



PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO



GACETA DEL GOBIERNO

REGISTRADO COMO ARTICULO DE SEGUNDA CLASE CON FECHA 22 DE OCTUBRE DE 1921

Tomo CXXX

Toluca de Lerdo Méx., sábado 23 de agosto de 1980

Número 24

SECCION SEGUNDA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**EL CIUDADANO DOCTOR JORGE JIMENEZ CANTU,
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LI-
BRE Y SOBERANO DE MEXICO, a sus habitantes
saber:**

Con fundamento en el artículo 89 fracción X de la Constitución Política Local, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

ARTICULO UNICO.— Se reforma el artículo 17 del Reglamento de la Ley Orgánica del Notariado del Estado de México, para quedar como sigue:

Artículo 17.— El Archivo General de Notarías dependerá de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y estará a cargo de un Jefe nombrado por el Ejecutivo del Estado, debiendo reunir los mismos requisitos exigidos para el Director de la Dependencia citada.

TRANSITORIO

ARTICULO UNICO.— El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno del Estado.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los doce días del mes de agosto de mil novecientos ochenta.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO:

Dr. Jorge Jiménez Cantú.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO:

C. P. Juan Monroy Pérez.

“AÑO DEL SESQUICENTENARIO DE TOLOCA CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO”

Tomo CXXX | Toluca de Lerdo, Méx., sábado 23 agosto de 1980 | No. 24

S U M A R I O :**SECCION SEGUNDA****PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

DECRETO del Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado, por el que se reforma el Artículo 17 del Reglamento de la Ley Orgánica del Notariado del Estado de México.

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

REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MEXICO

JORGE JIMENEZ CANTU, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, a sus habitantes, sabed:

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

CONSIDERANDO

El Registro Público de la Propiedad del Estado de México, ha realizado ponderables aportes en materia de publicidad inmobiliaria, y se significa ya en el ámbito nacional como una Institución modelo en su género.

El presente Reglamento, inspirado en las ideas directrices del ordenamiento que deroga, recoge la materia esencial de la actividad registral, a la vez que convoca a la Institución a desarrollar otras misiones de orden público que en el marco de nuestra Entidad son necesarias para la correcta y eficaz publicitación de los actos jurídicos, premisa fundamental de la paz y la seguridad social.

Algunas de estas tareas fueron motivo de nuestra preocupación en recientes reformas al ordenamiento que nos ocupa, como la factibilidad de que esta Institución debiera participar, en las tareas de planeamiento y ordenación del suelo, sobre la base de un conocimiento profundo de la realidad inmobiliaria del Estado que el Registro Público ha adquirido en breve tiempo.

La Ley General de Asentamientos Humanos, instancia histórico-política que señala una tarea nacional de desarrollo urbano del país, enmarca la participación del Registro Público de la Propiedad mediante la inscripción de las declaratorias que determinen usos, destinos, reservas y provisiones. A su vez, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado determina que todas las precisiones del planeamiento deben consignarse en el Registro Público de la Propiedad de manera obligatoria.

Adoptar expresiones coincidentes con estos ordenamientos legales fue el objetivo fundamental de aquella reforma al Reglamento del Registro Público de la Propiedad, tomando como pauta para la inscripción de los documentos relativos al planeamiento y ordenación del suelo, la estructuración de las Secciones de Registro, a la que se añadió entonces una más, la Sección Cuarta, destinada a contener los planes de Desarrollo Urbano y las declaratorias sobre usos, destinos, reservas y provisiones.

Resultado de ello, ha sido la inscripción tanto del Plan Nacional de Desarrollo Urbano, como del Plan Estatal en la materia, lo que nos ha permitido constatar que esta nueva sección, mantiene en pleno la sistemática registral vigente, vinculándola a las demás secciones del Registro, mediante las correspondientes anotaciones. Por estas consideraciones esenciales, este nuevo Reglamento reitera el propósito anterior, aclarando algunos preceptos.

Abundando en la participación del Registro Público de la Propiedad en el desarrollo urbano del Estado, debe señalarse también que éste debe partir de una base fundamental: la correcta titulación de la tierra. Donde no hay

ttulo o lo hay defectuoso, la planeación urbana se convier te en irracionalidad o fantasfa, cuando no en daño. Esta- idea central ha de traducirse en el régimen jurídico-inmo biliarlo en reglas de precisión suficientes que permitan - regularizar la Tenencia de la Tierra en forma integral, - en vfas de un mejor aprovechamiento del suelo urbano y - una efectiva función social de la propiedad.

De esta forma, se estructura el procedimiento ad- ministrativo de inmatriculación, que apronta una solución- a los innumerables problemas derivados de la defectuosa_ titulación de la tierra, de la falta de registro de los pre- dios y de la consiguiente clandestinidad en que suele efec- tuarse el tráfico inmobiliario.

Las funciones de asesorfa y orientación que presta- el Registro Público de la Propiedad al público sobre el -- trámite de titulación y matriculación de la propiedad inmu- ble, asi como los programas de regularización que lleva a cabo esta Dependencia del Ejecutivo, coordinadamente con- otras áreas de la administración pública, es evidente que- se verán fortalecidos al insertar este procedimiento dentro del proceso general de reorientación de la propiedad que - sigue, paso a paso, el Registro Público.

Finalmente, especial atención nos merece el vasto y valioso acervo histórico, jurídico y cultural, que en pro- fusa y constante producción se deriva de la actividad nota- rial. A la vez que concordamos las reformas aprobadas- por la Legislatura Local a la Ley Orgánica del Notariado, la expedición del Reglamento que nos ocupa, sienta las ba- ses para la organización del Archivo General de Notarfas, encomendándole al Registro Público en razón de su profun- da vinculación con la materia y la experiencia que en el - orden documental e instrumental ha recogido durante más- de cien años de vida institucional.

Por las razones expresadas, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

LIBRO PRIMERO OBJETIVO Y FUNCIONES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1.- El Registro Público de la Propiedad es la Institución mediante la cual el Estado proporciona el servicio de dar publicidad a los actos jurídicos que con- forme a la Ley deban surtir efectos contra terceros.

ARTICULO 2.- El Ejecutivo del Estado designará - las poblaciones donde deba prestarse el servicio registral, pero habrá por lo menos una oficina de Registro Público - de la Propiedad en cada Distrito Judicial de la Entidad.

ARTICULO 3.- Las disposiciones de este Reglamen- to son aplicables a la Institución del Registro Público de - la Propiedad y sólo se entienden extensivas a los Regis- tros de Comercio y de Crédito Agrícola por cuanto que la_ titularidad de éstos corresponde por ministerio de Ley a_ los Registradores de la Propiedad.

ARTICULO 4.- Corresponde a la Dirección del Re- gistro Público de la Propiedad, el ejercicio de las atribu- ciones que le señala la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - del Estado, otras leyes y este Reglamento.

CAPITULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION

ARTICULO 5.- Para el cumplimiento de su cometi- do la Dirección del Registro Público de la Propiedad conta- rá con las siguientes dependencias:

- I. - Dirección.
- II. - Sub-Dirección.
- III. - Departamento Administrativo y de Control.
- IV. - Departamento de Asesorfa Técnica.

- V.- Departamento de Relaciones.
- VI.- Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
- VII.- Archivo General de Notarías; y
- VIII.- Oficinas Registrales.

ARTICULO 6.- Para ser Director, Sub-Director, Jefe de Departamento, salvo la excepción prevista en este Reglamento, Jefe del Archivo General de Notarías y Registrador de la Propiedad, se requiere:

- I.- Ser ciudadano del Estado y haber cumplido veinticinco años de edad.
- II.- Ser Licenciado en Derecho con título legalmente registrado y con dos años, cuando menos de práctica en el ejercicio de la profesión, en alguna oficina registral, en el notariado, en la administración pública, en la docencia o en la judicatura; y
- III.- Ser de reconocida solvencia moral.

ARTICULO 7.- Los Departamentos estarán a cargo de un Jefe designado por el Ejecutivo del Estado, a propuesta del Director.

ARTICULO 8.- El Archivo General de Notarías estará a cargo de un Jefe designado en la misma forma que los Jefes de Departamento, y ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica del Notariado y demás disposiciones sobre la materia.

ARTICULO 9.- Las Oficinas Registrales estarán a cargo de un Registrador de la Propiedad, designado en la misma forma que los Jefes de Departamento, quien ejercerá las atribuciones que le confieren este Reglamento y otros Ordenamientos Legales.

ARTICULO 10.- Las Oficinas del Registro Público de la Propiedad contarán con los empleados necesarios para la prestación del servicio, y uno de ellos será designado como Oficial Auxiliar.

ARTICULO 11.- Los Registradores y los empleados, serán responsables de los daños y perjuicios que originen por falta al cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Código Civil y en el presente Reglamento, en el ejercicio de sus funciones, además de las sanciones de carácter administrativo que sean acordadas por el Director, o la responsabilidad en que incurran.

CAPITULO III DE LA DIRECCION.

ARTICULO 12.- Son obligaciones del Director:

- I.- Ejercer la función directiva de la Institución del Registro Público de la Propiedad en todo el territorio del Estado.
- II.- Autorizar con su firma en la primera y última hojas los libros del Registro, indicando la oficina, sección, libro y volumen, al que serán destinados.
- III.- Vigilar el funcionamiento y mejoramiento de la Institución del Registro Público de la Propiedad, de Comercio y de Crédito Agrícola en el Estado, así como del Archivo General de Notarías, con arreglo a las leyes y Reglamentos que regulen la materia, proveyendo lo necesario para el mejor desempeño de las labores que competen a esas Instituciones.
- IV.- Proporcionar a través del Departamento Administrativo y de Control el personal y elementos materiales que se requieran para el correcto funcionamiento de las distintas oficinas del Registro Público de la Propiedad.
- V.- Promover todas aquellas medidas que juzgue pertinentes para actualizar el sistema registral.
- VI.- Dictar las medidas necesarias para una pronta y expedita inscripción de predios no incorporados al sistema registral.
- VII.- Ordenar en su caso la reposición y restauración de libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados.

dos, de acuerdo con las constancias existentes en el Registro y las que proporcionen las autoridades, los notarios o los interesados; y

VIII.- Las demás que le impongan las leyes.

ARTICULO 13.- Son facultades del Director:

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

II.- Girar instrucciones y circulares tendientes a uniformar la práctica registral en el Estado, así como la prestación de los servicios a cargo del Archivo General de Notarías.

III.- Dictar las providencias necesarias para facilitar y agilizar las actividades en todas las oficinas registrales.

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

V.- Resolver los recursos que previene este Reglamento.

VI.- Ordenar la inmatriculación de predios; y

VII.- Las demás que le concedan las leyes.

CAPITULO IV

DE LA SUBDIRECCION

ARTICULO 14.- Son obligaciones del Subdirector:

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

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

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

IV.- Suplir al Director en sus ausencias temporales.

V.- Controlar y supervisar las labores de los diversos Departamentos y del Archivo General de Notarías; y

VI.- Representar al Director cuando así lo disponga éste, en actos relacionados con la función registral o con el Archivo General de Notarías.

ARTICULO 15.- Son facultades del Subdirector.

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

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

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

CAPITULO V

DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA TECNICA

ARTICULO 16.- Son obligaciones del Jefe del Departamento de Asesoría Técnica:

I.- Auxiliar al Director y al Subdirector en la elaboración de planes y proyectos de índole técnica.

II.- Proporcionar asistencia técnica a los titulares de las Oficinas Registrales.

III.- Proporcionar asistencia técnica a los usuarios del servicio, a título gratuito, salvo el caso en que se precise hacer erogaciones o se trate de obligaciones fiscales.

IV.- Promover en colaboración con el Subdirector y el personal del Departamento de Regularización las actividades encaminadas a la incorporación de predios al sistema registral.

V.- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos interpuestos ante el Director.

VI.- Practicar las visitas que ordene el Director a -

las Oficinas Registrales; y

VII.- Las demás que estén relacionadas con el aspecto técnico de la función registral.

ARTICULO 17.- Son facultades del Jefe del Departamento de Asesoría Técnica:

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

II.- Representar en juicio a los Registradores cuando éstos le otorguen representación; y coadyuvar con el Ministerio Público en los casos previstos por la Ley; y

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

CAPITULO V

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES

ARTICULO 18.- Son obligaciones del Jefe del Departamento de Relaciones:

I.- Mantener contactos permanentes con Colegios de Notarios, Asociaciones de Abogados, Instituciones Crediticias, Cámaras de Comercio y de la Industria, Asociaciones de Colonos y, en general con aquellos organismos públicos y privados, que en algún modo se relacionen con los problemas de la vivienda, de la propiedad territorial y de los derechos reales que sobre ésta existen o se impongan a efecto de proporcionar un constante cambio de impresiones y lograr un claro entendimiento entre la Institución del Registro Público de la Propiedad y los habituales usuarios del servicio.

II.- Organizar, en consulta con el Director eventos que propicien una mayor comprensión entre los servidores de la Institución y los particulares, con miras a hacer extensivos los beneficios del Registro a sectores cada vez más amplios de la población.

III.- Organizar, en consulta con el Director, seminarios, mesas redondas, y en general, toda clase de eventos para la difusión de la técnica registral y un mayor acercamiento entre el personal de las distintas oficinas que integran la Institución.

IV.- Fomentar las relaciones con otras instituciones del Registro y organismos conexos, nacionales o extranjeros, a fin de asimilar y difundir todos los adelantos en materia registral que sean aplicables, tomando en cuenta las particularidades de nuestra realidad política social.

V.- Servir como oficina de intercambio de libros, revistas y publicaciones referidas al derecho, técnica y organización registral; y

VI.- Las demás que le imponga la naturaleza de su cargo.

ARTICULO 19.- Son facultades del Jefe del Departamento de Relaciones:

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

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

III.- Los demás que les concedan las leyes.

CAPITULO VII

DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION

DE BIENES INMUEBLES

ARTICULO 20.- El Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles, tendrá a su cargo, la promoción de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas encaminadas a regularizar las propiedades inmuebles, para su incorporación al sistema registral.

ARTICULO 21.- Para desarrollar las funciones previstas en el artículo que antecede, contará con secciones especializadas, pudiendo a través de la Dirección realizar sus actividades en coordinación con aquellas dependencias que estén relacionadas con la naturaleza, objetivo y fines del Departamento.

ARTICULO 22.- Son obligaciones del Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles:

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

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

III.- Promover programas dirigidos a la regularización de la propiedad inmueble.

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

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

ARTICULO 23.- Son facultades del Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles:

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

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

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

CAPITULO VIII

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL.

ARTICULO 24.- Para ser Jefe del Departamento Administrativo y de Control, se requieren los requisitos señalados en las fracciones I y III del artículo 6 de este Reglamento, y ser Contador o Licenciado en Administración, titulado.

ARTICULO 25.- Son obligaciones del Jefe del Departamento Administrativo y de Control:

I.- Formular el proyecto de presupuesto anual de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de sus Dependencias en consulta con los Jefes de Departamento y los Registradores sometiéndolo a la aprobación del Director.

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

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

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

V.- Formular y controlar el inventario de libros, apéndices y demás documentos del Registro, así como el mobiliario, equipo y útiles de trabajo.

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

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

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

ARTICULO 26.- Son facultades del Jefe del Departamento Administrativo y de Control:

I.- Proponer al Director las medidas tendientes a mejorar la administración y el aspecto material en las oficinas registrales.

II.- Proponer al Director los ajustes contables que estime pertinentes para la mejor distribución de las partidas presupuestales.

III.- De acuerdo con el Director adoptar las medidas necesarias para un empleo racional de los elementos materiales requeridos para el funcionamiento de las oficinas.

IV.- Practicar visitas para verificar la existencia y conservación de bienes y objetos sujetos a su control; -- así como para conocer y resolver las necesidades de cada una de las dependencias de la Dirección de acuerdo con sus obligaciones; y

V.- Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

CAPITULO IX

DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS

ARTICULO 27.- Corresponde al Jefe del Archivo -- General de Notarías:

I.- Auxiliar al Director General del Registro Público de la Propiedad, en las funciones que le han sido asignadas por la Ley y en las demás que éste le encomiende.

II.- La guarda, control y supervisión de todos los libros de protocolo y documentos relativos que recibe en depósito en los términos de Ley.

III.- Hacer cumplir los acuerdos y determinaciones del Director del Registro Público de la Propiedad.

IV.- Tramitar la regularización de las escrituras -- que estén pendientes de autorización definitiva, llenando todos los requisitos previos o posteriores a dicha autorización en los términos de la orden, que en cada caso se reciba para la integración de los expedientes y la formación de liquidaciones de pago de impuestos, derechos o -- sanciones que marquen las Leyes, y remitir al propio Director los protocolos que corresponden para la firma de la autorización definitiva.

V.- Informar a la Dirección, sobre entregas, revisión y cierre de libros de protocolo, sus apéndices y demás documentos.

VI.- Sugerir al Director las medidas encaminadas a la mejor prestación del servicio.

VII.- Formular y controlar el inventario de libros, -- apéndices y documentos depositados en el archivo.

VIII.- Proveer lo necesario para la conservación y mantenimiento de la documentación archivada, dando adecuada atención a los fondos que constituyen el "Archivo Histórico" así como del mobiliario y equipo existente; y

IX.- Las demás atribuciones que el propio Director -- le señale.

CAPITULO X

DE LAS OFICINAS REGISTRALES

ARTICULO 28.- Son obligaciones del Registrador:

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

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

III.- Formular la cotización de los derechos que caen de acuerdo con la Ley.

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

V.- Firmar las constancias que se pongan en el original y duplicado del testamento ológrafo y desempeñar las demás funciones que le corresponden de acuerdo con el capítulo IV Título Cuarto del Código Civil.

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

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

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

IX.- Integrar en todas sus fases el procedimiento administrativo de inmatriculación, remitiendo el expediente respectivo al Director, para su resolución.

X.- Firmar la correspondencia de la oficina; y

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

ARTICULO 29'- Son facultades del Registrador:

I.- Dictar las medidas que estime necesarias para el mejor funcionamiento de la oficina a su cargo.

II.- Fijar el horario que será de por lo menos tres horas diarias, en que el público tendrá acceso a libros del Registro, dictando las medidas que juzgue necesarias para el despacho de los asuntos y para la conservación de los libros.

III.- Autorizar los permisos eventuales de los empleados para dejar de asistir a sus labores por causas justificadas.

IV.- Proponer al Director las medidas disciplinarias o sanciones que deban imponerse a los empleados de la oficina de acuerdo con la gravedad de la falta; y

V.- Proponer a la Dirección las modificaciones al sistema registral, tanto en el orden técnico como en el administrativo; para la mejor realización de las funciones de la oficina y de los fines de la Institución.

CAPITULO XI

DE LOS EMPLEADOS

ARTICULO 30.- Son obligaciones del Oficial Auxiliar:

I.- Suplir al Registrador en las faltas temporales o accidentales de éste, que no excedan de quince días.

II.- Tener a su cargo la guarda y custodia de los libros y apéndices del Registro; y la formación y guarda de los índices.

III.- Practicar las búsquedas necesarias y rendir los informes al Registrador, para que éste expida los certificados solicitados; y

IV.- Las que señale expresamente el Registrador.

ARTICULO 31.- Son obligaciones de los empleados:

I.- Asistir con puntualidad a la oficina y permanecer laborando todo el tiempo señalado como horario de trabajo.

II.- Desempeñar con eficiencia los trabajos que le sean encomendados por el Registrador.

III.- Vigilar que la consulta y manejo de libros y documentos por el público se realice con el cuidado y probidad necesarios para su conservación; y

IV.- Observar ante el público una conducta solícita y respetuosa que contribuya a mejorar la imagen de la oficina.

LIBRO SEGUNDO

ACTOS REGISTRABLES

CAPITULO I

DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL

ARTICULO 32.- Está facultado para pedir el registro de un documento inscribible, el titular del derecho en él consignado, sus causahabientes, apoderados, representantes legítimos, el notario que hubiere autorizado el acto, el Secretario General de Gobierno, los titulares de las Dependencias del Ejecutivo de las oficinas fiscales en los asuntos de su competencia, tratándose de actos en los que el Estado, tenga interés.

ARTICULO 33.- Todo documento inscribible expresará lo siguiente:

I.- Los datos relativos a las personas de los otorgantes:

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

III.- Los antecedentes de registro, excepto que se trate de primera inscripción. Así como la clave catastral del predio o número de cuenta fiscal.

IV.- La inserción del certificado del Registro Público de la Propiedad sobre inscripción o no inscripción de declaratorias que establezcan provisiones, usos, reserva o destino.

V.- En el caso de existir Declaratorias inscritas, las cláusulas relativas a la utilización de áreas y predios, conforme a las propias Declaratorias.

Tratándose de hipotecas, fideicomisos traslativos de dominio, o de traslación de dominio de inmuebles, el documento inscribible contendrá además:

VI.- El certificado de libertad de gravámenes por veinte años anteriores a la fecha en que se solicite la inscripción, de cada finca que se hipoteque, fideicomita o transmita. Para los efectos del artículo 2867 del Código Civil, este certificado tendrá una vigencia de treinta días.

VII.- Copia de la manifestación de la operación de traslación de dominio celebrada, presentada al Departamento de Catastro por conducto de la Administración o Receptoría correspondiente, en las formas oficiales que para el efecto apruebe el Ejecutivo del Estado.

VIII.- Plano descriptivo y de localización del predio que se fideicomita o transmita. Para este efecto, podrá presentarse, en su caso, el plano manzanero elaborado y expedido por el Departamento de Catastro.

ARTICULO 34.- Todo documento que se presente para su inscripción estará acompañado de copia autorizada en su caso, por el funcionario ante quien se celebró el acto, para ser agregada al apéndice respectivo.

Cuando en un mismo documento consten varios actos inscribibles en distintos libros, se adjuntarán tantas copias como actos contenga y el Registrador podrá cotejar la copia simple, previo el pago de los derechos correspondientes.

ARTICULO 35.- Inmediatamente que sea presentado un documento se asentará en el mismo, constancia del día, hora y número de orden de presentación, datos que constarán en una boleta que se entregará a los interesados para justificar su recibo en el cual, además, se especificará la naturaleza de aquél, debiendo llevar el sello de la oficina.

ARTICULO 36.- Sin perjuicio de la calificación registral, la prelación se determinará por la hora, día y número de presentación del documento respectivo, salvo lo dispuesto por los artículos 2867 y 2868 del Código Civil. Si en el término de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la liquidación de los derechos correspondientes, en la lista que se publique en cada oficina registral, no se efectuare el pago, se procederá a cancelar el asiento de presentación, y se pondrá el documento a disposición de los interesados.

ARTICULO 37.- Presentado un documento para su inscripción o anotación, el Registrador examinará, dentro de los tres días hábiles siguientes, si es inscribible o anotable, si reúnen las condiciones extrínsecas exigidas por la Ley y si en su caso, contiene los datos a que se refiere el artículo 32 de este Reglamento.

En caso afirmativo, hará la cotización de los derechos que deban cubrirse y una vez enterados, ordenará la inscripción o anotación, la que se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes.

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

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

ARTICULO 38.- Todos los asientos se inscribirán con claridad, con tinta, utilizando el sistema que se estime más adecuado autorizado por la Dirección, sin que se permitan correcciones o enmendaduras. Cuando hubiere alguna equivocación y se advierta antes de firmarse el asiento, se harán las enterrrenglonaduras necesarias y se pasará una línea delgada sobre las palabras equivocadas, de modo que se pueda leer y antes de la firma se salvará lo tegrado, con la expresión de NO VALE y lo enterrrenglonado con la expresión de SI VALE. La firma que autorice el asiento se pondrá en el renglón inmediato al mismo. Después de firmado el asiento por el Registrador, los errores materiales o de concepto que en ellos se hubieren cometido, sólo podrán corregirse en la forma y términos indicados en el Código Civil y en este Reglamento. En las inscripciones y anotaciones preventivas no se emplearán abreviaturas, y las cantidades deberán escribirse con letra.

ARTICULO 39.- Las inscripciones de bienes inmuebles comenzarán con la expresión de los datos a que se refiere el artículo 2906 del Código Civil.

En caso de existir declaratorias inscritas, se incluirá en la inscripción la cláusula de utilización correspondiente, anotándose al margen el tipo de uso o destino que tenga señalado el inmueble, o si se encuentra comprendido dentro de áreas de provisión o reserva.

ARTICULO 40.- Toda inscripción relativa a fincas en las que el suelo pertenezca a una persona y el edificio o plantación a otra, expresará con claridad esa circunstancia. Tratándose del derecho de superficie constituido con arreglo a la Ley de Desarrollo Urbano, se expresará claramente el término del mismo. Cumplido el plazo para el cual fue constituido, o extinguido el derecho por no haber edificado dentro de los plazos señalados, se anotará esta circunstancia al margen de la inscripción.

ARTICULO 41.- Las inscripciones se numerarán progresivamente en cada uno de los volúmenes de los diferentes libros del Registro.

ARTICULO 42.- Las inscripciones se harán en los libros de la oficina registral respectiva según la ubicación de los bienes de que se trate y en la sección correspondiente del Registro. Si los bienes estuvieren ubicados en la circunscripción de dos o más oficinas, la inscripción se efectuará en los libros de cada una de ellas.

ARTICULO 43.- Cuando un mismo documento se refiera a varios inmuebles, se iniciará la inscripción con la mención de los datos que deban aparecer en la inscripción y que se relacionen con todos ellos.

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

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

ARTICULO 44.- Los actos ejecutados y los contratos otorgados en otra entidad federativa, sólo se inscribirán si reúnen las formas exigidas por las leyes del lugar de su otorgamiento y, si además, tienen el carácter de inscribibles, conforme a las disposiciones del Código Civil vigente en el Estado y del presente Reglamento.

Las resoluciones dictadas por tribunales de otra entidad federativa, sólo se inscribirán cuando lo ordene una autoridad judicial competente del Estado.

ARTICULO 45.- El Registrador no juzgará de la legalidad de la orden judicial o administrativa que decreta una inscripción, anotación preventiva o cancelación, pero si a su juicio el documento no reviste las formas extrínsecas requeridas por la Ley, contraviene disposiciones de orden público, se trata de una autoridad notoriamente incompetente, o del propio Registro surge algún obstáculo por el que legalmente no deba practicarse el acto registral ordenado, lo hará saber así a la autoridad respectiva. Si a pesar de ello ésta insistiere en el registro, se hará el mismo insertándose en la inscripción el oficio en que se hubiere ordenado, archivándose el original. Tratándose de autoridad administrativa, solamente podrá hacerse la inscripción después de que fue negada, si lo ordena el Director del Registro.

Las resoluciones judiciales ejecutorias que ordene una inscripción, anotación preventiva o cancelación de un juicio en el que el Registrador hubiese sido parte, se cumplirán desde luego; en su caso, se efectuará el cobro de los derechos correspondientes.

ARTICULO 46.- Inmediatamente después de que se efectúe una inscripción, se pondrá al calce del documento una certificación que contenga: la fecha de la inscripción y el número de asientos, las fojas, el volumen y la sección en donde se hubiere verificado. Esta certificación irá firmada por el Registrador y llevará el sello de la oficina.

ARTICULO 47.- Las inscripciones relativas a una misma finca, se relacionarán mediante notas marginales.

ARTICULO 48.- Con excepción de los documentos inscribibles en la Sección Cuarta, solamente que esté inscrita una propiedad, se podrán inscribir los actos jurídicos que en cualquier forma afecten su uso, disfrute o disposición.

ARTICULO 49.- Registrado un título de propiedad en favor de una persona, no se podrá inscribir ningún otro en favor de persona distinta a sus causahabientes, entre tanto no se decrete por el Juez competente la nulidad de la inscripción.

ARTICULO 50.- Tampoco podrá inscribirse en el Registro ningún documento en el que se transmitan, modifiquen o graven los bienes pertenecientes a alguna sucesión, sin que previamente se registre el testamento; en caso de intestado, el auto declaratorio de herederos y el nombramiento de albacea definitivo y se haya anotado además, en ambos casos, la partida de defunción del autor de la herencia; todo con relación a esos bienes. Este requisito no será exigible cuando el acto sea ordenado expresamente por una autoridad judicial o administrativa.

ARTICULO 51.- Las escrituras de partición y adjudicación no se inscribirán sin que estén registrados los bienes adjudicados en favor de la sucesión de que se trate.

ARTICULO 52.- Si los avisos establecidos en el artículo 2867 del Código Civil contienen correctamente los datos a que se refiere esta disposición, el mismo día en que se reciba, el Registrador efectuará la anotación preventiva al margen del asiento de la finca a que se refiera el aviso.

Si el aviso fuere incompleto, o los datos estuvieren equivocados, no se hará la anotación preventiva y se devolverá al interesado, a más tardar al día siguiente de

su recepción, con una nota en la que se haga saber los motivos y fundamentos legales por los cuales no se efectúa -- la anotación, para que subsane los defectos que tuviere el aviso.

ARTICULO 53.- 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.

CAPITULO II

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

ARTICULO 54.- Las anotaciones marginales ocuparán toda la extensión del margen, en el número de renglones que fueren necesarios; si en el último renglón quedare alguna parte en blanco, se llenará con una línea horizontal.

ARTICULO 55.- Las anotaciones marginales podrán ser simples notas de relación de asientos o anotaciones -- preventivas sobre actos o derechos. Cada anotación llevará un número progresivo, y fecha en que se realice la que deberá además, estar firmada por el Registrador.

ARTICULO 56.- Los Registradores, podrán rectificar de oficio o a petición de parte legítima los errores -- materiales cometidos:

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

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

ARTICULO 57.- Si no estuvieren en el Registro los documentos inscritos, el Registrador, no podrá rectificarlos errores materiales cometidos en las inscripciones o -- cancelaciones. Tampoco podrán rectificarse dichos erro-

res en los asientos de presentación, anotaciones marginales, de relación o índice, cuando los errores no puedan -- comprobarse por las inscripciones principales relativas y no existan tampoco los documentos en la oficina del Registro.

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

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

ARTICULO 58.- En caso de que el Registrador se negare a realizar la rectificación de un error material -- con vista del documento inscrito, del protocolo o del apéndice, el interesado pedirá por escrito se le indiquen los motivos y fundamentos de la negativa. El Registrador expedirá tal oficio y quedarán a salvo los derechos del interesado para acudir a la autoridad judicial, demandando la rectificación.

ARTICULO 59.- Los errores materiales no podrán salvarse con enmiendas, tachaduras ni raspaduras, sino -- mediante una inscripción en la que exprese y rectifique -- claramente el error cometido en la anterior, a no ser -- que el error se advierta antes de ser firmada y pueda -- subsanarse en ésta con claridad, mediante la oportuna -- confrontación.

ARTICULO 60.- Los errores de concepto cometidos en inscripciones o anotaciones preventivas, se rectificarán por medio de una inscripción, siempre que el Registrador conociere el error y hubiere la conformidad de todos los interesados manifestada en forma auténtica o lo ordenare una autoridad judicial competente. La rectificación se hará mediante la presentación de títulos ya inscritos que -- exhiban los interesados o con la copia certificada del -- apéndice.

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

ARTICULO 62.- Rectificada una inscripción, anotación preventiva, o de relación o cancelación se rectificarán también los demás asientos relativos a las mismas, - aunque estén en otros libros, si estuvieren igualmente equivocados.

ARTICULO 63.- Siempre que se haya rectificado un asiento se extenderá al margen del mismo una anotación de relación al nuevo, cruzándose el rectificado con una línea diagonal.

ARTICULO 64.- Los asientos de rectificación surtirán efectos desde la fecha en que se hiciere constar.

ARTICULO 65.- Cuando faltare la firma del Registrador en algún asiento del registro, el que le haya substituido en el cargo podrá autorizar con la suya el asiento o asientos de que se trate, siempre que por las circunstancias del caso y con vista del título que motivó el asiento y de los demás con él relacionados, estime que la inscripción se practicó correctamente.

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

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

CAPITULO III

DE LA CANCELACION DE LAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES

ARTICULO 66.- La cancelación de una inscripción o anotación preventiva se hará mediante anotación marginal, expresando las causas por las que se ha extinguido o transmitido el derecho inscrito o anotado, en todo o en parte.

ARTICULO 67.- La cancelación de la anotación de embargo, secuestro, intervención de inmuebles o cédula hipotecaria, se hará por mandamiento escrito de la misma autoridad que la hubiere ordenado o de la que legalmente la substituya en el conocimiento del negocio, - archivándose la orden en el apéndice respectivo.

ARTICULO 68.- La anotación preventiva se cancelará de oficio o a petición de parte cuando se extinga el derecho anotado y también cuando caduque o se convierta en inscripción definitiva.

ARTICULO 69.- La anotación preventiva se cancelará haciéndose la inscripción correspondiente cuando la persona a cuyo favor estuviere constituida, adquiera definitivamente el derecho anotado. La inscripción contendrá los siguientes datos:

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

ARTICULO 70.- Para cancelar derechos temporales o vitalicios, bastará la solicitud del interesado auténticamente manifestado y que se acredite el cumplimiento del plazo o el fallecimiento del titular.

ARTICULO 71.- Cancelado un asiento referente a una inscripción efectuada en los libros segundo y tercero de la Sección Primera, se cancelarán de oficio las anotaciones marginales que a este respecto se hubieren efectuado en el Libro Primero.

ARTICULO 72.- En los casos de consolidación de un derecho real con el de propiedad, se cancelará la inscripción de aquél, debiendo hacerse la anotación conducente.

CAPITULO IV

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION

ARTICULO 73.- Cualquier persona que se crea con interés legítimo en asegurar los efectos de la inscripción de un documento en el Registro Público, y que no sea de las señaladas en el artículo 31 de este Reglamento, deberá recurrir al Juez de Primera Instancia competente, para que éste, con intervención del Registrador y del titular del derecho consignado en el documento que se pretende inscribir, resuelva lo conducente.

ARTICULO 74.- Cuando exista diferencia entre los datos del registro y los del documento que se va a inscribir, se deberá justificar la identidad del inmueble registrado con el que es objeto del acto contenido en el documento.

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

ARTICULO 75.- El interesado que no estuviere conforme con la cotización de derechos formulada por el Registrador, podrá acudir por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de la liquidación, ante el Director del Registro Público de la Propiedad para que éste la revise y resuelva en definitiva.

ARTICULO 76.- Están legitimados los particulares a que se refiere el artículo 31 de este Reglamento, para recurrir por escrito ante el Director del Registro Público, en el término de diez días y de acuerdo con las prevenciones del Código Civil, la determinación del Registrador que niegue la inscripción o anotación de un documento.

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

Si por sentencia ejecutoriada se confirma la determinación del Director del Registro Público que dejó subsistente la negativa de la inscripción, éste lo comunicará al Registrador, para que de oficio, cancele la anotación preventiva efectuada.

ARTICULO 77.- La negativa a registrar o anotar un documento en la Sección Cuarta, podrá ser reclamada dentro de los diez días siguientes a la fecha en que ésta haya sido comunicada, ante el Director del Registro Público de la Propiedad, quien resolverá en definitiva.

ARTICULO 78.- La inconformidad a que se refieren los artículos 74, 75 y 76, podrán presentarse indistintamente ante el Registrador correspondiente, o el Director del Registro Público de la Propiedad.

En el primer caso, se enviará el escrito y los documentos conducentes a la Dirección, dentro de los dos días hábiles siguientes.

LIBRO TERCERO

DE LAS SECCIONES Y LIBROS DEL REGISTRO

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 79.- Los Libros del Registro se agruparán en cuatro secciones que serán destinadas:

I.- La primera, al registro de bienes inmuebles.

II.- La Segunda, al registro de bienes muebles.

III.- La Tercera, al registro de personas morales; y

IV.- La Cuarta, al registro del planeamiento y ordenación del suelo.

ARTICULO 80.- Los márgenes de cada plana de los libros se destinarán únicamente para las anotaciones y el centro para las inscripciones, además, deberán sellarse en la parte superior cada una de las páginas de los libros así como las inscripciones y anotaciones que en ellos se realicen.

ARTICULO 81.- Las inscripciones se iniciarán en la página siguiente a aquella en la que conste la autorización del Libro respectivo.

ARTICULO 82.- Las cinco últimas hojas de cada libro, se destinarán íntegra y exclusivamente para continuar las anotaciones que no se hubieren podido asentar al margen de las inscripciones correspondientes, pudiendo en caso necesario autorizarse libros auxiliares para continuar las anotaciones mencionadas.

ARTICULO 83.- Cuando en un libro sólo quedaren sin ocupar las cinco hojas de que trata el artículo anterior, el Registrador pondrá una razón cerrando el libro, que expresará: la sección a que corresponde el libro, volumen, así como el número de inscripciones contenidas en el mismo, la fecha, sello de la oficina y su firma.

ARTICULO 84.- Habrá un libro en el que se harán constar los nombres de los contratantes, el acto, la hora y el número de orden de presentación de los documentos, así como la fecha de su devolución.

ARTICULO 85.- Cada libro tendrá su apéndice formado con los volúmenes necesarios que se irán integrando con las copias de los documentos inscritos y los complementarios de éstos.

El apéndice del libro de presentaciones se formará con las copias de los documentos presentados y devueltos sin registro.

La encuadernación de los apéndices se realizarán conforme lo imponga el volumen de los documentos, debiendo asentarse en la primera y última hoja de cada tomo una certificación del Registrador que contenga el número de partida con que se inicia y termina, volumen, libro y sección a que corresponda.

ARTICULO 86.- Los libros del registro en general constarán de ciento cincuenta hojas, de cincuenta centímetros de largo. Los destinados a la Sección Primera, ten-

drán hojas de 44 centímetros de ancho, con márgenes de once centímetros a los lados izquierdo y derecho y los de la Sección Cuarta tendrán las características adecuadas a su contenido.

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

Los libros deberán estar empastados y protegidos adecuadamente.

ARTICULO 87.- La consulta a la información registrada debe facilitarse por medio de tarjetas-índice de predios y propietarios, que permitan localizarla, tanto por los datos identificatorios del inmueble como por el nombre del titular del derecho inscrito.

ARTICULO 88.- Los libros y apéndices podrán microfilmarse, grabarse en cinta magnética, disco o tarjeta que por su naturaleza posibilite su almacenamiento en memorias electrónicas, centros de cómputo, ficheros electromecánicos, o cualquier otra técnica que permita su consulta inmediata, su lectura y su reproducción impresa.

La implementación y montaje de los elementos necesarios para la aplicación de técnicas de racionalización del trabajo administrativo y de mecanización, deberá subordinarse, en todo caso, a los principios y finalidades del sistema jurídico-registral.

ARTICULO 89.- Hecho el depósito a que se refiere el artículo 44 de la Ley Orgánica del Notariado, los asientos de los protocolos se correlacionarán, en su caso, con las correspondientes inscripciones contenidas en los libros del Registro Público utilizándose, al efecto, las unidades electro-mecánicas o de cualquier otro tipo a que se refiere este Reglamento.

CAPITULO II

DE LA SECCION PRIMERA

ARTICULO 90.- En la Sección Primera se llevarán tres libros, en los que se efectuarán las inscripciones de los actos jurídicos a que se refiere el artículo 2893 del Código Civil.

Son materia de inscripción en el Libro Primero:

I.- Los títulos por los que se adquiriera el dominio o la posesión originaria sobre bienes inmuebles.

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

III.- El cumplimiento de las condiciones a que se refiere la fracción anterior.

IV.- Las resoluciones judiciales que impliquen traslación de dominio o posesión.

V.- Las resoluciones dictadas por el Director del Registro, en los expedientes de inmatriculación.

VI.- Los testimonios de las informaciones ad-perpetuum promovidas y protocolizadas de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles.

VII.- Los convenios o resoluciones sobre división de copropiedad.

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

IX.- Las resoluciones pronunciadas en los expedientes de expropiación y que sean atributivas de propiedad.

X.- El testimonio notarial del acta de las fundaciones de beneficencia privada, en cuanto afecten bienes inmuebles a los fines de la fundación.

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

XI.- Las escrituras de adjudicación y partición de bienes hereditarios sobre inmuebles.

XII.- Las capitulaciones matrimoniales y la disolución de la sociedad conyugal sobre los mismos; y

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

ARTICULO 91.- Para los efectos de este Reglamento, se considerará como una sola finca:

I.- La perteneciente a una sola persona, comprendida dentro de unos mismos linderos sin solución de continuidad.

II.- La perteneciente a varias personas en comunidad mientras no se divida mediante título legal.

III.- La urbana con una sola entrada, aun cuando los diferentes pisos o departamentos de ella pertenezcan a distintos dueños, circunstancia que será anotada en el registro.

IV.- La urbana que, aunque tenga dos o más entradas o número de letras, forme en su interior una sola finca; y

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

ARTICULO 92.- No se considerarán como una sola finca las contiguas hacia los costados, independientes entre sí y con distintas entradas, aun cuando pertenezcan a un sólo dueño.

ARTICULO 93.- Para los efectos del registro se presume que el dueño del terreno lo es de las edificaciones, mientras no conste ninguna inscripción en contrario.

ARTICULO 94.- Cuando se divida una finca inscrita en el registro correspondiente, se inscribirá en otro asiento la parte que se separe, a favor del nuevo dueño.

ARTICULO 95.- Cuando se practique un fraccionamiento, relotificación o subdivisión, de un predio en manzanas o lotes, el interesado deberá presentar protocolizado notarialmente el Acuerdo de Autoridad competente que dió origen al acto, así como la relación pormenorizada de lotes, áreas de donación para espacios verdes y servicios públicos que se adjuntará al testimonio con el correspondiente plano aprobado, tomándose en consideración lo establecido por el artículo 43 del presente Reglamento. Sin este requisito no se podrá registrar la enajenación o gravamen de una fracción.

ARTICULO 96.- Cuando se fusionen dos o más inmuebles para formar uno solo, se inscribirá éste en otro asiento, haciéndose mención de ello al margen de cada una de las inscripciones anteriores relativas al dominio de las fincas que se fusionen. En la nueva inscripción se hará también referencia a dichos registros.

ARTICULO 97.- Cuando se inscriba el título traslativo de dominio de un inmueble o parte de él, en el margen del registro que apareciere a favor del enajenante, se pondrá una nota de cancelación total o parcial, según el caso, de esta inscripción, indicándose el nombre de la persona a la que pasa la propiedad y citándose la Sección, Volumen, Fojas y Número del registro, hecho a favor del adquirente.

ARTICULO 98.- Se inscribirán en el Libro Segundo:

I.- Los derechos reales de servidumbre, usufructo, uso y habitación.

II.- Los títulos por los cuales se constituyan, reco-

nozcan, transmitan, modifiquen o extingan los derechos de hipoteca.

III.- Los contratos de arrendamiento, de acuerdo con lo dispuesto en la fracción II del artículo 2893 del Código Civil y los subarrendamientos y cesiones de arrendamiento, cuando tengan las circunstancias expresadas en el precepto citado.

IV.- Los créditos refaccionarios o de habitación o avfo.

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

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

VII.- La prenda de créditos inscritos en el Registro.

VIII.- La constitución del patrimonio de familia.

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

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

ARTICULO 99.- De toda inscripción que se practique en el Libro Segundo, se pondrá una anotación al margen del derecho inscrito que se limite, grave o modifique.

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

ARTICULO 100.- La cesión del derecho de hipoteca o de cualquier otro derecho real, se hará constar por medio de una inscripción, de la cual se tomará nota al margen de la inscripción relativa a la constitución del derecho objeto de la cesión.

ARTICULO 101.- Las inscripciones de arrendamiento expresarán las circunstancias exigidas para las inscripciones en general, y, además, el valor de arrendamiento, su duración y si el arrendatario queda o no facultado para subarrendar o traspasar sus derechos.

ARTICULO 102.- Si en virtud de un concurso o una quiebra son rematados los bienes del fallido, se inscribirá el título en que se consigne el remate y adjudicación en el Libro Primero, cancelándose la inscripción a que se refiere la fracción IX del artículo 98 de este Reglamento.

ARTICULO 103.- En el Libro Tercero se inscribirán:

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

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

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

ARTICULO 104.- El registro del testamento se efectuará después de la muerte del testador.

ARTICULO 105.- Si no se efectuare simultáneamente el registro de los documentos a que se refiere la fracción I del artículo 103, sino por actos sucesivos, se relacionarán mediante notas marginales, con el registro del testamento o del auto declaratorio de herederos.

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

ARTICULO 106.- Los actos materia de las anotaciones preventivas, de acuerdo con el artículo 2894 del Cód-

go Civil, se efectuarán al margen de la inscripción de la finca a que se refiera.

ARTICULO 107.- Las anotaciones de demandas a que se refieren las fracciones primera y tercera del artículo 2894 del Código Civil, se harán en virtud de orden judicial a la que se acompañará copia de la demanda, cotejada y sellada, y expresarán el Juzgado que la ordene, el objeto de la demanda y la fecha de la resolución que la haya admitido.

ARTICULO 108.- En las anotaciones previstas por las fracciones II y IV del artículo 2894 del Código Civil, se expresarán los datos del juicio en el que se haya expedido la orden; se indicará, en su caso, el importe de lo que por principal, intereses y accesorios legales sea motivo del aseguramiento.

ARTICULO 109.- En las anotaciones preventivas que se hagan por suspensión o denegación de una inscripción, se consignarán las causas que originaron la suspensión o denegación de acuerdo con lo previsto por el artículo 37 de este Reglamento.

ARTICULO 110.- 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 expresión de sus generales, si constaren en el documento.

ARTICULO 111.- Las anotaciones relativas a 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 del expediente.

III.- Naturaleza de la suspensión.

IV.- Bienes a que se refiere el acto reclamado.

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

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

ARTICULO 112.- La anotación preventiva que deba de hacerse por resolución judicial, se verificará a virtud del mandamiento del Tribunal, a la que se acompañará -- por duplicado copia certificada de la resolución y de las demás actuaciones que sean objeto de registro.

CAPITULO III

DE LA SECCION SEGUNDA

DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES

ARTICULO 113.- En la Sección Segunda se llevará un libro en el que se inscribirán las operaciones sobre bienes muebles, a que se refiere el artículo 2914 del Código Civil.

ARTICULO 114.- Para que una operación sobre muebles sea inscribible, se requiere:

I.- Que recaiga sobre automóviles, motores y maquinaria agrícola o industrial, o cualquier otro bien fácilmente identificable, con valor superior a diez mil pesos, conforme al contrato de compra venta o factura.

II.- Que los bienes estén dentro de la circunscripción territorial de la oficina en donde se pretenda hacer la inscripción; y

III.- Que al contrato correspondiente, se acompañe la factura original expedida por comerciante legalmente establecido, que comercie en los artículos de que se trate, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTICULO 115.- 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 117 de este Reglamento, cuando su precio no haya sido totalmente pagado, perderá el derecho que le dá la inscripción.

La anotación de la factura podrá ser hecha indistintamente por el Registrador o por el Notario o Corredor -- ante quien se hubiere otorgado el contrato.

ARTICULO 116.- Las inscripciones que se practiquen en esta sección, además de los datos que se indican en el artículo 2915 del Código Civil, deberán contener:

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

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

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

IV.- La clase de contrato y el funcionario que lo autorice o aquél ante quien se hubiere ratificado; y

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

ARTICULO 117.- Inscrita una operación al calce del contrato respectivo, el Registrador pondrá una certificación en la que se expresarán los datos de la inscripción la factura mencionará además de esos datos, la operación efectuada con el 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 en la forma expresada. La primera se entregará al vendedor y la segunda al comprador.

ARTICULO 118.- Las inscripciones podrán cancelarse por consentimiento del vendedor o acreedor, por resolución judicial o a solicitud del deudor, mediante documento fehaciente que acredite el pago, en este último caso.

ARTICULO 119.- Las inscripciones de contratos de venta de muebles con reserva de propiedad o condición resolutoria caducarán a los tres años contados desde la fecha en que debió efectuarse el último pago, salvo que el vendedor hubiera solicitado prórroga para la inscripción por --- otros dos años, una o más veces.

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

CAPITULO IV

DE LA SECCION TERCERA
DEL REGISTRO DE PERSONAS MORALES

ARTICULO 120.- Las inscripciones en esta sección se practicarán en la oficina del Registro en donde tengan su domicilio las personas morales de acuerdo con su escritura constitutiva.

ARTICULO 121.- Las inscripciones de fundaciones o asociaciones de beneficencia privada, además de los requisitos señalados en el artículo 2917 del Código Civil, -- contendrán la resolución aprobatoria de la Institución, dictada por la autoridad competente, conforme a las disposiciones de la Ley de Beneficencia Privada.

ARTICULO 122.- Siempre que se practique una inscripción de constitución o de reforma a los estatutos de -- una persona moral, se archivará en el apéndice un ejemplar de los estatutos o de sus reformas, en su caso, haciéndose referencia de esta circunstancia en la inscripción.

ARTICULO 123.- Para inscribir cualquier otro acto o contrato relacionado con una persona moral, deberá constar previamente inscrita su constitución.

ARTICULO 124.- Los actos o contratos referentes a las personas morales que no sean objeto de inscripción en otro libro del registro y que deban inscribirse, se harán -- constar mediante anotación al margen de la inscripción.

CAPITULO V

DE LA SECCION CUARTA

PLANEAMIENTO Y ORDENACION DEL SUELO

ARTICULO 125.- El Registro Público de la Propiedad para la inscripción de los documentos y constancias a que se refieren la Ley de Desarrollo Urbano del Estado y otros Ordenamientos de la materia, llevará los siguientes libros:

I.- Del Plan Nacional de Desarrollo Urbano.

II.- Del Plan Estatal de Desarrollo Urbano, sus Parciales y Especiales.

III.- De los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, sus Parciales y Especiales.

IV.- De los Planes de Ordenación de Zona Conurbada, sus Parciales y Especiales; y

V.- De las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

ARTICULO 126.- La inscripción de los documentos que conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado -- deban registrarse, se hará a petición escrita de las Autoridades Estatales y Municipales en materia de Planeamiento y Ordenación del Suelo.

Salvo las suspensiones para el otorgamiento de licencias y autorizaciones de fraccionamientos, subdivisiones y relotificaciones de terrenos, acordadas por los órganos competentes, no podrá efectuarse ninguna inscripción de -- Planes Parciales o Especiales o de resoluciones administrativas, sin que previamente haya sido inscrito el Plan -- Estatal, Municipal o de ordenación de zona conurbada de -- que se trate.

Tampoco podrán inscribirse resoluciones administrativas que modifiquen Planes Parciales o Especiales, sin -- que previamente hayan sido inscritos éstos.

ARTICULO 127.- Cada inscripción contendrá:

I.- Fecha y hora en que el documento haya sido -- presentado en las oficinas del Registro para su inscripción.

II.- Mención del documento o resolución de que se trate.

III.- Relación de memorias, testimonios, planos, diagramas, fotografías, estudios económicos, financieros, etc., que se acompañan al documento cuya inscripción se solicite. Los anexos se identificarán, compilarán, y archivarán debidamente en el apéndice correspondiente.

IV.- Cuando se trate del Plan Estatal de Desarrollo Urbano o de Planes Municipales, en su caso, se consignarán además, los siguientes datos.

a).- Período que comprende el Plan o la mención de ser indefinida su vigencia.

b).- Plazo o plazos que en el propio Plan se hayan señalado para revisar y evaluar los objetivos, estrategias, procedimientos y programas del Plan.

c).- El sistema que deba seguirse para evaluar los resultados del Plan, así como los de los Planes Parciales o Especiales y la incorporación de éstos resultados al proceso de Planeación.

V.- Cuando se trate de Planes Parciales o Especiales en su caso, se consignarán los siguientes datos:

a).- El objetivo u objetivos consignados en el Plan Estatal o Municipal que se realizarán con el Plan Parcial o Especial de que se trate o cómo se integre éste a aquél.

b).- Período previsto para la ejecución del Plan Parcial o Especial de que se trate.

c).- El sistema a seguir para evaluar los resultados del Plan Parcial o Especial de que se trate.

VI.- Cuando se trate de Planes de Ordenación de Zona Conurbada, se consignarán las determinaciones a que se refiere el artículo 15 de la Ley de Desarrollo Urbano.

VII.- Fecha en que se autoriza la inscripción, firma del Registrador y sello de la oficina.

ARTICULO 128.- 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 a que se refiere el artículo 46 de este Reglamento. 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.

ARTICULO 129.- El Registrador se negará a efectuar las inscripciones de documentos relativos al Planeamiento y Ordenación del Suelo, en los casos siguientes:

a).- Cuando el solicitante sea una autoridad distinta de las señaladas en el artículo 2° de la Ley de Desarrollo Urbano.

b).- Cuando el documento cuya inscripción se solicite no sea de los que deban registrarse de acuerdo con la propia Ley.

c).- Cuando el documento presentado para su registro no se encuentre suscrito y autenticado por la autoridad facultada para expedirlo o cuando carezca de los datos y menciones que exige la Ley.

ARTICULO 130.- De toda inscripción que se practique de Planes Regionales, Parciales o Especiales, se pondrá una anotación al margen de la inscripción relativa al Plan de Desarrollo Urbano de que se trate.

En igual forma se procederá respecto de las modificaciones o adiciones al Plan.

ARTICULO 131.- El Registrador de la Propiedad, anotará al margen de las inscripciones correspondientes, las resoluciones dictadas por las autoridades competentes que en alguna forma modifiquen o cancelen, parcial o totalmente los Planes de Desarrollo Urbano y los Planes Parciales o Especiales.

ARTICULO 132.- Cuando se demande en la vía judicial la nulidad, insubsistencia o rectificación de alguna inscripción, se anotarán preventivamente al margen de ésta, los datos esenciales de la demanda correspondiente, y en su oportunidad los de la Sentencia definitiva que llegare a dictarse.

ARTICULO 133.- Las inscripciones relativas al Plan Estatal de Desarrollo Urbano, a los Planes Parciales o Especiales derivados de éste, así como las modificaciones y cancelaciones de uno y otro, se realizarán en todas las oficinas registrales del Estado para su mejor publicidad, pero bastará su inscripción en la oficina registral de la capital del Estado, para que dichos documentos y constancias surtan todos sus efectos legales en relación a terceros.

Las inscripciones relativas a los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, a los Planes Parciales o Especiales derivados de ellos, así como a sus cancelaciones o modificaciones, se inscribirán únicamente en la oficina registral que corresponda por razón de territorio.

Tratándose de Planes de Ordenación de la Zona -- Conurbada, se inscribirán éstos en la oficina u oficinas registrales de los Distritos o Municipios sobre cuyos territorios tenga vigencia el Plan.

ARTICULO 134.- Las inscripciones practicadas en los libros segundo y tercero de esta Sección, se cancelarán en los siguientes casos:

I.- Cuando la autoridad que lo aprobó acuerde su cancelación.

II.- Cuando se elabore, apruebe, publique y registre en los términos de la Ley, un nuevo Plan que abrogue expresa o tácitamente el Plan anterior; y

III.- Cuando por las diferentes cancelaciones o modificaciones parciales de que haya sido objeto el Plan registrado, ésta haya quedado sin materia o se vuelva --- irrealizable por razones técnicas y económicas. En este caso, se requerirá declaratoria expresa de la autoridad correspondiente.

ARTICULO 135.- Realizada la cancelación a que se refiere el artículo anterior, el Registrador procederá de oficio, a cancelar las inscripciones de los Planes -- Parciales o Especiales cuya vigencia derive del Plan cancelado.

ARTICULO 136.- La inscripción de los Planes -- Parciales o Especiales, se cancelará en los siguientes casos:

I.- Cuando se haya cancelado el Plan cuyo objetivo u objetivos se realizarían a través de los Planes de que se trate.

II.- Cuando se hayan realizado las obras u objetivos materia del Plan Parcial o Estatal respectivo, de acuerdo con la comunicación que la autoridad competente deberá -- dirigir al Registro Público de la Propiedad.

III.- Cuando por razones de fuerza mayor, caso fortuito o imposibilidad técnica o económica se vuelve irrealizable el Plan Parcial o Especial.

IV.- Cuando por las modificaciones que de acuerdo con la Ley sufra el Plan Parcial o Especial de que se -- trate, éste haya quedado sin materia.

V.- Cuando se cancele expresamente el Plan respectivo.

VI.- Cuando lo ordene la autoridad judicial por sentencia ejecutoria; y

VII.- En los demás casos que ordene la Ley.

En los casos de las fracciones III, IV y V se requerirá acuerdo del Ejecutivo y Ayuntamiento de que se -- trate, que determine su cancelación.

ARTICULO 137.- De todas las inscripciones que se realicen en el Libro Quinto de esta Sección se correrá la nota respectiva al asiento del Libro I, Sección I donde se encuentre inscrito el inmueble correspondiente, expresando la asignación de su uso o destino, o de que se encuentra incluido en áreas de provisión o reserva.

ARTICULO 138.- En lo no previsto expresamente en este capítulo, son aplicables las disposiciones relativas al procedimiento registral contenidas en el Código Civil y en este Reglamento.

LIBRO CUARTO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE

INMATRICULACION

CAPITULO UNICO

ARTICULO 139.- El procedimiento administrativo de inmatriculación, deberá promoverse por la persona legitimada para ello, ante la oficina registral que corresponda a la circunscripción del inmueble.

ARTICULO 140.- La inmatriculación se iniciará -- con un escrito en el que el solicitante deberá expresar:

I.- Nombre y domicilio.

II.- La naturaleza y descripción del inmueble, con su nombre, si lo tiene, superficie, medidas, colindantes actuales con su domicilio, si lo supiere, y ubicación, señalando población, municipio y distrito.

III.- Causa u origen de su posesión y tiempo que tiene de poseer el inmueble, mencionando el nombre de la persona de quien adquirió la posesión.

ARTICULO 141.- A la solicitud anterior deberán --- agregarse los siguientes documentos.

I.- Certificado del Registro Público de la Propiedad que demuestre que el inmueble no está inscrito a nombre de persona alguna.

II.- Constancia que acredite que se está al corriente en el pago del impuesto predial del inmueble de que se trate.

III.- Plano descriptivo y de localización del inmueble.

IV.- Constancia del comisariado ejidal o comunal de que el inmueble no tiene esa naturaleza, cuando se encuen-

tre localizado en zonas próximas sujetas a ese régimen.

V.- Constancia de la autoridad municipal de posesión del inmueble, de que no forma parte del dominio del poder público, y

VI.- Los documentos con los que justifique su derecho a inmatricular.

ARTICULO 142.- Reunidos los requisitos señalados en los dos artículos anteriores, se formará el expediente respectivo, notificándose su trámite a los colindantes mencionados en la solicitud, para que manifiesten lo que a su derecho convenga.

El Registrador dará aviso de la formación del expediente, a la Dirección del Registro Público de la Propiedad.

ARTICULO 143.- El Registrador de la Propiedad, ordenará la publicación de un extracto de la solicitud a -- costa del interesado por tres veces, de tres en tres días, en la Gaceta del Gobierno y en otro periódico local de los de mayor circulación en el lugar de ubicación del inmueble.

ARTICULO 144.- El Registrador estará facultado -- para recabar mayores datos, cuando a su juicio, estime -- incompleta la justificación del derecho del solicitante.

ARTICULO 145.- Integrado el expediente respectivo, el Registrador lo enviará a la Dirección del Registro Público para su resolución.

ARTICULO 146.- Con vista del expediente respectivo, el Director del Registro dictará resolución. Si ha -- procedido la inmatriculación, se ordenará su inscripción -- en el Registro Público que corresponda.

ARTICULO 147.- Para oponerse en el procedimiento establecido en este capítulo se requiere:

I.- Acreditar personalidad en su caso.

II.- Tener interés legítimo.

III.- Acreditar su derecho por cualquiera de los medios establecidos por la Ley; y

IV.- Que no se haya dictado la resolución correspondiente.

ARTICULO 148.- Si se estima fundada la oposición, el Registrador dará por terminado el procedimiento administrativo, dejando a salvo el derecho de los interesados, y comunicándolo así al Director.

LIBRO QUINTO

DE LA PUBLICIDAD

CAPITULO UNICO

ARTICULO 149.- El archivo del Registro será público, pero los interesados al consultar los libros, se sujetarán a las siguientes prescripciones:

I.- Solicitar del Registrador o del empleado que éste designe los libros que desee consultar.

II.- Solamente podrán consultarse los libros cuando no se necesiten para el despacho de los asuntos de la oficina.

III.- Los interesados consultarán los libros en el menor tiempo posible absteniéndose de escribir en ellos, maltratarlos o mutilarlos y serán responsables de los daños que les causen; y

IV.- La consulta de los libros será siempre en presencia de un empleado de la oficina.

ARTICULO 150.- El Registrador tiene la obligación de dar a quien lo solicite, certificaciones literales o en relación de las inscripciones o constancias contenidas en los libros del Registro.

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

ARTICULO 151.- Cuando en la solicitud o mandamiento no se exprese si la certificación ha de ser literal o en relación, se expedirá en esta última forma.

ARTICULO 152.- Las certificaciones de inscripción relativas a inmuebles determinados, comprenderán todas las anotaciones hechas sobre éstos que no estén canceladas en el período que se señale.

ARTICULO 153.- Las certificaciones de inscripciones hipotecarias a cargo de personas señaladas, comprenderán todas las constituidas y no canceladas sobre los bienes de su propiedad a que se refiera la solicitud.

ARTICULO 154.- Cuando al expedir una certificación exista en la oficina algún título pendiente de inscripción que deba mencionarse en la certificación pedida y cuando se trate de acreditar la libertad de gravámenes de alguna finca o la no existencia de algún derecho, el Registrador expedirá la certificación con vista de las inscripciones y de los correspondientes asientos de presentación.

ARTICULO 155.- En las certificaciones de inscripciones o anotaciones sólo se hará mención de las canceladas cuando así se solicite.

ARTICULO 156.- El Registrador tiene la obligación de expedir certificaciones de no existir asientos de ninguna especie, referente a los inmuebles o en favor de las personas que se precisen en la solicitud.

ARTICULO 157.- Cuando las solicitudes de los interesados o los mandamientos de los jueces o autoridades administrativas no expresen con claridad y precisión la especie de certificación que se pida, o los bienes, personas o períodos a que ésta deba referirse, se devolverán las solicitudes o se contestarán los oficios si se trata de autoridades, pidiendo la aclaración o precisión necesaria.

ARTICULO 158.- Las certificaciones deberán expedirse en el mismo escrito que contenga la solicitud y en hojas adicionales si el espacio no fuere suficiente.

ARTICULO 159.- Las solicitudes para obtener las certificaciones, deberán ser dirigidas al Registrador por duplicado.

ARTICULO 160.- Se deberán expedir a quien lo solicite, copias simples o certificadas, de los planos y documentos que se conserven en el archivo, o de los asientos relativos a una finca o fincas, siempre que se reproduzcan completas.

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

ARTICULO 161.- Los Registradores expedirán las certificaciones que se soliciten, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes, cuando se refieran a una sola finca o derecho.

ARTICULO 162.- Los duplicados de las solicitudes, las certificaciones y los informes dados por el Registrador, deberán conservarse por dos años, formándose con ello minutarios.

ARTICULO 163.- Cuando las certificaciones no concuerden con los asientos a que se refieren, se estará al texto de éstos, quedando a salvo la acción del perjudicado por ellas, para exigir la responsabilidad correspondiente conforme a las leyes aplicables.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- Se abroga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad, expedido con fecha 1° de abril de 1974 y publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado correspondiente al 3 de abril del mismo año.

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

ARTICULO TERCERO.- Los asuntos en trámite se registrarán por las disposiciones vigentes en la fecha de su iniciación.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los doce días del mes de agosto de mil novecientos ochenta.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Dr. Jorge Jiménez Cantú'

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

C. P. Juan Monroy Pérez.

La educación debe ser continua desde el nacimiento hasta la vejez. No vivimos dos veces la misma etapa existencial, siempre nos encontramos ante lo novedoso y ante lo arcaico pero es lo novedoso donde tenemos que realizarnos aprendiendo a vivir y convivir aprovechando el valioso legado humano.

DR. JORGE JIMENEZ CANTU.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Gobernador Constitucional del Estado,
Dr. JORGE JIMENEZ CANTU.

Secretario General de Gobierno,
C. P. JUAN MONROY PEREZ.

Oficial Mayor de Gobierno,
Lic. ENRIQUE DIAZ NAVA.