurídicos en el Registro tiene efectos declarativos y no constitutivos, salvo los casos de excepción que expresamente señala el Código.

**Artículo 49.-** 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 tienen el carácter de inscribibles conforme a las disposiciones del Código y del Reglamento.

**Artículo 50.-** Las resoluciones dictadas por tribunales de otra entidad federativa sólo se inscribirán en el Estado cuando lo ordene una autoridad judicial competente en la entidad y se agregue copia certificada de la resolución dictada.

**Artículo 51.-** El Registrador no juzgará la legalidad de la orden judicial o administrativa que decrete una inscripción, anotación preventiva o cancelación, pero si a su juicio el documento no reviste las formas extrínsecas requeridas por la ley, contraviene disposiciones de orden público, se trata de autoridad notoriamente incompetente o del propio Registro surja algún obstáculo por el que legalmente no deba practicarse el acto registral ordenado, lo hará saber mediante oficio a la autoridad respectiva. Si a pesar de las causas y fundamentos legales expresados por el Registrador, la autoridad ordenadora insistiera en el registro mediante segundo oficio, se efectuará el mismo siempre y cuando en dicho oficio se haga referencia a las observaciones hechas por el Registrador, insertándose el contenido del mismo en la inscripción o anotación y archivándose el original.

**Artículo 52.-** Las resoluciones judiciales ejecutorias que ordenen llevar a cabo el registro o anotación de un juicio en el que el Registrador haya sido parte, se cumplirán siendo responsabilidad de éste no haber hecho las observaciones pertinentes en el momento de la contestación de la demanda, en todo caso se efectuará el cobro de los derechos correspondientes.

**Artículo 53.-** Registrado un título de propiedad a favor de una persona, no se podrá registrar ningún otro a favor de persona distinta a sus causahabientes, en tanto no se decrete por el juez competente la nulidad del asiento.

**Artículo 54.-** En el Registro no podrán inscribirse documentos en los que se transmitan, modifiquen o graven los bienes pertenecientes a una sucesión, sin que previamente se registre el testamento: en caso de intestado, deberá registrarse el auto declarativo de herederos y el nombramiento de albacea definitivo, debiendo constar en el documento el folio electrónico o asiento registral de los inmuebles de la sucesión.

**Artículo 55.-** Las escrituras de partición y adjudicación no se inscribirán si no están registrados los bienes adjudicados a favor del autor de la sucesión de que se trate.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ACTOS ANOTABLES**



**Artículo 56.-** Serán objeto de anotación:

- I. Por orden judicial, las demandas relativas a la propiedad de bienes inmuebles o la constitución, declaración, modificación o extinción de cualquier derecho real sobre aquéllos.
- II. El mandamiento y el acta de embargo, las cédulas hipotecarias o las intervenciones que se hayan hecho efectivas en bienes inmuebles del deudor.
- III. Por orden judicial, las demandas promovidas para exigir el cumplimiento de contratos preparatorios o convenios para dar forma legal al acto o contrato concertado, cuando tenga por objeto inmuebles o derechos reales sobre los mismos.
- IV. Las providencias judiciales y administrativas que ordenen el secuestro o prohíban la enajenación de bienes inmuebles y derechos reales.
- V. Las resoluciones judiciales en materia de amparo, que ordenen la suspensión provisional o definitiva de actos de autoridad de cualquier tipo, que afecten o pudieren afectar bienes o derechos inscritos en el Registro.
- VI. El auto que admita una demanda en que se impugne alguna inscripción o registro.
- VII. Los documentos presentados al Registro, cuya inscripción haya sido denegada o suspendida por el Registrador.
- VIII. Las fianzas legales o judiciales.
- IX. Cualquier otro documento relacionado con la propiedad inmueble o mueble y personas jurídicas colectivas, que sea anotable preventivamente, de acuerdo con el Reglamento y otras leyes aplicables.

**Artículo 57.-** Las anotaciones tienen carácter transitorio, forman parte de la inscripción principal. Son preventivas o provisionales y, en el caso de los libros, son marginales y tienen por objeto hacer constar una situación jurídica que limita, grava o afecta el bien o el derecho que consta en la inscripción.

Cada anotación llevará el número progresivo que indique el Sistema de Información Registral o el Registrador, según corresponda, debiendo señalar la fecha en que se realiza y una vez autorizada, se pondrá la firma electrónica o autógrafa del Registrador.

**Artículo 58.-** Las anotaciones de los avisos preventivos y definitivos a que se refieren los artículos 8.17, 8.19 y 8.20 del Código, se practicarán de inmediato en el folio electrónico o libro correspondiente, salvo en aquellos casos en que se encuentre en trámite alguna inscripción o anotación que guarde prelación anterior a los avisos.

**Artículo 59.-** Los avisos que deban anotarse con relación a la expedición de un certificado de libertad o existencia de gravámenes y de la firma de las escrituras a las que hace referencia el Código, si contienen correctamente los datos a que refiere este Reglamento se procederá a efectuar la anotación preventiva en el asiento del inmueble a que se refiera el aviso o en el folio electrónico correspondiente.

Si el aviso es incompleto o los datos son incorrectos, no se hará la anotación preventiva y se devolverá al interesado con una nota en la que se harán saber los motivos y fundamentos legales por los cuales no se efectúa la anotación, a fin de que subsane los defectos del aviso. En este caso, se observará lo dispuesto por el artículo 82 del Reglamento.

**Artículo 60.-** Los actos materia de las anotaciones preventivas, de acuerdo con el Código y el Reglamento, se realizarán a través de una anotación en el folio electrónico registral o al margen de la inscripción del inmueble a que se refiere el libro correspondiente.

Si se utilizan libros, las anotaciones ocuparán toda la extensión del margen que para tal efecto se destine en cada una de las hojas de los libros respectivos, en el número de renglones necesarios; si en el último renglón queda alguna parte en blanco, se llenará con una línea horizontal.

Las disposiciones de este Capítulo serán aplicables en lo conducente a las inscripciones que se efectúen en las secciones Segunda, Tercera y Cuarta del Registro.

**Artículo 61.-** En las anotaciones de actas de embargo y de providencias judiciales y administrativas que ordenen el secuestro o prohíban la enajenación de bienes inmuebles, se expresarán los datos del procedimiento en el que se haya expedido la orden; se indicará el nombre del demandado que será el titular registral de los bienes afectados, el importe de la suerte principal reclamada, intereses y accesorios legales y ubicación del inmueble motivo del aseguramiento y demás datos que identifiquen plenamente el inmueble inscrito.

**Artículo 62.-** En las anotaciones de fianzas 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 la expresión de sus generales si constan en el documento.

**Artículo 63.-** Las anotaciones relativas a la suspensión en un juicio de amparo se harán por orden de la autoridad judicial competente o de oficio cuando el Registrador 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.
- VI. Las demás circunstancias relativas a los incidentes de suspensión.

**Artículo 64.-** La anotación preventiva que deba hacerse por resolución judicial, se verificará en virtud del mandamiento del tribunal respectivo, a la que se acompañará por duplicado copia certificada de la resolución y de las demás actuaciones que sean objeto de registro.

## **TÍTULO QUINTO DEL SISTEMA INTEGRAL REGISTRAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS PROCESOS REGISTRALES**

**Artículo 65.-** El registro de los actos registrables y sus respectivos trámites se realizará a través de los procesos siguientes:

- I. De inscripción de actos jurídicos registrables.
- II. De inscripción de actos jurídicos registrables por paquete.
- III. De búsqueda y consulta para la expedición de información registral.
- IV. De expedición de certificados de asientos registrales.
- V. De expedición de certificados de asientos registrales por paquete.

- VI. De retiro de testamentos ológrafos.
- VII. De ratificación de firmas ante los registradores.
- VIII. De inmatriculación administrativa.

**Artículo 66.-** El desarrollo de los procesos registrales señalados en el artículo 65 del Reglamento, se regulará en el Manual de Procedimientos para la Operación de Oficinas Registrales que expida el Instituto.

### **Sección Primera Ratificación de firmas**

**Artículo 67.-** Para la ratificación de firmas de documentos privados se observará lo siguiente:

- I. Se hará ante la presencia del Registrador.
- II. Se presentarán dos tantos del documento materia de ratificación.
- III. Los otorgantes deberán presentar a los testigos del otorgamiento del documento privado.
- IV. Los otorgantes del documento y los testigos deberán presentar al Registrador su identificación oficial.

**Artículo 68.-** La ratificación será autorizada por el Registrador con su firma electrónica o autógrafa y sello de la oficina, según corresponda.

**Artículo 69.-** El procedimiento de ratificación de firmas se sujetará a las reglas contenidas en el manual de procedimientos respectivo.

### **Sección Segunda Retiro de Testamentos**

**Artículo 70.-** Para el retiro de testamentos ológrafos se atenderá lo siguiente:

- I. Deberá previamente haber sido presentado el informe sobre existencia o inexistencia de testamentos por notario público o autoridad judicial.
- II. Los testamentos se remitirán mediante oficio, enviando el testamento correspondiente.
- III. En el supuesto que sea retirado por el mismo testador, deberá ser solicitado por escrito, por lo que el Registrador, previa identificación del solicitante, procederá a dictar acuerdo en el que se asentarán los motivos y fundamentos por los cuales se hace entrega del testamento.

**Artículo 71.-** Si el testamento es sustraído, extraviado o destruido, se levantará un acta administrativa haciendo constar todos los actos relativos a la forma en que se conservó el depósito y cómo se percató de la irregularidad, manifestando todo cuanto pudiera conducir al conocimiento de lo ocurrido.

Lo anterior se hará del conocimiento del Ministerio Público, dando aviso al testador si su domicilio fuera conocido.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE LOS FOLIOS ELECTRÓNICOS**

**Artículo 72.-** El Sistema de Información Registral deberá garantizar la seguridad técnica y jurídica, así como la identificación de los inmuebles, muebles, personas jurídicas colectivas y demás unidades registrales y se llevará a cabo a través de folios electrónicos, de acuerdo con cada uno de los procesos registrales.

**Artículo 73.-** En el Sistema de Información Registral los folios electrónicos contendrán información relativa a los siguientes registros:

- I. Registro inmobiliario.
- II. Registro de bienes muebles.
- III. Registro de personas jurídicas colectivas.
- IV. Registro de planes y programas de desarrollo urbano estatales y municipales que se inscribirán en el registro inmobiliario.

**Artículo 74.-** La unidad básica registral es el inmueble, el plan o programa de desarrollo urbano estatal o municipales. el mueble o la persona jurídica colectiva susceptible de inscripción, a la que se le asignará un folio numerado, el cual será electrónico o manual en caso de libros.

**Artículo 75.-** Al comenzar a utilizarse cada folio electrónico, se le dará el número progresivo que le corresponda: dicho número servirá de guía para los efectos de su ordenación en los archivos electrónicos y será el número registral de la unidad correspondiente.

**Artículo 76.-** El folio electrónico será el único y exclusivo dato de identificación de la unidad registral inscrita para efectos de subsecuentes asientos registrales que recaigan sobre el mismo.

En los subsecuentes actos que se pretendan inscribir, relativos a un bien inmueble, mueble o persona jurídica colectiva, se deberá señalar necesariamente el folio electrónico previamente generado.

**Artículo 77.-** Cuando se subdivida un inmueble, se asentarán como predios nuevos los lotes resultantes, asignándole a cada uno un folio electrónico, debiendo señalarse en estos nuevos folios el o los antecedentes respectivos.

**Artículo 78.-** Cuando se fusionen dos o más inmuebles se procederá a cancelar los asientos originales, conservándolos en el Registro como antecedentes y se abrirá un nuevo folio electrónico para el predio resultante, el cual incluirá sus antecedentes.

**Artículo 79.-** Las oficinas registrales trasladarán a los nuevos folios electrónicos que integren, los antecedentes registrales y los asientos vigentes considerados en los libros, asegurando la exactitud y confiabilidad de la información.

**Artículo 80.-** Mediante el Sistema de Información Registral se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral.

La información de las oficinas registrales estará contenida en la base de datos central.

El Sistema de Información Registral y la base de datos del Registro serán propiedad del Instituto.

En caso de existir discrepancia o presunción de alteración de la información del Registro contenida

en las bases de datos o cualquiera de los respaldos existentes, prevalecerá la información contenida en el documento que dio origen al registro, salvo prueba en contrario.

Las bases para la extracción y captura de la información registral con la cual se integrará el folio electrónico, se establecerán en las disposiciones administrativas que para tal efecto expida el Instituto.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL**

**Artículo 81-** El procedimiento de inscripción o anotación de documentos en el Registro se sujetará a las bases siguientes:

- I. Será por folio electrónico o, en su caso, por libros en aquellas oficinas registrales que aún no cuenten con el Sistema de Información Registral.
- II. Estará sujeto a los plazos de respuesta que establezca el Instituto.
- III. Constará de las fases de recepción, calificación, suspensión o denegación, registro, archivo y entrega del documento. las cuales se realizan empleando libros o el Sistema de Información Registral.
- IV. Se autorizará el registro en la base de datos mediante firma electrónica o mecanismo similar de los Registradores o, en su caso, con firma autógrafa.

En los manuales de procedimientos se establecerán las normas técnicas e informáticas, así como los métodos y procedimientos del Sistema de Información Registral y demás disposiciones aplicables

**Artículo 82.-** Para los efectos de inscripción o anotación de documentos en el Sistema de Información Registral, éstas se realizarán de la siguiente manera:

- I. Precalificación del documento y anexos correspondientes; verificación de los derechos y, en su caso, expedición de la liquidación correspondiente, la que deberá enterar dentro del término de diez días hábiles, contados a partir de la expedición del mismo y asignación de un número de volante-recibo que será el identificador del trámite. En el supuesto de que los derechos no sean cubiertos en este término, se cancelará en el Sistema el volante-recibo emitido. En el caso de que no se acompañen los anexos que para cada acto se requieran para su inscripción o anotación, no se recibirá el mismo.
- II. Recepción electrónica o física del documento, asignándose un número de volante-recibo, que será el identificador del trámite en el que se asentará:
  - a) Fecha y hora de presentación.
  - b) Oficina Registral.
  - c) Nombre de la persona quien presenta el documento y su Registro Federal de Contribuyentes.
  - d) Concepto e importe del derecho por cada acto inscribible.
- III. Análisis de la información y verificación de la existencia o inexistencia de antecedentes registrales y, en su caso, la captura en el Sistema de Información Registral.
- IV. Calificación del acto o derecho a registrar, mediante el cual se autoriza, rechaza o suspende la inscripción en el Sistema de Información Registral, empleando firma electrónica o

mecanismo similar.

- V. Emisión de la boleta de registro, que será copia fiel de la inscripción y se anexará al documento inscrito o anotado, el cual será entregado al interesado y contendrá la fecha, el número de volante o control ordinario asignado, el folio electrónico o partida registral y la firma electrónica o autógrafa del Registrador que autoriza el registro.

**Artículo 83.-** En las oficinas registrales que no cuenten con el sistema de folio electrónico, la inscripción y anotación del documento se realizará en el sistema de libros de la siguiente forma:

Presentado el documento para su inscripción o anotación, el Registrador examinará dentro de los tres días hábiles siguientes si es inscribible o anotable, si reúne las condiciones extrínsecas exigidas por la ley y, en su caso, si contiene los datos a que se refiere el artículo 40 de este Reglamento.

En caso afirmativo, se formulará la liquidación de derechos, actualizaciones o diferencias; si fueron cubiertos previamente, verificará que se hayan enterado correctamente; de no ser así, extenderá la liquidación por las diferencias que resulten. Si no se cubren los derechos, diferencias o no se exhibe el recibo oficial de pago dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de notificación de la liquidación de derechos o diferencias, que se publique en la lista que deberá fijarse en cada oficina registral, se procederá a cancelar el asiento de presentación y se pondrá a disposición del interesado el documento presentado.

Una vez cubiertos los derechos, actualizaciones o diferencias que, en su caso, resulten, el Registrador firmará la inscripción o anotación de que se trate dentro de los tres días hábiles siguientes.

Si de la calificación legal del documento resulta que su inscripción o anotación no es procedente, quedará a disposición del interesado, con la expresión de las causas y fundamentos legales por los que se niega la inscripción o anotación. La denegación de la inscripción o anotación, si no es impugnada o si se confirmara por resolución de autoridad competente, privará de sus efectos prelatorios al asiento de presentación, el cual será cancelado.

**Artículo 84.-** Tratándose de la presentación física o electrónica, el Registrador calificará el documento que se haya presentado para su inscripción o anotación dentro de los seis días hábiles siguientes, contados a partir de que el documento haya ingresado con todos los requisitos y pago correspondiente al área de resguardo.

Si como consecuencia de la calificación realizada se determina que el acto a inscribir o anotar debe ser suspendido o denegado de su registro, previa motivación y fundamentación, el Registrador lo autorizará con su firma autógrafa, electrónica o mecanismo similar.

**Artículo 85.-** Cuando la función registral se vea interrumpida por circunstancias extraordinarias o de fuerza mayor y no se pueda cumplir el plazo a que se refiere el artículo 84 de este Reglamento, éste se prorrogará hasta por un término de tres días hábiles haciéndolo del conocimiento del interesado.

**Artículo 86.-** El procedimiento de calificación registral se hará conforme al proceso establecido en los manuales de procedimientos autorizados por el Instituto, de acuerdo con el acto a inscribir o anotar.

El servidor público encargado de la calificación del documento será responsable de calificar integralmente el mismo, así como de verificar que se cumplan los requisitos establecidos por las normas aplicables y revisar que los derechos se hayan enterado correctamente, tomando en consideración los efectos de los avisos preventivos a que se refiere el Código y este Reglamento.

**Artículo 87.-** Para efectos del cálculo de los derechos por servicios registrales, los actos que consignen cuantías en moneda extranjera, unidades de inversión u otra distinta a la moneda nacional y que conforme a las leyes deban registrarse, se realizará la conversión a pesos, tomando como base el valor de cambio que emita el Banco de México a la fecha que sea presentado el

documento, causando el pago de derechos conforme a las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA PRELACIÓN REGISTRAL**

**Artículo 88.-** La prelación entre derechos sobre dos o más actos que se refieran a una misma partida, se determinará por el número de control que otorgue la oficina registral. la cual se referirá a la fecha completa, hora, minuto y segundo de presentación.

**Artículo 89.-** La preferencia o la prelación de derechos se determinará por la fecha, hora, minuto y segundo de presentación de los documentos y el control interno se llevará en un libro único que se denominará de gobierno, que podrá ser procesado electrónicamente o bajo cualquier sistema confiable y que deberá ser impreso y firmado diariamente por el responsable de la oficina registral.

**Artículo 90.-** Se exceptúa de lo anterior cuando se hayan anotado los avisos relativos a la celebración de un acto y a la firma de la escritura, en cuyo caso surtirá efectos desde la fecha de dichas anotaciones, si el documento es presentado en los términos establecidos por el Código.

La prelación registral en el caso del folio electrónico, se establecerá por la hora, minuto y segundo del día que aparezca el acto inscribible en el área de resguardo de la oficina registral, prevista en el manual respectivo.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LA SUSPENSIÓN Y DENEGACIÓN DEL REGISTRO**

**Artículo 91.-** El Registrador suspenderá la inscripción o anotación solicitada cuando los defectos u omisiones del documento de que se trate sean subsanables.

La suspensión no interrumpirá la prelación del documento si el defecto u omisión del mismo es subsanado en el término de diez días hábiles siguientes a su publicación en los estrados de cada oficina registral. En caso contrario, se negará la inscripción o anotación solicitada, quedando el documento a disposición del interesado, cancelándose, en consecuencia, el asiento de presentación.

**Artículo 92.-** Las inscripciones o anotaciones serán negadas por el Registrador por las causas insubsanables previstas en las disposiciones de la materia o en los criterios que al efecto establezca el Instituto.

**Artículo 93.-** Las determinaciones del Director General del Instituto y de los Registradores siempre deberán estar fundadas y motivadas conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 94.-** Cuando los interesados no estén de acuerdo con la determinación del monto de los derechos registrales, podrán hacer el pago bajo protesta, caso en el cual se prestará el servicio registral solicitado, quedando a salvo los derechos del interesado para solicitar ante el Director General la devolución del pago indebido o excesivo.

Dichas devoluciones se sujetarán a lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**Artículo 95.-** Si de la calificación de los documentos presentados para su registro resulta que el mismo es improcedente de manera definitiva, el solicitante podrá pedir la devolución de sus documentos, previo pago de los derechos por concepto de salida de documentos sin registro, en términos de las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y ASIENTOS**

**Artículo 96.-** Procede la reposición de libros, documentos registrados e inscripciones, cuando por deterioro, destrucción, mutilación o pérdida, se haga imposible establecer el tracto sucesivo entre los efectuados y otros posteriores.

**Artículo 97.-** Si el asiento registral no fue capturado o materializado, el interesado deberá exhibir el documento original ante el Registrador, a efecto de que con vista en el título y el apéndice correspondiente, se proceda a efectuar los asientos respectivos.

**Artículo 98.-** Cuando la reposición de asientos registrales no sea factible por no encontrarse en el Registro el documento inscrito o anotable que dio origen a ese asiento o bien, las constancias que en su caso pudieran proporcionar los notarios, las autoridades o los interesados no resulten suficientes para ordenar la reposición, el interesado dirigirá un escrito al Director General, solicitando la reposición del asiento registral correspondiente.

**Artículo 99.-** Con vista de la solicitud a que se refiere el artículo 98 del Reglamento, el Director General dictará un acuerdo mediante el cual se ordene la publicación, a costa del interesado, de un edicto en la "Gaceta del Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el lugar que corresponda a la oficina registral, tres veces, de tres en tres días cada uno.

**Artículo 100.-** Exhibidas las publicaciones, el Director General emitirá un acuerdo ordenando la reposición, dejando a salvo los derechos de terceros interesados en el Registro.

**Artículo 101.-** El Registrador con vista del acuerdo dictado por el Director General, de las publicaciones del edicto y del original del documento, procederá a la reposición.

En caso de reposición de folios electrónicos, ésta se realizará a través de los archivos informáticos de las oficinas registrales o bien, de la unidad administrativa encargada del respaldo de la información registral.

Las partidas en que consten los asientos repuestos deberán ostentar la leyenda de "REPOSICIÓN"

Verificada la reposición de una inscripción o registro, se practicarán las anotaciones que procedan.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS RECTIFICACIONES**

**Artículo 102.-** Los Registradores podrán rectificar de oficio o a petición de parte que acredite su interés jurídico, los errores materiales cometidos en los asientos registrales e índices, con vista del documento original que se encuentre en el Registro o de la copia del mismo que se haya agregado al archivo respectivo.

**Artículo 103.-** Los errores materiales de inscripciones relacionados con inmatriculaciones administrativas, sólo podrán rectificarse por acuerdo del Director General.

**Artículo 104.-** Si no se encuentran en el Registro los documentos o en el archivo las partidas, el Registrador no podrá rectificar los errores materiales cometidos en los asientos registrales; sin embargo, podrá hacerse la rectificación de los asientos con vista de la copia del documento que obre en el archivo.

Si como consecuencia de errores materiales cometidos en los asientos registrales, existen errores en las anotaciones de relación o en los índices, rectificadas aquéllos, se harán las correcciones conducentes en éstos.



**Artículo 105.-** Los errores materiales se rectificarán mediante una inscripción o anotación en la que se exprese y subsane claramente el error cometido en la anterior.

**Artículo 106.-** Los errores de concepto cometidos en inscripciones o anotaciones preventivas, se rectificarán por medio de una inscripción, siempre que el Registrador conociera el error y exista la conformidad de los interesados manifestada en forma auténtica o lo ordene una autoridad judicial competente.

La rectificación se hará mediante la presentación de títulos inscritos que exhiban los interesados o con la copia certificada que obre en el archivo.

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

**Artículo 107.-** Rectificada una inscripción o anotación preventiva de relación o cancelación, se rectificarán también los demás asientos relativos a la misma, si están igualmente equivocados.

**Artículo 108.-** Siempre que se haya rectificado un asiento, se extenderá una anotación de relación. En caso de folio electrónico, el asiento o asientos se anotarán en los campos establecidos en la forma precodificada correspondiente.

**Artículo 109.-** Cuando falte la autorización del Registrador en algún asiento del Registro, el que le haya substituido en el cargo podrá autorizar 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 las demás constancias con él relacionadas, estime que la inscripción es procedente.

En caso contrario, se entenderá como un error y se estará a lo dispuesto por los artículos relativos de este capítulo.

Cuando se subsane la omisión de autorización en los asientos, el Registrador extenderá una anotación expresando el motivo de la misma.

**Artículo 110.-** En caso de que el Registrador se niegue a realizar la rectificación de un error, éste motivará y fundamentará dicha negativa y el interesado podrá recurrirla ante el Director General o ante la autoridad judicial.

Si el Director General niega la rectificación de un asiento relacionado con inmatriculación administrativa, el interesado podrá impugnar dicha negativa ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

**Artículo 111.-** Se considera como un error imputable al Registro, la práctica de una inscripción o anotación en lugar distinto del que le corresponde. En este caso, la rectificación procede a petición de parte y se realizará cancelando el asiento erróneo, trasladando la partida al lugar que corresponda, previo acuerdo que dicte el Director General.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA EXTINCIÓN Y CANCELACIÓN DE ASIENTOS**

**Artículo 112.-** Las inscripciones no se extinguen en cuanto a un tercero, sino por cancelación o por el registro de la transmisión del dominio o derecho real inscrito a favor de otra persona.

**Artículo 113.-** Las anotaciones preventivas se extinguen por cancelación, caducidad o por su conversión en inscripción definitiva.

**Artículo 114.-** La cancelación de una inscripción o anotación preventiva se hará por consentimiento de las personas a cuyo favor estén hechas o por orden judicial, mediante la anotación en la que se

expresen las causas por las que se ha extinguido o transmitido el derecho inscrito o anotado, todo o en parte.

**Artículo 115.-** Para la cancelación de las inscripciones que obren en los registros se tendrá en cuenta lo siguiente:

- I. El consentimiento de las partes para la cancelación de un registro deberá constar en escritura pública autorizada por notario público o por notario del patrimonio federal, según sea el caso, o en documento autorizado por autoridad judicial o administrativa competente.
- II. La resolución judicial o administrativa que ordene la cancelación de un registro deberá constar en copia certificada de la autoridad competente.
- III. La desaparición o destrucción completa del inmueble objeto de la inscripción de cuya cancelación se trate, se acreditará a través de información testimonial rendida ante la autoridad judicial. En este caso, deberá presentarse copia certificada en la que consten las declaraciones rendidas.

La nulidad del título en cuya virtud se haya hecho la inscripción sólo podrá declararla la autoridad judicial. En este caso, deberá exhibirse copia certificada que contenga la resolución correspondiente.

**Artículo 116.-** Para cancelar derechos temporales o vitalicios, bastará la solicitud del interesado auténticamente manifestada y que se acredite el cumplimiento del plazo o el fallecimiento del titular.

**Artículo 117.-** La cancelación de anotación de embargo, secuestro, intervención de inmuebles o cédula hipotecaria, se hará por mandamiento de la misma autoridad que la hubiere ordenado o de la que legalmente la sustituya en el conocimiento del asunto.

**Artículo 118.-** Si ha transcurrido el término, el Registrador informará por oficio a la autoridad o institución que haya requerido el registro cuya cancelación se solicita, a fin de que dé vista a los interesados.

**Artículo 119.-** En caso de que sea presentada una solicitud de cancelación por caducidad a petición de parte, el calificador registral procederá a constatar que haya transcurrido el término a que alude el Código.

**Artículo 120.-** Cuando se solicite la cancelación de la anotación a que hace referencia el artículo 118 de este Reglamento, para que ésta se realice de manera válida, el Registrador solicitará a los interesados la acreditación de la inactividad procesal tratándose de juicios o bien, del pago o finiquito cuando se refiera a fianzas.

De no acreditarse lo anterior, no se procederá a la cancelación solicitada, dejando al particular interesado su derecho de asistir ante la autoridad jurisdiccional competente.

**Artículo 121.-** La anotación preventiva se cancelará haciendo la inscripción correspondiente cuando la persona a cuyo favor estuviera constituida, adquiera definitivamente el derecho anotado.

**Artículo 122.-** En los casos de consolidación de un derecho real con el de propiedad se cancelará la inscripción de aquél y deberá hacerse la anotación conducente.

**Artículo 123.-** El Registrador, en su caso, procederá a cancelar de manera total o parcial el asiento registral de que se trate, cuando se presenten los supuestos previstos en los artículos de este capítulo, debiendo atender lo dispuesto por el Código y demás disposiciones aplicables.

La cancelación se hará de tal manera que siempre permita consultar la partida e imagen o copia del documento cuya inscripción haya sido materia de cancelación.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS RECURSOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 124.-** Cuando exista diferencia entre los datos del Registro y los del documento que se va a inscribir y éste sea el motivo en el que el Registrador funde su negativa, se podrá justificar, en vía de jurisdicción no contenciosa ante el Juez competente, la identidad del inmueble registrado con el que es objeto el acto contenido en el documento a inscribir.

**Artículo 125.-** El interesado que no esté conforme con la liquidación de derechos o diferencias formulada por el Registrador, podrá interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes al de la notificación de la liquidación, recurso de inconformidad ante el Director General o juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.

**Artículo 126.-** Las personas a que se refiere el Código y el artículo 38 de este Reglamento, podrán interponer ante el Director General recurso de inconformidad o juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, contra la resolución del Registrador que niegue la inscripción, anotación o cancelación de un documento.

El término para interponer recurso o demanda será el que señala el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

El recurso o juicio a que refiere el presente artículo, podrá presentarse ante el Director General o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, indistintamente.

**Artículo 127.-** El escrito en que se interponga el recurso a que alude el artículo 124 de este Reglamento, deberá contener, además los datos personales de los interesados, domicilio dentro de la ciudad de Toluca o los estrados de la Dirección General, los motivos y fundamentos en los que base su inconformidad, anexando copia del documento presentado y de la liquidación de derechos expedida.

**Artículo 128.-** Presentado el recurso de inconformidad, el Director General dictará un acuerdo ordenando al Registrador correspondiente, le remita una copia de los asientos registrales y de los documentos relacionados dentro de un plazo de tres días hábiles.

**Artículo 129.-** Para que se efectúe la anotación preventiva de los documentos presentados al Registro y cuya inscripción haya sido suspendida o denegada, se requiere que el interesado presente escrito de solicitud al que deberá anexar copia del recurso o demanda sellada y, en su caso, copia cotejada del documento devuelto.

Si por sentencia ejecutoriada se confirma la determinación del Registrador o, en su caso, la del Director General que dejó subsistente la negativa de inscripción, anotación u cancelación, éste lo comunicará al Registrador para que proceda a cancelar la anotación preventiva efectuada.

**Artículo 130.-** En caso de negativa a realizar la inscripción o anotación de un documento relativo a los planes o programas de desarrollo urbano estatal o municipales o programas de ordenamiento del suelo, el recurso de inconformidad se deberá interponer en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ARCHIVOS**

**Artículo 131.-** El Registro contará con un archivo registral documental y electrónico que se integrará

por los libros que contienen las inscripciones, avisos preventivos y definitivos, anotaciones, copias de las secciones correspondientes y demás información electrónica o documental presentada por los usuarios.

**Artículo 132.-** Los Registradores y el personal designado tendrán bajo su guarda y cuidado el Sistema de Información Registral, los libros, apéndices y demás registros contenidos en dispositivos de almacenamiento electrónico.

**Artículo 133.-** El archivo del Registro contará con las medidas necesarias para garantizar la conservación de los libros y de las constancias registrales en cualquier soporte, así como para evitar su indebida manipulación o alteración de cualquier tipo.

**Artículo 134.-** Las personas podrán obtener del Registro copias simples de las inscripciones y anotaciones que conforman el archivo, mediante el sistema informático que se adopte, así como copia certificada de las inscripciones, constancias y demás documentos contenidos en los libros que integran el archivo registral documental y electrónico del Registro, previo pago de derechos.

El Instituto expedirá los lineamientos y criterios para la preservación, guarda, custodia y seguridad del acervo documental del Registro, con base en las disposiciones aplicables en la materia.

## **TÍTULO OCTAVO DE LA PUBLICIDAD**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONSULTA DE LOS FOLIOS ELECTRÓNICOS**

**Artículo 135.-** El Registro podrá contar con medios de consulta documental y electrónica.

La consulta podrá realizarse por:

- I. Número de Partida o Folio Electrónico.
- II. Lote, manzana y colonia.
- III. Nombre del titular registral o propietario.
- IV. Razón o denominación social.
- V. Los demás que establezca el Instituto.

**Artículo 136.-** El Registro podrá dar acceso vía electrónica a su Sistema de Información Registral a los grandes usuarios que lo soliciten, en términos de las condiciones que se establezcan al respecto.

**Artículo 137.-** La consulta a través del Sistema de Información Registral se realizará con las medidas de seguridad que impidan alterar, modificar o suprimir los contenidos registrales.

La violación de lo señalado en el párrafo anterior será sancionada en términos de los ordenamientos legales correspondientes.

**Artículo 138.-** A los notarios públicos se les otorgará autorización mediante certificado digital emitido por el Director General, misma que permitirá la solicitud, consulta y transmisión de documentos de manera electrónica.

**Artículo 139.-** La información contenida en los folios electrónicos, apéndices e índices y demás documentos relacionados será pública; los interesados podrán consultar las inscripciones contenidas en ellos en las oficinas registrales o en los medios informáticos que se dispongan para tal efecto y se

sujetarán a los siguientes lineamientos:

- I. Llenar los formatos de solicitud de información dispuestos para tal fin, en los que precisarán el folio electrónico, el apéndice o índice a consultar, presentando una identificación oficial, cuando corresponda. Dichos formatos se archivarán en un expediente que se llevará en cada una de las oficinas registrales.
- II. Pagar los derechos correspondientes por la consulta.
- III. Los apéndices se proporcionarán únicamente cuando los datos que el interesado desee consultar no se encuentren en el asiento respectivo.
- IV. Las consultas en las oficinas registrales solamente podrán realizarse durante los días y en los horarios que para el efecto se establezcan.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CERTIFICACIONES**

**Artículo 140.-** El Registrador tiene la obligación de dar a quien lo solicite, las certificaciones con relación a las inscripciones o anotaciones contenidas en los folios electrónicos y a las constancias o documentos conservados en los apéndices relacionados con los asientos registrales.

Para los efectos del párrafo anterior, las certificaciones podrán ser de libertad o existencia de gravámenes, de inscripción o no inscripción, de no propiedad, literales, de secuencia registral, de documentos registrados, de existencia o inexistencia de testamentos y de compulsas de documentos.

**Artículo 141.-** Para expedir cualquiera de las certificaciones, el interesado deberá dirigir su solicitud por escrito y por duplicado al Registrador y cubrir previamente los derechos que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Si a la presentación de la solicitud no es exhibido el recibo oficial de pago o el mismo resulta incorrecto, el Registrador extenderá la liquidación respectiva.

Si en el término de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación de los derechos en la lista respectiva, no es exhibido el recibo de pago, el Registrador procederá a cancelar el asiento de presentación, poniendo a disposición del interesado la solicitud respectiva.

**Artículo 142.-** La solicitud de certificado de libertad o existencia de gravámenes, deberá contener los siguientes datos:

- I. Ubicación del inmueble, señalando lote, manzana, sección, colonia, municipio y nombre, en su caso.
- II. Medidas, colindancias, extensión y superficie del inmueble.
- III. Nombre del propietario.
- IV. Clave catastral del inmueble.
- V. Antecedentes registrales.
- VI. Nombre y firma del solicitante.

Los datos a que se refieren las fracciones I, II y IV de este artículo, se deberán señalar siempre y cuando consten en los asientos inscritos.

Cuando al expedir un certificado de libertad o existencia de gravámenes, exista en la oficina registral algún documento pendiente de inscripción o anotación, el Registrador expedirá la certificación con vista de las inscripciones, anotaciones y de los correspondientes asientos de presentación.

La búsqueda de gravámenes o limitaciones se efectuará de acuerdo con el último asiento, salvo que se solicite de asientos anteriores.

**Artículo 143.-** La solicitud de certificación de inscripción contendrá:

- I. Nombre del solicitante.
- II. Ubicación del inmueble, señalando lote, manzana, sección y nombre, en su caso.
- III. Medidas, colindancias, extensión y superficie del inmueble.
- IV. Nombre del propietario.
- V. Antecedentes registrales.
- VI. Naturaleza del acto o derecho, en su caso.

Las certificaciones de inscripción, relativas a inmuebles determinados, comprenderán todas las anotaciones hechas sobre ellos que no estén canceladas en el periodo que se señale.

**Artículo 144.-** La solicitud de certificación de no inscripción, expresará los siguiente:

- I. Nombre y firma del solicitante.
- II. Ubicación, medidas, colindancias, extensión y superficie del inmueble, así como nombre, en su caso.
- III. Nombre de dos personas anteriores que hayan sido poseedores o propietarios, en su caso.
- IV. Fecha en que entró en posesión o adquirió el inmueble el solicitante.
- V. Manifestación expresa y bajo protesta de decir verdad, relativa a si el inmueble del cual solicita la certificación no forma parte de otro mayor.

Si al realizar la búsqueda respectiva resulta que el inmueble objeto de la solicitud forma o pudiera formar parte de otro inmueble registrado, el Registrador negará la expedición de la certificación correspondiente.

**Artículo 145.-** La solicitud relativa a la certificación de que determinada persona no tiene registrada propiedad alguna, expresará el nombre, firma y domicilio de la persona que lo solicita.

**Artículo 146.-** La solicitud de certificación literal, expresará los siguientes datos:

- I. Nombre y firma del solicitante.
- II. Antecedente registral o folio electrónico.

Las certificaciones literales comprenderán todas las anotaciones efectuadas e la inscripción de que se trate, incluyendo las canceladas.

Cuando la extensión de la inscripción o el número de los trámites solicitados lo amerite, el Registrador podrá expedir copias fotostáticas certificadas de los asientos registrales, las cuales tendrán los mismos efectos y validez que las certificaciones literales siempre y cuando el asiento

respectivo se reproduzca íntegro.

**Artículo 147.-** Se deberán expedir a quien lo solicite, copias certificadas de los documentos y constancias relacionadas con algún asiento registral y que se conserven en el apéndice, siempre que se reproduzcan íntegramente.

La solicitud deberá contener:

- I. Datos del solicitante
- II. Nombre del titular registral del inmueble o de la persona jurídica colectiva, en su caso.
- III. Folio electrónico o antecedente de registro.

Cuando la copia ocupe varias hojas, cada una de ellas deberá autenticarse.

En la certificación que se practique deberá mencionarse, en su caso, el nombre del titular registral.

**Artículo 148.-** La solicitud relativa a la certificación de secuencia registral deberá contener:

- I. Datos del solicitante.
- II. Folio electrónico y/o antecedentes de registro, en ambos casos indicando los datos de las inscripciones a certificar.

**Artículo 149.-** Cuando las solicitudes de los interesados o los mandamientos de las autoridades judiciales o administrativas no expresen con claridad o precisión la especie de certificación que se pida, los bienes, personas o período 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 150.-** Las certificaciones deberán expedirse en el mismo escrito que contenga la solicitud y en hojas adicionales si el espacio no fuere suficiente.

Se exceptúa de lo anterior a los mandamientos de las autoridades judiciales o administrativas, en cuyo caso el Registrador contestará por oficio la solicitud formulada.

**Artículo 151.-** Los Registradores expedirán las certificaciones que se soliciten durante los cinco días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, con los derechos debidamente enterados.

**Artículo 152.-** 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.

## **TÍTULO NOVENO DE LA VALIDEZ JURÍDICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTERPRETACIÓN Y VALIDEZ LEGAL**

**Artículo 153.-** Las actividades reguladas por este título se aplicarán e interpretarán a la literalidad de la ley o de los ordenamientos federales y demás disposiciones aplicables con relación a la información documentada en medios electrónicos e informáticos.

**Artículo 154.-** Tendrán efectos jurídicos, validez y fuerza plena, cualquier tipo de información e imágenes contenidas en el Sistema de Información Registral, siempre y cuando se encuentre

vinculada a la firma electrónica del emisor, en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 155.-** Cuando el presente Reglamento exija la forma escrita para la realización de actos ante el Registro, este requisito se tendrá por cumplido con un mensaje de datos electrónico, siempre que la información se mantenga íntegra y sea accesible para su ulterior consulta, sin importar el formato en que se encuentre o represente.

**Artículo 156.-** El Director General emitirá los lineamientos necesarios para autorizar y revocar el acceso remoto a la base de datos del Registro, así como para la recepción y envío de información por medios electrónicos o acuse de recibo con el número de control de ingreso según la prelación.

**Artículo 157.-** El Director General, de conformidad a la normatividad aplicable, implementará el procedimiento de certificación y validación de firmas electrónicas autorizadas, salvaguardando la confidencialidad de éstas.

**Artículo 158.-** El Instituto publicará en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" los lineamientos y requisitos para solicitar el acceso remoto, la certificación y validación de la firma electrónica.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN**

**Artículo 159.-** El procedimiento de digitalización de los documentos registrales inscritos y por inscribir, se llevará a cabo por los medios electrónicos autorizados.

**Artículo 160.-** El procedimiento para llevar a cabo la captura y digitalización de documentos registrales se hará de conformidad con el manual de operación que para tal efecto expida el Instituto.

**Artículo 161.-** Las bases y mecanismos para la digitalización de los documentos registrales se establecerán en las disposiciones que al respecto emita el Instituto.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS NORMAS TÉCNICAS E INFORMÁTICAS**

**Artículo 162.-** El folio electrónico es el mecanismo que a través del Sistema de Información Registral y el Sistema Integral Registral del Estado de México (SIREM), sustentará la operación automatizada de los procesos registrales en las oficinas del Instituto.

**Artículo 163.-** En los casos de suspensión temporal del servicio registral electrónico por causas de fuerza mayor, podrán recibirse los documentos y continuar el procedimiento de registro de manera manual en las formas precodificadas e inscribir o anotar en los libros de contingencia autorizados, debiendo una vez restablecido el servicio, capturar en el Sistema de Información Registral los datos generados durante la contingencia.

**Artículo 164.-** La información contenida en la base de datos de las oficinas registrales y de la Dirección General, deberá ser respaldada en los medios de almacenamiento digital que resulten adecuados en función de los avances de la tecnología informática, los cuales serán resguardados por el Instituto o, en su caso, por el área correspondiente del Gobierno del Estado.

**Artículo 165.-** Los actos inscritos y autorizados electrónicamente a través del Sistema de Información Registral deberán ser enviados a la base de datos central de la Dirección General por medio de un proceso de replicación, que deberá realizarse de manera diaria en las oficinas registrales integradas a la red estatal del Registro.



## **CAPITULO CUARTO DE LAS FORMAS PRECODIFICADAS**

**Artículo 166.-** El Director General establecerá las formas precodificadas, así como los datos, requisitos y demás información necesaria para llevar a cabo los asientos, cancelaciones y demás actos registrales a que se refiere el Código y el presente Reglamento.

Con el objeto de proteger los asientos practicados en los folios almacenados en las bases de datos de las oficinas registrales, el Director General establecerá las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los mismos y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Las formas precodificadas constituyen la base del Sistema de Información Registral del Instituto.

**Artículo 167.-** Las oficinas registrales contarán y proporcionarán las formas precodificadas que se requieran para la inscripción o anotación de documentos, de acuerdo con los actos jurídicos correspondientes.

**Artículo 168.-** Será obligatoria la presentación de la forma precodificada con el testimonio o documento sujeto a inscripción o anotación.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS ÍNDICES ELECTRÓNICOS**

**Artículo 169.-** Además de los índices existentes en libros, las oficinas registrales llevarán un registro de índices electrónicos que contendrá lo relacionado con los folios electrónicos referente a los inmuebles, muebles y personas jurídicas colectivas registradas.

**Artículo 170.-** Los índices a que se refiere el artículo 169 de este Reglamento, se llevarán según el asunto de que se trate, en la siguiente forma:

- I. Tratándose de inmuebles:
  - a) Por nombre de la finca, en su caso.
  - b) Por calle, avenida o número de ubicación.
  - c) Por lote, manzana y fraccionamiento o colonia.
  - d) Por nombre y apellidos de los propietarios.
- II. En el caso de personas jurídicas colectivas, por denominación o razón social.
- III. En caso de muebles, por los datos contenidos en facturas.
- IV. Las demás que determine el Instituto.

**Artículo 171.-** La información contenida en los índices sólo se proporcionará al interesado, representante legal o notarios, previo registro interno que realice el personal del Instituto y por los medios documentales o electrónicos que para el caso se establezcan.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA**

**Artículo 172.-** En los casos en que la actividad registral se realice mediante sistemas informáticos,

tanto los folios electrónicos como los asientos que realice el Instituto y las certificaciones que se autoricen mediante firma electrónica, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos públicos y tendrán valor probatorio pleno.

Todos los asientos registrales en soporte informático tendrán el mismo valor que los documentos públicos.

**Artículo 173.-** Autorizada la certificación y validación de las firmas electrónicas que prevén los artículos 154 y 155 del presente Reglamento, los Registradores deberán comenzar a autorizar con ésta los documentos. Hasta en tanto no se dé la certificación y validación, los documentos serán autorizados con su firma autógrafa.

## **TÍTULO DÉCIMO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INMATRICULACIÓN**

**Artículo 174.-** El procedimiento administrativo de inmatriculación, deberá promoverse por el titular del derecho consignado en el documento que se exhiba o por persona legitimada para ello, ante la oficina registral que corresponda a la circunscripción del inmueble.

**Artículo 175.-** La inmatriculación iniciará con un escrito en el que el solicitante deberá expresar bajo protesta de decir verdad:

- I. Autoridad a la que se dirige.
- II. Nombre del peticionario y, en su caso, el de quien promueva en su nombre.
- III. Domicilio para recibir notificaciones dentro de la circunscripción territorial de la oficina registral o señalar los estrados de la misma.
- IV. Descripción y ubicación del inmueble, con su denominación si la tiene; medidas, superficie y colindancias; nombres y domicilios de sus colindantes actuales, en su caso, señalando la población y el municipio.
- V. Causa y origen de su posesión y acreditación del tiempo de ocupación del inmueble, fecha de adquisición del mismo, mención del nombre de la persona de quien adquirió la posesión y de ser posible el nombre del original o anterior poseedor.

**Artículo 176.-** A la solicitud anterior se deberán agregar los siguientes documentos:

- I. Instrumento que la ley reconozca como válido para transmitir bienes inmuebles y que cumpla con los requisitos formales del Código y copia del traslado de dominio.
- II. Copia de identificación oficial del interesado promovente o del apoderado legal, en su caso.
- III. Certificado de no inscripción expedido por la oficina registral correspondiente, que demuestre que el inmueble no está inscrito a nombre de persona alguna, que no forma parte de otro inmueble con mayor superficie, que esté inscrito a favor de una persona distinta a la señalada en la solicitud o bien que no sea del patrimonio estatal.
- IV. Constancia municipal que acredite que el inmueble de que trata la solicitud se encuentra al corriente en el pago del impuesto predial.
- V. Plano descriptivo y de localización del inmueble o plano manzanero expedido por autoridad catastral municipal.

- VI. Certificación del Secretario del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal.
- VII. Constancia o constancias expedidas por la autoridad agraria competente de que el inmueble no se encuentra ubicado en ejidos o tierras comunales.
- VIII. Documento que acredite la personalidad cuando no se gestione a nombre propio.
- IX. Comprobante de pago de derechos expedido por la oficina, institución bancaria o centro comercial autorizado o, en su caso, línea de captura que acredite el pago de los mismos.
- X. Avalúo catastral de autoridad estatal o municipal o de especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente, cuando proceda.

**Artículo 177.-** Reunidos los requisitos señalados en los artículos 175 y 176 del presente Reglamento, el Registrador elaborará cédula que contendrá nombre del promovente, número de orden de presentación y número progresivo del expediente, que incluirá la referencia al año en que inicia, entregando copia al interesado.

El número de expediente se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

**Artículo 178.-** El Registrador estará facultado para requerir al solicitante de la inmatriculación, los datos, documentos o constancias que sean necesarios cuando considere incompleta la justificación del derecho del promovente.

Para efectos del párrafo anterior, el Registrador dictará un acuerdo apercibiendo al solicitante para que en un término no mayor a quince días hábiles, exhiba o proporcione los datos, documentos o constancias solicitadas, el cual hará de su conocimiento a través de la publicación que se fije en los estrados de cada oficina registral y surtirá sus efectos a partir de la fecha de publicación del mismo.

Si en el plazo señalado no se cumple con lo requerido, se desechará la solicitud poniendo a disposición del interesado la misma y los documentos originales a ella agregados, cancelando, en consecuencia, los asientos de presentación respectivos.

**Artículo 179.-** Una vez reunidos los requisitos señalados en los artículos 175 y 176 de este Reglamento, el Registrador dictará un acuerdo ordenando las notificaciones a los colindantes mencionados en la solicitud, habilitando para tal efecto al servidor público de la oficina registral que estime conveniente.

**Artículo 180.-** El servidor público habilitado deberá asentar en la cédula de notificación la hora, día, mes y año, el nombre de la persona con quien se entendió la diligencia de notificación, quien se identificará plenamente, el punto cardinal con el que colinda el inmueble que ha sido solicitado inmatricular, así como la certificación de que fue realizada dicha notificación.

La cédula contendrá además, el nombre de la persona y firma del colindante y del notificador, en su caso, la razón por la cual el colindante o la persona con quien se entendió la diligencia se negó a firmar.

Si uno de los colindantes no se encuentra en el momento de la notificación, el servidor público habilitado hará la notificación en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 181.-** Una vez efectuada la notificación respectiva, el Registrador ordenará la publicación de un extracto de la solicitud de inmatriculación, a costa del interesado, por tres veces de tres en tres días, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el lugar de ubicación del inmueble.

**Artículo 182.-** Para oponerse al procedimiento establecido en este Capítulo se requiere:

- I. Presentación de un escrito que deberá contener:
  - a) Nombre y domicilio del oponente.
  - b) Interés legítimo que le asista para oponerse.
  - c) Causas y fundamentos en los que basa su oposición.
- II. Título, documento o constancia que le acredite como legítimo propietario o poseedor del bien inmueble que se pretenda inmatricular.
- III. Que no se haya dictado la inmatriculación correspondiente.

Si el expediente se encuentra en la Dirección General para su resolución, el Registrador remitirá de inmediato la oposición, a efecto de que el Director General lo tome en consideración al momento de emitir la resolución respectiva.

**Artículo 183.-** Si se estima fundada la oposición, el Registrador dará por terminado el procedimiento administrativo de inmatriculación o, en su caso, formulará un acuerdo mediante el cual se determine la continuación del procedimiento; en uno u otro casos se dejarán a salvo los derechos del promovente o del opositor, comunicándolo al Director General.

**Artículo 184.-** Integrado debidamente el expediente de inmatriculación administrativa, el Registrador lo enviará a la Dirección General para su resolución; el Registrador integrará dicho expediente sólo con los documentos previstos en la ley, los que se deriven de ésta o sean necesarios para la acreditación de un derecho.

**Artículo 185.-** El Director General tendrá la facultad de requerir por una sola vez al Registrador, mediante acuerdo interno, para que se agreguen al expediente los documentos que considere necesarios en un término de cinco días hábiles y cuando estime que no se encuentra debidamente acreditada la procedencia de la inmatriculación, ésta se negará en definitiva, dejando a salvo los derechos del promovente.

**Artículo 186.-** Con vista en el expediente respectivo, el Director General dictará resolución. Si ha procedido la inmatriculación, se ordenará su inscripción en la oficina registral que corresponda, previa asignación de folio, sello y registro de salida en el Libro de Gobierno.

En caso contrario, emitirá una resolución negando la procedencia de la inmatriculación; con vista a la misma el Registrador dictará un acuerdo, haciéndolo del conocimiento al promovente a través de la oficina registral correspondiente

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS A LAS OFICINAS REGISTRALES**

### **CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES**

**Artículo 187.-** El personal de las oficinas registrales procurará expeditar el despacho de las solicitudes que le hagan los interesados y los instruirá sobre los requisitos necesarios para la inscripción de los documentos que presenten, absteniéndose de exigirles condiciones o taxativa que no estén ordenadas por las leyes y reglamentos

**Artículo 188.-** Cada oficina registral usará un sello de autorizar con la mención de la oficina registral de que se trate; con este sello y la autorización electrónica o, en su caso, firma autógrafa del Registrador, se autorizarán todos los actos del Registro según corresponda.

En el caso de inscripciones practicadas en folios electrónicos y de certificaciones emitidas por medios informáticos, la autorización electrónica hará las veces de firma.

**Artículo 189.-** Los términos previstos en este Reglamento, salvo disposiciones en contrario, se contarán por días hábiles.

**Artículo 190.-** Las oficinas registrales permanecerán abiertas para el desempeño de sus funciones sustantivas, los días hábiles que lo sean para el Gobierno del Estado, de acuerdo con el calendario oficial publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y con un horario de atención al público de 9:00 horas a 15:00 horas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS**

**Artículo 191.-** Los Registradores y demás servidores públicos se excusarán de ejercer la función calificadora cuando éstos, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, sean parte en el acto o documento jurídico de que se trate. En este caso, el Director General designará al Registrador que deba conocer del asunto.

**Artículo 192.-** En el caso de que un servidor público tenga impedimento para conocer de algún asunto, hará la manifestación al superior jerárquico para que lo califique de plano. En el supuesto de que proceda la declinación, el Registrador dictará un acuerdo designando al servidor público que conocerá de dicho asunto, remitiendo copia al Director General.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA PROFESIONALIZACIÓN REGISTRAL**

**Artículo 193.-** El Instituto contará con un servicio profesional de carrera registral, el cual se sujetará a lo establecido en el reglamento respectivo y tenderá a promover el desarrollo y la capacitación profesional de su personal.

**Artículo 194.-** Los servidores públicos del Instituto serán evaluados en su desempeño, habilidades, conocimientos y aptitudes para certificar su competencia laboral, a través de los mecanismos establecidos en el reglamento respectivo.

**Artículo 195.-** Para ser servidor público registral se deberán satisfacer los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente.

En lo referente al escalafón de los servidores públicos, éstos se sujetarán a lo establecido en los ordenamientos que al respecto expida el Instituto.

**Artículo 196.-** El Instituto fomentará el establecimiento de un Código de Ética que promueva los valores de honestidad, integridad, buenas costumbres, probidad y respeto a los usuarios como parte del compromiso y obligación de todo servidor público de brindar un servicio con calidad y profesionalismo.

## **TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

## **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 197.-** Los servidores públicos del Instituto, independientemente de las responsabilidades penales y administrativas en que puedan incurrir, responderán civilmente de los daños y perjuicios a que den lugar.

**Artículo 198.-** Los Registradores y demás servidores públicos registrales podrán incurrir en responsabilidad cuando:

- I. Rehúsen recibir un documento sin fundamento legal o no realicen el asiento de presentación por el orden de entrada del documento.
- II. Practiquen algún asiento indebidamente o se rehúsen practicarlo sin motivo fundado.
- III. Retarden sin causa justificada la práctica del asiento a que de lugar el documento inscribible o anotable, así como la expedición de los certificados.
- IV. Se nieguen a entregar la constancia por escrito de la devolución de un documento para que el afectado pueda ejercitar el derecho de interponer el recurso de inconformidad.
- V. Cometan errores, inexactitudes u omisiones en los asientos que se practiquen o en los certificados que se expidan, salvo que el error u omisión no les sea imputable.
- VI. Practiquen o dejen de practicar inscripciones o asientos en contravención con las disposiciones del Código, de la Ley, del Reglamento y de los demás ordenamientos legales aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 199.-** Por las faltas u omisiones de carácter administrativo en que incurran los servidores públicos que laboren en las oficinas registrales, serán sancionados en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurran.

**Artículo 200.-** Los hechos delictuosos que cometan los Registradores, auxiliares o demás servidores públicos en el desempeño de su cargo, serán denunciados ante el Ministerio Público.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 5 de abril de 1999.

**CUARTO.-** Los trámites de inscripción, anotación y certificaciones, los procedimientos administrativos de inmatriculación y los recursos que se encuentren pendientes de resolución o expedición antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se atenderán hasta su resolución, de acuerdo con las disposiciones con las que iniciaron su trámite.

**QUINTO.-** Los manuales y lineamientos a que hace referencia el presente Reglamento, se publicarán en un plazo que no exceda de 120 días, contados a partir de la entrada en vigor de este ordenamiento

jurídico.

**SEXTO.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los dieciséis días del mes de febrero de dos mil nueve.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE MEXICO**

**LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO  
(RUBRICA).**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**DR. VICTOR HUMBERTO BENITEZ TREVIÑO  
(RUBRICA).**

**APROBACION:** 17 de febrero de 2009

**PUBLICACION:** 18 de febrero de 2009

**VIGENCIA:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".