



PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO



GACETA DEL GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE.—REGISTRO DGC—NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Tomo CXII

Toluca de Lerdo, Méx., Viernes 27 de Junio de 1986

Número 121

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

LIC. ALFREDO BARANDA GARCIA, Gobernador del Estado libre y Soberano de México, en ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 88 fracción XII, 89 fracciones IX, XXI y XXII, 91 de la Constitución Política Local, 3, 8, 19, 30 fracciones II, V y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública, 12, 13 fracción XII, 14 y 67 de la Ley de Educación Pública, 10 y 11 de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de México y,

CONSIDERANDO

I. Que el Artículo 91 de la Constitución Política y la Ley Orgánica de la Administración Pública plantean como propósito fundamental, el establecimiento de una estructura administrativa equilibrada que distribuya los asuntos públicos entre las diferentes Secretarías.

II. Que a la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social le corresponde esencialmente planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación a cargo del Gobierno del Estado en todos los tipos, niveles y modalidades en términos de la Legislación correspondiente.

III. Que la Ley de Educación Pública del Estado, atribuye al Ejecutivo el expedir y otorgar títulos y grados académicos del Sistema Educativo Estatal y señala la opción para que el ejercicio de las facultades que le corresponden en materia educativa, sean a cargo de la Dependencia del ramo.

IV. Que entre las políticas del Gobierno del Estado, adquiere relevancia la descentralización y simplificación administrativa para proporcionar un servicio más eficiente, por lo que bajo tal presupuesto y a fin de evitar rezagos y propiciar más celeridad y operatividad en los trámites administrativos, el Ejecutivo a estimado conveniente facultar a la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social para que por si o a través de la Dirección General de

Educación, expida y suscriba los Títulos de Profesionales que hayan acreditado una carrera en Instituciones del Sistema Educativo Estatal.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO UNICO.—Se faculta al Titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, para que por si o través del Director General de Educación, expida y suscriba los Títulos de Profesionales que acrediten una carrera en Instituciones del Sistema Educativo Estatal, conforme a los ordenamientos de la materia.

TRANSITORIO

UNICO.—El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno del Estado.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en Toluca, Capital del Estado, a los veinte días del mes de mayo de mil novecientos ochenta y seis.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

Lic. Alfredo Baranda García.
(Rúbrica).

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

Lic. Leopoldo Velasco Mercado.
(Rúbrica).

EL SECRETARIO DE EDUCACION,
CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

Lic. Emilio Chuayffet Chemor.
(Rúbrica).

Tomo CXLII Toluca de Lerdo, Méx., Viernes 27 de Junio de 1986 No. 121

SUMARIO:

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

ACUERDO del Ejecutivo por medio del cual, delega facultades al C. Secretario de Educación, cultura y Bienestar Social y este a su vez al Director General de Educación, para expedir y suscribir los títulos profesionales que hayan acreditado una carrera en instituciones del sistema educativo estatal.

ACUERDO del C. Secretario de Educación, cultura y Bienestar Social, por medio del cual delega atribuciones al C. Director General de Educación, para otorgar y suscribir los títulos de profesionales.

DECRETO del ejecutivo por el cual se reforman, adicionan y derogán diversas disposiciones del Reglamento del Registro Público de la Propiedad.

ACUERDO DEL SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL, POR EL QUE DELEGA ATRIBUCIONES AL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION.

En ejercicio de la facultad a que se refiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y

CONSIDERANDO

I. Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, plantea como propósito fundamental, el establecimiento de una estructura administrativa equilibrada que distribuya los asuntos públicos entre las diferentes Secretarías.

II. Que al Titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, le corresponde esencialmente planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación a cargo del Gobierno del Estado, en todos los tipos, niveles y modalidades en términos de la legislación correspondiente.

III. Que el Artículo 67 de la Ley de Educación Pública, atribuye al Gobierno del Estado, la facultad de expedir y otorgar diplomas, títulos o grados académicos a favor de las personas que hayan concluido estudios dentro de su Sistema Educativo.

IV. Que entre las políticas del Gobierno del Estado, adquiere relevancia la descentralización y simplificación administrativa, para proporcionar un servicio más eficiente, por lo que bajo tal presupuesto y a fin de evitar rezagos y propiciar más celeridad y operatividad en los trámites administrativos, se ha estimado conveniente facultar al Director General de Educación, para expedir y suscribir los Títulos de Profesionales que hayan acreditado una carrera en Instituciones del Sistema Educativo Estatal.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO UNICO.—Se faculta al Titular de la Dirección General de Educación para otorgar y suscribir los Títulos de Profesionales que acrediten una carrera en Instituciones del Sistema Educativo Estatal, conforme a los ordenamientos de la materia.

TRANSITORIO

UNICO.—El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno del Estado.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en Toluca de Lerdo, a los veinte días del mes de mayo de mil novecientos ochenta y seis.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

EL SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL

LIC. EMILIO CHUAYFFET CHEMOR.—Rúbrica.

LIC. ALFREDO HARANDA G., Gobernador 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 del Estado, y

CONSIDERANDO

El Registro Público de la Propiedad es una Institución creada y regulada por el Estado, cuyo objetivo fundamental es el de otorgar firmeza a los actos relacionados con la propiedad inmueble, dándoles publicidad ante terceros en términos de ley y promoviendo así la seguridad jurídica en los bienes de la ciudadanía, como condición necesaria de la justicia social.

La misión que cumple el Registro Público de la Propiedad ha sido diseñada y fortalecida en los diversos ordenamientos que han fijado sus fines y operación en el curso de la sesquicentenaria existencia de esta Institución. Es precisamente su Reglamento el que ocupa la atención del Ejecutivo a mi cargo, a fin de hacer acordes sus contenidos con situaciones contemporáneas que vive la Entidad, específicamente con la modernización administrativa emprendida por el Gobierno del Estado y con la atención a los asentamientos humanos, constituida como una prioridad en el Plan de Desarrollo.

Como parte integrante de la administración pública estatal, el Registro Público de la Propiedad participa en el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas del Ejecutivo del Estado, atendiendo aquellos aspectos imbricados a su propia naturaleza y atribuciones. Por esta razón consideramos oportuno realizar las adecuaciones necesarias a su Reglamento, tanto para fijar con precisión la estructura administrativa del Registro Público de la Propiedad, como para normar lo relativo a la publicidad jurídica de las diversas instancias de planeación urbana. Aspectos, uno y otro, que se desprenden de los objetivos insertos en la Ley Orgánica de la Administración Pública y en la Ley de Asentamientos Humanos y sobre los que es necesario abundar normativamente en el nivel reglamentario, respecto del Registro Público de la Propiedad.

En ese orden de ideas, resulta menester referir en primer término, que la transformación cualitativa de la administración pública estatal se ha sustentado en un marco jurídico jerárquicamente dispuesto, que organiza de manera adecuada la estructura de la propia administración gubernamental. En el presente caso, la Ley Orgánica de la Administración Pública enmarcó en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría de Gobierno las correspondientes al Registro Público de la Propiedad, expidiéndose posteriormente el Reglamento Interior de la citada Dependencia del Ejecutivo, asignando a una de sus Subsecretarías, la Dirección General del Registro Público de la Propiedad.

En congruencia con esta formalización de estructuras, secuencialmente corresponde establecer en su mismo Reglamento, la que corresponde a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad. Tal es el propósito del Ejecutivo en la presente reforma, que contempla hacia el interior orgánico del Registro Público de la Propiedad, contar con los sistemas de apoyo a su función sustantiva.

De esta manera, se establece la Dirección General como instancia a la que corresponde planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar los servicios que presta la Institución, en su calidad de dependencia del

do a nivel departamental, los que en ejecución de programas específicos, contribuyen a dar eficiencia a las Oficinas del Registro Público de la Propiedad que existen en el territorio del Estado y a las que corresponde operativamente la prestación de los servicios. Quedan así establecidos, señalando las obligaciones y facultades, así como los requisitos necesarios que deben cubrir para su nombramiento sus respectivos titulares, la Dirección General del Registro Público de la propiedad y dependiendo de ella, la Coordinación de Registradores, los Departamentos de Asistencia Técnica y de Regularización de Bienes Inmuebles, el Archivo General de Notarías, la Unidad de Apoyo Administrativo y las Oficinas del Registro.

Por lo que toca al otro rubro comprendido en la reforma al Reglamento, el propósito del Ejecutivo es adecuar la Sección Cuarta del Registro Público de la propiedad ya existente, de forma tal, que los libros que la integran, guarden la debida correspondencia con cada una de las instancias de planeación del desarrollo urbano que, para la ordenación y regulación de los asentamientos humanos, previene la ley estatal en la materia y exista así la aptitud normativa para la inscripción de los planes y declaratorias, en cumplimiento de lo preceptuado por la propia Ley de Asentamientos Humanos. Sin alterar la sistemática registral establecida, se hacen congruentes las disposiciones del Reglamento del Registro Público de la Propiedad con la legislación de la Entidad. Esa es la consideración esencial que sustenta la reforma en este apartado.

Finalmente, es intención del Ejecutivo a mi cargo, adicionar el Reglamento del Registro Público de la Propiedad con un procedimiento administrativo dirigido a la constitución del patrimonio de familia, estimando que la capacidad y la naturaleza de la Institución permite que pueda tramitarse en su seno, con plena certeza y seguridad jurídica. Se trata en el caso, de normar la previsión establecida en el Código Civil de la Entidad, cuyo artículo 715 admite este tipo de tramitación, sujetándola a lo que reglamentariamente se disponga sobre el particular. Busca con ello el Ejecutivo, favorecer la formación del patrimonio de familia, atentas las razones sociales que inspiran esta Institución Jurídica y que se encuentran recogidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En mérito de las razones expresadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO QUE REFORMA, ADICIONA Y DERAGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD.

ARTICULO PRIMERO. Se reforman el Libro Primero y el Capítulo V del Libro Tercero del Reglamento del Registro Público de la Propiedad vigente en el Estado, para quedar como siguen:

LIBRO PRIMERO

OBJETIVO, ESTRUCTURA Y FUNCIONES.

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

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

ARTICULO 2o. Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a la Institución del Registro Público de la Propiedad, tienen carácter supletorio para el Registro Público de Comercio en términos del ordenamiento

que lo regula y se consideran extensivas al Registro de Crédito Agrícola, por cuanto su titularidad corresponde por ministerio de ley a los registradores de la propiedad.

ARTICULO 3o. Corresponde a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad, el ejercicio de las atribuciones que a la Secretaría de Gobierno le señala en esta materia la Ley Orgánica de la Administración Pública, las que el Reglamento Interior de la propia Secretaría asigna a esta Dirección General y las que determinan este Reglamento y otros ordenamientos legales.

ARTICULO 4o. En todas las cabeceras de los Distritos Judiciales del Estado, existirá una oficina del Registro Público de la Propiedad. Cuando las necesidades del servicio así lo hagan necesario, el Ejecutivo del Estado determinará su establecimiento en otros centros de población, publicándose el acuerdo respectivo en la Gaceta de Gobierno, con el señalamiento de la ubicación y la demarcación territorial que corresponderá a la nueva oficina.

CAPITULO II.

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

ARTICULO 5o. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Registro Público de la Propiedad se estructurará orgánicamente en la siguiente forma:

- I. Dirección General.
- II. Coordinación de Registradores.
- III. Departamento de Asistencia Técnica.
- IV. Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles.
- V. Archivo General de Notarías.
- VI. Unidad de Apoyo Administrativo.
- VII. Oficinas del Registro Público de la Propiedad.

ARTICULO 6o. La Coordinación de Registradores, los Departamentos, el Archivo General de Notarías y la Unidad de Apoyo Administrativo, estarán a cargo de un Jefe designado por el Secretario de Gobierno, a propuesta del Director General y el Subsecretario del ramo. En la misma forma serán designados los Registradores de la Propiedad, bajo cuya responsabilidad estarán las oficinas del Registro Público de la Propiedad.

ARTICULO 7o. Para ser Director General, Jefe 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, con un mínimo de dos años de práctica en el ejercicio de la profesión, en alguna oficina del Registro Público de la Propiedad, en el notariado, en la administración pública, en la docencia o en la judicatura. Se exceptúa de este requisito al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien deberá contar con título relativo a alguna de las ciencias económico-administrativas y satisfacer el mismo término de experiencia profesional en su campo.
- III. Ser de reconocida solvencia moral.

ARTICULO 8o. Las oficinas del Registro Público de la Propiedad contarán con los servidores públicos necesarios para la prestación del servicio, de acuerdo con el presupuesto respectivo. El servidor público con mayor experiencia o formación profesional en cada oficina, será designado por el Director General como Oficial Auxiliar.

ARTICULO 9o. Los registradores y servidores públicos adscritos a las oficinas del Registro Público de la Propiedad, serán responsables de los daños y perjuicios que ocasionen por falta al cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Código Civil y en el presente Reglamento y que se originen en el ejercicio de sus funciones, independientemente de las sanciones de carácter administrativo que sean acordadas por el Director General o de otras responsabilidades en que incurran.

CAPITULO III

DE LA DIRECCION GENERAL.

ARTICULO 10. Corresponde al Director General, planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar los servicios del Registro Público de la Propiedad y del Archivo General de Notarías, conforme a los ordenamientos en la materia.

ARTICULO 11. Son obligaciones del Director General:

- I. Ejercer la función directiva del Registro Público de la Propiedad en todo el territorio del Estado y asumir por ministerio de ley la Dirección General del Registro Público de Comercio.
- II. Autorizar con su firma la primera y última hojas de los Libros del Registro, indicando la oficina, sección, libro y volumen al que serán destinados.
- III. Autorizar con su firma los protocolos notariales, en términos de lo que dispone la ley de la materia.
- IV. Proporcionar a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el personal y elementos materiales que se requieran para el 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, de acuerdo con las constancias existentes en el registro y las que proporcionen las autoridades, los notarios o los interesados.
- VIII. Las demás que le impongan otros ordenamientos legales.

ARTICULO 12. Son facultades del Director General:

- I. Proponer al Secretario de Gobierno, a través del Subsecretario del ramo, los nombramientos, ascensos y remociones del personal de la Dirección General 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 inscripción en el Registro Público.

V. Resolver los recursos que previene este Reglamento.

VI. Ordenar la inmatriculación de predios y aprobar la constitución del patrimonio familiar, en los procedimientos que establece este Reglamento.

VII. Autorizar definitivamente los instrumentos públicos que regularice el Archivo General de Notarías.

VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas.

CAPITULO IV

DE LA COORDINACION DE REGISTRADORES.

ARTICULO 13. Son obligaciones del Coordinador de Registradores:

I. Auxiliar al Director General en las funciones propias de su cargo y en las que aquél le encomiende.

II. Coordinar y organizar el buen desarrollo de las actividades de las oficinas registrales.

III. Integrar la estadística de la Institución en todas sus áreas y funciones.

IV. Transmitir a los registradores los acuerdos y determinaciones del Director General.

V. Organizar en consulta con el Director General, las acciones que permitan dar a conocer a los usuarios, los servicios que presta la Institución, así como para hacer extensivos los beneficios del Registro a sectores cada vez más amplios de la población.

VI. Representar al Director General cuando así lo disponga éste, ante los registradores y en actos relacionados con el aspecto estadístico y de automatización de la función registral.

VII. Las demás que le imponga la naturaleza de su cargo.

ARTICULO 14. Son facultades del Coordinador de Registradores:

I. Diseñar y mantener en operación los sistemas de control que se hagan necesarios para una correcta evaluación de las actividades de las oficinas registrales.

II. Analizar y evaluar las acciones emprendidas por las oficinas registrales y determinar los avances alcanzados en los planes y programas, informando de su resultado al Director General.

III. Proponer a la Dirección General en coordinación con el Departamento de Asistencia Técnica, las modificaciones al sistema registral, que se hagan necesarias tanto en el orden administrativo como en el técnico-jurídico, a efecto de lograr una mayor eficiencia en las oficinas registrales.

IV. Coordinar las actividades tendientes a la integración del sistema registral con las áreas de Informática, Catastro, Ingresos y Desarrollo Urbano.

V. Las que determinen otros ordenamientos legales.

CAPITULO V

DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA.

ARTICULO 15. Son obligaciones del Jefe del Departamento de Asistencia Técnica:

I. Auxiliar al Director General 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 Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles, las actividades dirigidas a la incorporación de predios al sistema registral.

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

VI. Practicar las visitas que ordene el Director General a las oficinas registrales.

VII. Mantener contactos permanentes con Colegios de Notarios, Asociaciones de Abogados, Instituciones Crediticias, Cámaras de Comercio y de la Industria y en general con todos aquellos organismos públicos y privados que guarden relación con la función registral, a efecto de lograr difundir y mejorar las acciones de la Institución, en comunicación constante con los habituales usuarios del servicio.

VIII. Organizar, en consulta con el Director General, seminarios, mesas redondas y en general, toda clase de eventos que permitan el análisis y difusión de las técnicas y procedimientos registrales y un mayor acercamiento entre el personal de las distintas oficinas que integran la Institución.

IX. Fomentar las relaciones con otras instituciones de registro y organismos conexos, nacionales o extranjeros, a fin de conocer y difundir todos los adelantos en materia registral que sean de aplicación en la Entidad.

X. Representar al Director General cuando así lo disponga éste, en actos relacionados con el aspecto técnico de la función registral.

XI. Las demás que sean compatibles con la naturaleza de su cargo.

ARTICULO 16. Son facultades del Jefe del Departamento de Asistencia Técnica:

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

II. Proponer al Director General las medidas que aporten soluciones de orden técnico.

III. Representar en juicio a los registradores, cuando éstos le otorguen representación o el caso se ventile en tribunales radicados en la Capital del Estado.

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

V. Las demás que le concedan otras disposiciones jurídicas.

CAPITULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION DE BIENES INMUEBLES

ARTICULO 17. Son obligaciones del Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles:

I. Cumplir e instrumentar las disposiciones dictadas por el Director General para la tramitación judicial

(Pasa a la siguiente página)

o administrativa de los expedientes relativos a la regularización de bienes inmuebles y a la constitución del patrimonio de familia.

II. Intervenir por disposición del Director General, en los procedimientos tendientes a la titulación e inscripción de los inmuebles del Gobierno del Estado y sus organismos auxiliares.

III. Promover programas dirigidos a la regularización de la propiedad inmueble, para su incorporación al sistema registral.

IV. Asesorar a particulares y asociaciones de colonos, en los procedimientos dirigidos a la titulación de inmuebles.

V. Mantener comunicación y coordinación permanente con aquellos organismos públicos y privados que se relacionen con la vivienda, la propiedad territorial y los derechos reales; así como con los organismos públicos estatales y municipales, encargados del planeamiento, ordenación y regulación de los asentamientos humanos.

VI. Intervenir por disposición del Director General, en los estudios y procedimientos tendientes a la inscripción de los planes de desarrollo urbano y sus decretos aprobatorios, a que se refiere la Ley de Asentamientos Humanos.

VII. Participar por disposición del Director General, en los análisis y procedimientos tendientes a la inscripción de las declaratorias de provisiones, reservas, declinios y usos de áreas y predios.

VIII. Representar al Director General, cuando éste así lo disponga, en actos y ante organismos relacionados con la regulación de la tenencia de la tierra y con el planeamiento, ordenación y regulación de los asentamientos humanos.

IX. Las demás que le imponga este Reglamento o que deriven de otros cuerpos legales.

ARTICULO 18. Son facultades del Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles:

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

II. Proponer al Director General los sistemas de trabajo para la realización de los fines del departamento.

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

CAPITULO VII

DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS

ARTICULO 19. Son obligaciones del jefe del Archivo General de Notarías:

I. Auxiliar al Director General del Registro Público de la Propiedad, en las funciones asignadas por la Ley Orgánica del Notariado y su respectivo reglamento.

II. Controlar y supervisar la entrega y recepción de libros de protocolos, apéndices, índices, sellos y demás documentos relacionados con la función notarial, formulando los inventarios respectivos.

III. Tramitar la regulación de las escrituras carentes de autorización definitiva, cubriendo en términos de ley todos los requisitos previos o posteriores a aquella y que en cada caso se requieran para su debida integración, formulando las liquidaciones de pago de impuestos, dere-

chos o sanciones fiscales procedentes, y remitiendo oportunamente al Director General los protocolos relativos, para la firma de la autorización definitiva.

IV. Expedir testimonios, copias simples y certificaciones de las escrituras y actas contenidas en los protocolos o apéndices depositados en el archivo, a petición de los notarios o de los interesados que acrediten su interés legítimo, o cuando así lo ordene la autoridad competente, previo el pago de los derechos respectivos.

V. Asentar en los libros de protocolo la razón a que se refiere el artículo 47 de la Ley Orgánica del Notariado, remitiéndolos a firma del Director General; llevando un control en relación al número que corresponda a cada volumen y a la fecha en que se entrega, así como el nombre del notario y su adscripción, para el efecto de su envío posterior al archivo transcurrido el plazo de ley.

VI. Integrar y mantener actualizado el índice general de los testamentos que se otorguen o depositen ante notario, e informar su existencia a las autoridades judiciales y notarios que lo soliciten.

VII. Integrar registros y expedientes de las notarías y los notarios de la Entidad.

VIII. Representar al Director General cuando éste así lo disponga, en actos relacionados con el Archivo General de Notarías.

IX. Las demás que el propio Director General le señale o prevengan los ordenamientos en esta materia.

ARTICULO 20. Son facultades del Jefe del Archivo General de Notarías:

I. Acordar con el Director General las medidas necesarias para la debida custodia, conservación y mantenimiento de la documentación depositada en el archivo.

II. Proponer al Director General los programas y procedimientos que permitan mejorar la prestación de los servicios encomendados al archivo.

III. Promover la investigación y difusión del archivo histórico, estableciendo la coordinación necesaria con las instituciones y dependencias interesadas o afines a este objetivo.

IV. Las demás que le señale el Director General o determinen otras disposiciones jurídicas.

CAPITULO VIII.

DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 21. Son obligaciones del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo:

I. Formular el proyecto del presupuesto anual de la Institución en consulta con los titulares del área y los registradores de la propiedad, sometiéndolo a la aprobación del Director General para su correspondiente integración al presupuesto global de la Secretaría de Gobierno.

II. Formular de acuerdo con el Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles, los presupuestos especiales que en su caso se destinen a los programas de regularización de la propiedad inmueble, recabando la autorización del Director General.

III. Llevar los estados contables de la Dirección General y de sus oficinas, coordinándose con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal, conforme a las instrucciones del Director General.

IV. Tramitar ante la Secretaría de Planeación, la disponibilidad de los recursos autorizados en programas de inversión especial, llevando el registro y control de las operaciones financieras realizadas.

V. Determinar en consulta con el Director General y siguiendo las políticas establecidas por la Dirección de Desarrollo y Administración de Personal, la plantilla de servidores públicos adscritos a la Institución, formulando por instrucciones del Director General, las altas y bajas de personal.

VI. Informar a la Dirección de Desarrollo y Administración de Personal sobre todos los movimientos e incidencias relacionadas con los servidores públicos adscritos a la Institución, incluyendo puntualidad, asistencia y desempeño en su trabajo.

VII. Programar y tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales, la adquisición, almacenamiento y suministro de materiales, papelería, mobiliario y equipo, así como los servicios que requiera la Institución para el desarrollo de sus funciones, estableciendo un sistema de suministros internos.

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

IX. Atender la encuadernación de apéndices y documentos, restauración y reposición de libros del Registro Público de la propiedad.

X. Mantener contacto permanente con la Dirección de Organización y Documentación, a fin de obtener la asesoría necesaria para la revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Institución.

XI. En general, desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, observando en todos los casos las instrucciones del Director General, así como las normas, políticas y procedimientos establecidos en la administración pública estatal, respecto de recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros.

ARTICULO 22. Son facultades del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo:

I. Proponer al Director General las medidas tendientes al mejoramiento de la administración y el aspecto material de las oficinas registrales.

II. Proponer al Director General los ajustes y transferencias presupuestales que se estimen pertinentes, a fin de tramitar su autorización.

III. 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 los bienes sujetos a su control, así como para conocer y resolver las necesidades de cada una de las dependencias de la Dirección General.

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

CAPITULO IX.

DE LAS OFICINAS REGISTRALES.

ARTICULO 23. Son obligaciones del Registrador:

I. Vigilar la legalidad y exactitud de las inscripciones y anotaciones que se hagan, así como de las certificaciones que se expidan, autorizando unas y otras con su firma.

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

III. Formular de acuerdo con la Ley, la cotización de los derechos que se causen por la prestación de los servicios.

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

V. 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.

VI. Hacer la distribución ordenada del trabajo entre los servidores públicos adscritos a su oficina, manteniendo el orden, puntualidad y eficacia en las labores que se les encomienden.

VII. Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes a la Coordinación de Registradores, un uniforme completo de las inscripciones realizadas en el mes inmediato anterior y rendir a las autoridades los informes que les soliciten.

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

IX. Firmar la correspondencia de la oficina.

X. Las demás que le impongan otros ordenamientos legales y las que deriven de la naturaleza de su cargo o le encomiende el Director General.

ARTICULO 24. Son facultades del Registro:

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 los libros de 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 servidores públicos adscritos a su oficina, para dejar de asistir a sus labores por causas justificadas.

IV. Proponer al Director General las medidas disciplinarias o sanciones que deban imponerse a los servidores públicos adscritos a su oficina, de acuerdo con la gravedad de la falta.

V. Proponer a la Dirección General 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.

(Pasa a la siguiente página)

CAPITULO X.

DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS
A LAS OFICINAS REGISTRALES.

ARTICULO 25. 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 guardia y custodia de los libros y apéndices del registro; y la formación y guarda de los índices.

III. Localizar y examinar los antecedentes insertos en las solicitudes presentadas y rendir los informes al registrador, para que éste expida las certificaciones solicitadas.

IV. Las que le señale expresamente el registrador.

ARTICULO 26. Son obligaciones de los servidores públicos adscritos a las oficinas registrales:

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.

IV. Observar ante el público una conducta solícita y respetuosa, que contribuya a difundir positivamente los objetivos de la Institución.

LIBRO TERCERO.

DE LAS SECCIONES Y LIBROS DEL REGISTRO

CAPITULO I AL IV.

CAPITULO V.

DE LA SECCION CUARTA.

PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO

ARTICULO 125.—El Registro Público de la Propiedad, para la inscripción de los documentos a que se refiere la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y otros ordenamientos sobre la materia, llevará los siguientes libros:

I. Del Plan Nacional de Desarrollo Urbano y los Planes de ordenación de Zonas Conurbadas Interestatales.

II. Del Plan Estatal de Desarrollo Urbano.

III. De los Planes Municipales de Desarrollo Urbano.

IV. De los Planes de Centros de Población Estratégicos y de los Centros de Población Municipales.

V. De las Declaratorias de Usos, Destinos, Reservas y Provisiones de Areas y Predios.

ARTICULO 126. La inscripción de los documentos que conforme a la Ley de Asentamientos Humanos deban registrarse, se hará a petición escrita de las Autoridades Estatales y Municipales en materia de Desarrollo Urbano.

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 plano o declaratoria de que se trate.

III. Relación de los anexos que se acompañan al documento cuya inscripción se solicite, los que se identificarán, compilarán y archivarán debidamente en el apéndice correspondiente.

IV. 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 45 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 materia de esta sección, en los casos siguientes:

a). Cuando el solicitante sea una autoridad distinta de la señaladas en el artículo 2o. de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.

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 ello o cuando carezca de los datos y menciones que exige la ley.

ARTICULO 130. El registrador de la propiedad anotará al margen de las inscripciones correspondientes, todas las modificaciones o cancelaciones, parciales o totales, que conforme al procedimiento establecido por la ley de la materia, se realicen a los planes inscritos o a las declaratorias.

ARTICULO 131. Las inscripciones relativas al Plan Estatal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones o su cancelación, se realizarán en todas las oficinas registrales para su mejor publicidad, pero bastará que se efectúen en la oficina registral de la Capital del Estado, para que surtan todos sus efectos legales.

Las inscripciones de los demás planes, así como de las declaratorias, se verificarán en la oficina registral que corresponda por razón de su territorio.

ARTICULO 132. En todas las inscripciones que se realicen en el libro quinto de esta sección, se efectuará la anotación respectiva al asiento del libro primero, sección primera donde se encuentre inscrito el inmueble correspondiente, expresando la asignación de su uso o destino, o la mención de encontrarse comprendido en áreas de provisión o reserva.

ARTICULO 133. En lo no previsto expresamente por este capítulo, son aplicables las disposiciones relativas al procedimiento registral contenidas en el Código Civil y en este Reglamento.

ARTICULO SEGUNDO. Se reforma la denominación de libro cuarto y la del capítulo que actualmente contiene, adicionándose otro capítulo más al propio libro, con los artículos del 148-A al 148-H, como sigue:

LIBRO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INMATRICULACION

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA CONSTITUCION DEL PATRIMONIO FAMILIAR

ARTICULO 148-A. La tramitación administrativa relativa a la constitución del patrimonio de familia, sólo puede realizarse respecto de los bienes mencionados por el artículo 712 del Código Civil y se verificará ante la Oficina del Registro Público de la Propiedad a que corresponda la ubicación de los inmuebles.

ARTICULO 148-B. Cuando el Estado o los Municipios, a través de sus legítimos representantes, o los organismos auxiliares por conducto de sus directivos autorizados, otorguen los títulos traslativos de dominio de esta clase de bienes, podrán los beneficiarios consignar en el mismo acto jurídico su voluntad de constituir el patrimonio de familia, acreditando el cumplimiento de los requisitos que la ley establece para ello, mediante relación expresa de los mismos, en el texto del propio documento.

ARTICULO 148-C. Presentado el documento para su inscripción, el registrador de la propiedad hará la calificación correspondiente del mismo y examinará, además, si se encuentran cubiertos los requisitos legales para la constitución del patrimonio de la familia. De ser así, lo informará por escrito al Director General, remitiéndole el título de que se trate. En caso contrario, lo devolverá a su presentante, fundando su negativa a la tramitación.

ARTICULO 148-D. Encontrándose inscrito en favor de persona determinada, un bien que le haya sido transmitido por el Estado, el Municipio o algún organismo auxiliar, aquella podrá iniciar el procedimiento administrativo para la constitución del patrimonio familiar, mediante un escrito dirigido al registrador de la propiedad al que corresponda la ubicación del inmueble, debiendo expresar:

- I. Su nombre y domicilio.
- II. La personalidad con que solicita la constitución del patrimonio de familia.
- III. La existencia y composición de la familia a cuyo favor se va a constituir el patrimonio familiar.
- IV. La descripción del inmueble.
- V. Que no es propietario de otros bienes inmuebles.

ARTICULO 148-E. A la solicitud anterior deberán agregarse los siguientes documentos:

I. Copia certificada del acta de nacimiento del promovente.

II. Copia certificada del acta de matrimonio.

III. Copias certificadas de las actas de nacimiento de los miembros que componen la familia a cuyo favor se va a constituir el patrimonio.

IV. Constancia domiciliaria expedida por la autoridad municipal.

V. Constancias documentales fehacientes en relación a sus ingresos económicos, a su aptitud o la de sus familiares para el desempeño de una actividad productiva y la existencia de los medios necesarios para su desarrollo.

VI. Constancia de no adeudo fiscal.

VII. Certificado del Registro Público de la Propiedad del lugar de ubicación del inmueble, de que el solicitante no posee otros bienes inscritos en su favor.

VIII. Certificado de libertad de gravámenes.

ARTICULO 148-F. Sin perjuicio de la facultad del registrador para recabar mayores datos sobre el derecho que asiste al solicitante, con el escrito y los documentos a que se refiere el artículo anterior, integrará un expediente que remitirá al Director General, informándole sobre las características del inmueble inscrito en favor del interesado y el antecedente de su adquisición.

ARTICULO 148-G. Con vista del título presentado o del expediente formado con motivo de la solicitud, así como de los informes rendidos por el registrador en cada caso, el Director General emitirá resolución declarando la constitución del patrimonio familiar y ordenará su inscripción en el Registro Público de la Propiedad a que corresponda el asunto.

ARTICULO 148-H. La anulación, extinción o reducción del patrimonio de familia constituido conforme al procedimiento administrativo establecido en este Reglamento, sólo podrá decretarse por la autoridad judicial.

ARTICULO TERCERO. Se derogan los artículos 27, 28, 29, 30, 134, 135, 136 y 138 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad.

TRANSITORIOS

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

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

EL GOBERNADOR DEL ESTADO.

Lic. Alfredo Baranda G.

(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO.

Lic. Leopoldo Velasco Mercado.

(Rúbrica)

PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"

Apartado Postal No. 792

Independencia Ote. 1320

Toluca, Méx.

Tel. 4-74-72

CONDICIONES

- UNO.—El periódico se edita de Lunes a viernes, con excepción de los días festivos de acuerdo a la Ley y los que señalen administrativamente.
- DOS.—Respecto de los particulares no se hará ninguna publicación, si no cubren el importe estipulado en la tarifa, publicándose sólo los documentos o escritos ordenados por las autoridades o para dar cumplimiento a disposiciones legales.
- TRES.—Cualquier documento, a efecto de ser aceptado para su publicación, deberá contener las firmas y sellos respectivos así como también el original deberá ser acompañado de una copia del mismo.
- CUATRO.—No se aceptarán originales con enmendaduras, borrones o letra ilegible.
- CINCO.—La dirección no es responsable de las erratas que provengan de los originales, por lo que no se publicarán dichas erratas.
- SEIS.—Los originales y copias en cualquier caso, no se regresarán a los interesados aunque no se publiquen.
- SIETE.—Sin excepción no se recibirán originales para publicarse en las ediciones de los lunes después de las 9.00 Hrs. del viernes, para los martes, después de las 9:00 Hrs. de los lunes, para las ediciones de los miércoles, después de las 9.00 Hrs. de los martes, para los jueves, después de las 9.00 Hrs. de los miércoles, para los viernes, después de las 9.00 Hrs. de los jueves.
- OCHO.—La Dirección está facultada para negar la publicación de originales, por considerar que no son correctos debiendo en estos casos avisar al interesado por escrito, considerando el pago efectuado, para una publicación posterior.
- NUEVE.—Se reciben publicaciones así como de suscripciones del periódico Oficial y venta del mismo, por correo, sujetándose siempre a las tarifas y condiciones previamente establecidas, remitiendo a nombre del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", o a nombre de la Administración de Rentas de Toluca, en cheque certificado el importe correspondiente.
- DIEZ.—Tratándose de ediciones atrasadas el órgano informativo sólo se venderá con todas las secciones que contenga por lo tanto no se venderán secciones sueltas.
- ONCE.—Se ruega a los suscriptores que hagan sus reclamaciones dentro de los siguientes 30 días, después de este tiempo no se hará ninguna reposición de ediciones atrasadas.

TARIFAS:

SUSCRIPCIONES:

Por seis meses \$ 2,000.00
 MAS GASTOS DE ENVIO POR CORREO \$ 3,000.00

PUBLICACIONES DE EDICTOS Y DEMAS AVISOS JUDICIALES

Línea por una sola publicación \$ 15.00
 Línea por dos publicaciones \$ 30.00
 Línea por tres publicaciones \$ 45.00

EJEMPLARES:

Sección del año que no contenga precio especial, el costo será de \$10.00 cada página.

Avisos Administrativos, Notariales y Generales a.... \$ 3,000.00
 la página Balances y Estados Financieros a \$ 3,000.00
 la página.
 Convocatorias y Documentos similares a \$ 3,000.00
 la página y \$ 2,000.00
 media página.

Sección atrasadas al doble de su precio original.

PUBLICACIONES DE AUTORIZACION PARA FRACCIONAMIENTOS

DE TIPO POPULAR \$ 3,000.00 por plana o fracción.
 DE TIPO INDUSTRIAL \$ 4,000.00 por plana o fracción.
 DE TIPO RESIDENCIAL CAMPESTRE \$ 4,000.00 por plana o fracción.
 DE TIPO RESIDENCIAL U OTRO GENERO \$ 4,000.00 por plana o fracción.

ESTA TARIFA ESTA SUJETA A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO
 LOS QUE ENTRARAN EN VIGENCIA UN DIA
 DESPUES DE SU PUBLICACION

ATENTAMENTE.

LA DIRECCION.

LIC. RUBEN GONZALEZ GARCIA.