



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora Técnica: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCVIII

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 500

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 9 de enero de 2012

No. 4

## SUMARIO:

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MEXICO.

**“2012. AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL”**

### SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**DOCTOR ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES IV, XXVIII, XXXVIII Y XLVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y**

### CONSIDERANDO

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 77 fracción IV faculta al Titular del Ejecutivo a expedir los reglamentos necesarios para la ejecución y cumplimiento de las leyes y decretos expedidos por la Legislatura, para el buen despacho de la administración pública;

La Ley Registral para el Estado de México, fue publicada el 18 de agosto de 2011, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, misma que en su artículo quinto transitorio, estipula la expedición del Reglamento.

El Reglamento que ahora se autoriza, consta de seis títulos con ciento cuarenta y cinco artículos.

En el Título Primero, relativo a las “Disposiciones Generales”, compuesto de seis Capítulos, en los que se establecen los principios registrales, el objeto, finalidad, definiciones, domicilio y competencia del Instituto

En el Título Segundo relativo al “Personal del Instituto”, se puntualizan en los cinco Capítulos que lo integran, las facultades y atribuciones del Director General, de los Registradores, de los Registradores Auxiliares, así como de las obligaciones de los servidores públicos en materia registral y de los calificadores.

En el Título Tercero, referente al “Sistema Registral”, se cuenta con tres Capítulos relativos a disposiciones generales relacionados con el Sistema Informático y la Consulta de Folios Electrónicos

En el Título Cuarto bajo el rubro “Del Procedimiento Registral”, integrado por dieciséis Capítulos, se consideran las disposiciones generales; los formatos precodificados; la suspensión y denegación del registro; las notificaciones; el registro inmobiliario, de personas jurídicas colectivas y de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Estatal y Municipal; así mismo, son abordados los actos de afectación pública, la reposición de documentos, asientos y folios; la rectificación y extinción y cancelación de asientos y folios; el archivo del registro, el procedimiento administrativo de inmatriculación; el resguardo y los recursos de inconformidad.

En el Título Quinto, relativo a la "Responsabilidad del Personal del Instituto", es considerado en su Capítulo Único, lo relacionado con la responsabilidad en que los servidores públicos de este Instituto a quienes se les ha delegado la función de calificación en materia registral, pueden incurrir de acuerdo con la legislación aplicable.

Finalmente en el Título Sexto, relativo al "Archivo General de Notarías", en su Capítulo Único se puntualiza la posibilidad de que el Titular de esta Unidad Administrativa, pueda solicitar a las Oficinas Registrales, Autoridades Judiciales, Administrativas, o Fedatarios Públicos, los informes necesarios para complementar las escrituras que obran bajo su resguardo en los casos en que las escrituras con que se cuente, se contengan errores u omisiones en su contenido.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Licenciado Ernesto Javier Nemer Álvarez, Secretario General de Gobierno del Estado de México.

Por lo que en atención a lo expuesto y fundado he tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

#### DEL OBJETO, FINALIDAD Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general y sus disposiciones tienen por objeto reglamentar la Ley Registral del Estado de México.

**Artículo 2.-** El Instituto, las Oficinas Registrales y Unidades Administrativas que lo integran, aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley, Código, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3.-** Los Registradores, aplicarán de manera supletoria las disposiciones de este Reglamento a los Registros Públicos de Comercio y de Crédito Agrícola.

**Artículo 4.-** Además de las definiciones señaladas en el artículo 3 de la Ley, para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I. Antecedentes Registrales:** Conjunto de asientos registrales relacionados con un mismo inmueble o persona jurídica colectiva, que constituye su propia historia registral;

**II. Anotaciones:** Asientos registrales de carácter transitorio que forman parte de la inscripción principal mediante las cuales se hacen constar una situación jurídica que limita, grava o afecta el bien o derecho que consta en la inscripción;

**III. Calificador:** Servidor Público habilitado para efectuar la calificación de los documentos que son presentados para su inscripción, anotación y expedición de certificaciones;

**IV. Calificación:** Obligación del Registrador que es delegable en los calificadores para llevar a cabo el examen de los documentos bajo su responsabilidad, alcanzando esta función autenticadora y de control a todos los documentos, incluso los administrativos y judiciales, y en general se extiende tanto a la legalidad de las formas extrínsecas del documento como a la capacidad de los que intervienen y a la validez de los actos en ellos comprendidos decidiendo sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción o anotación solicitada.

**V. Folio Matriz:** Folio real que describe al inmueble que dio origen a la creación de folios reales resultantes de una subdivisión, lotificación, relotificación, régimen en condominio, etcétera;

**VI. Inscripción:** Acto mediante el cual se registra la constitución, transmisión modificación o extinción de los derechos reales;

**VII. Notas de Presentación:** Referencia de ingreso de un documento cuyo efecto es dejar constancia del ingreso del mismo;

**VIII. Registrador Auxiliar:** Servidor Público que suple al Registrador en ausencias temporales;

**IX. Solicitud de entrada y trámite:** Al formato de control interno que debe acompañarse a todos los documentos y trámites presentados ante el Registro;

## **CAPÍTULO II DEL DOMICILIO Y COMPETENCIA DEL INSTITUTO**

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, el Instituto contará con Oficinas Registrales ubicadas territorialmente en el Estado de México, que estarán a cargo de un Registrador, quien se auxiliará de un Registrador Auxiliar, calificadores, notificadores habilitados y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6.-** Para los efectos del artículo 5 de la Ley, la circunscripción de las Oficinas Registrales será la siguiente:

- I.** Oficina Registral Cuautitlán, en los municipios de Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Huehuetoca, Melchor Ocampo, Teoloyucan, Tepotzotlán, Tultepec y Tultitlán.
- II.** Oficina Registral de Chalco, en los municipios de Amecameca, Atlautla, Ayapango, Chalco, Cocotitlán, Ecatepec, Ixtapaluca, Juchitepec, Ozumba, Temamatla, Tenango del Aire, Tepetlaxpa, Tlalmanalco y Valle de Chalco Solidaridad.
- III.** Oficina Registral El Oro, en los municipios de Acambay, Atlacomulco, El Oro y Temascalcingo.
- IV.** Oficina Registral Ixtlahuaca, en los municipios de Ixtlahuaca, Jiquipilco, Jocotitlán, Morelos, San Felipe del Progreso y San José del Rincón.
- V.** Oficina Registral Jilotepec, en los municipios de Aculco, Chapa de Mota, Jilotepec, Polotitlán, Timilpan, Soyaniquilpan de Juárez y Villa del Carbón.
- VI.** Oficina Registral Lerma, en los municipios de Lerma, Ocoyoacac, Oztolotepec, San Mateo Atenco y Xonacatlán.
- VII.** Oficina Registral Nezahualcóyotl, en el municipio de Nezahualcóyotl.
- VIII.** Oficina Registral Otumba, en los municipios de Axapusco, Nopaltepec, Otumba, San Martín de las Pirámides, Tecámac y Temascalapa.
- IX.** Oficina Registral Sultepec, en los municipios de Almoloya de Alquisiras, Sultepec, Tlatlaya, Amatepec, Texcaltitlán y Zacualpan.
- X.** Oficina Registral Temascaltepec, en los municipios de Luvianos, San Simón de Guerrero, Temascaltepec y Tejupilco.
- XI.** Oficina Registral Tenancingo, en los municipios de Coatepec Harinas, Ixtapan de la Sal, Malinalco, Ocuilan, Tenancingo, Tonalco, Villa Guerrero y Zumpahuacán.
- XII.** Oficina Registral Tenango del Valle, en los municipios de Almoloya del Río, Mexicaltzingo, Atizapán, Rayón, Tianguistenco, Tenango del Valle, Texcalyacac, San Antonio la Isla, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Joquicingo y Xalatlaco.
- XIII.** Oficina Registral Texcoco, en los municipios de Acolman, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, Papalotla, Atenco, La Paz, Teotihuacan, Tepetlaoxtoc, Texcoco y Tezoyuca.
- XIV.** Oficina Registral Tlalnepantla, en los municipios de Atizapán de Zaragoza, Isidro Fabela, Jilotzingo, Nicolás Romero y Tlalnepantla de Baz.
- XV.** Oficina Registral Naucalpan, en los municipios de Naucalpan de Juárez y Huixquilucan.
- XVI.** Oficina Registral de Ecatepec, en los municipios de Ecatepec de Morelos y Coacalco de Berriozábal.
- XVII.** Oficina Registral Toluca, en los municipios de Almoloya de Juárez, Metepec, Temoaya, Toluca, Villa Victoria y Zinacantepec.
- XVIII.** Oficina Registral Valle de Bravo, en los municipios de Amanalco, Donato Guerra, Ixtapan del Oro, Oztolapan, Santo Tomás, Valle de Bravo, Villa de Allende y Zacazonapan.

**XIX.** Oficina Registral Zumpango, en los municipios de Apaxco, Hueypoxtla, Jaltenco, Nextlalpan, Tequixquiac, Tonanitla y Zumpango.

### **CAPITULO III PRINCIPIOS REGISTRALES**

**Artículo 7.-** El procedimiento registral se basará en los siguientes principios registrales:

Rogación, Consentimiento, Prioridad, Rango o Prelación, Tracto Sucesivo, Calificación o Legalidad, Especialidad o Determinación, Legitimación, Inscripción, Publicidad y Fe Pública Registral.

Para efectos del párrafo anterior se entenderá por:

**I. Rogación.** Es la solicitud de inscripción o anotación física o electrónica, de los actos o documentos registrales a petición de parte interesada o por mandato de autoridad judicial o administrativa competente;

**II. Consentimiento.** Es la declaración de la voluntad del titular registral o interesado, por la que autoriza al Registrador a practicar las inscripciones o anotaciones para que se transmita el dominio o se constituya un derecho real;

**III. Prelación.** Consiste en la preferencia entre derechos reales sobre un mismo bien inmueble o finca y se determina por el orden de la presentación en el Registro y no por la fecha del título o documento que contiene el acto jurídico a registrar;

**IV. Tracto Sucesivo.** Es la organización de los asientos registrales, de manera que expresen, con toda exactitud, la sucesión ininterrumpida de los derechos que recaen sobre un mismo inmueble, determinando la correlación o concatenamiento entre los distintos titulares registrales del mismo;

**V. Legalidad.** Consiste en que sólo se inscribirán los actos o documentos que reúnan los requisitos exigidos por la legislación aplicable para su inscripción;

**VI. Especialidad o Determinación.** Es la precisión o individualización del acto inscrito de tal manera que se identifique de manera indubitable la naturaleza y alcances de los derechos inscritos;

**VII. Legitimación.** Consiste en otorgar certeza y seguridad jurídica sobre los derechos inscritos, los cuales gozan de una presunción de veracidad, que se mantiene hasta en tanto no se demuestre la discordancia entre el Registro y la realidad;

**VIII. Inscripción.** Es el asiento principal, definitivo y completo, que da constancia en el Registro Público de la Propiedad de una situación real o personal sobre inmuebles o personas jurídicas colectivas, el cual debe hacerse constar en el folio electrónico o libros, de manera que éste surta efectos contra terceros;

**IX. Publicidad.** Consiste en que los actos o documentos inscritos en el Registro se hacen del conocimiento público para que surtan efectos contra terceros, por lo que toda persona interesada puede consultar y solicitar se le muestren los asientos del Registro, así como obtener las certificaciones relacionadas con éstos; y.

**X. Fe Pública Registral.** Es tener como verdad jurídica el contenido de los asientos del Registro, salvo prueba en contrario. Por este principio se reputa siempre exacto en beneficio del adquirente que contrató, confiando en el contenido de sus asientos y, en consecuencia, se le protege con carácter absoluto en su adquisición.

### **TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO CAPÍTULO I DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 8.-** El Director General del Instituto, será nombrado por el Gobernador del Estado.

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

**Artículo 9.-** Son atribuciones del Director General las siguientes:

- I. Nombrar al Registrador Auxiliar de la Oficina Registral correspondiente, de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
- II. Otorgar licencias y permisos a los servidores públicos del Instituto;
- III. Otorgar poderes para delegar atribuciones, en términos de los ordenamientos legales en la materia;
- IV. Conocer y resolver los recursos administrativos de inconformidad, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- V. Emitir las resoluciones en el procedimiento administrativo de inmatriculación, de conformidad con lo previsto en la Ley, Código, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;
- VI. Conocer, calificar y resolver sobre los impedimentos y excusas de los Registradores, designando al Registrador que deberá conocer del asunto;
- VII. Comisionar a los servidores públicos para el desahogo de las cargas de trabajo que se presentan en las Oficinas Registrales, así como de la Unidades Administrativas;
- VIII. Informar a la Secretaria de Finanzas sobre los montos de los derechos recaudados por los servicios que preste el Instituto, de conformidad con las disposiciones en la materia;
- IX. Realizar y autorizar los cambios de adscripción de los Registradores y demás servidores públicos del Instituto;
- X. Dictar las medidas correspondientes cuando se haga de su conocimiento de inscripciones, anotaciones o documentos que obren en el archivo de Oficinas Registrales y que sean apócrifos; y
- XI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales.

## **CAPÍTULO II DE LOS REGISTRADORES**

**Artículo 10.-** Cada Oficina Registral estará a cargo de un Registrador, quien tendrá las atribuciones establecidas en la Ley, Código y el presente Reglamento y en los demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 11.-** Para ocupar el cargo de Registrador se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I. Tener título de licenciado en derecho legalmente registrado;
- II. Contar por lo menos con dos años de experiencia en materia registral;
- III. No haber sido condenado por delito doloso o procesado por delitos en contra de la administración y fe públicas;
- IV. Ser de reconocida probidad;
- V.- Aprobar los exámenes que al efecto establezca el Instituto de la Función Registral del Estado de México

**Artículo 12.-** Son atribuciones de los Registradores, las siguientes:

- I. Ejercer la fe pública registral;
- II. Dictar las medidas necesarias para el despacho de los asuntos y el funcionamiento de la Oficina Registral a su cargo;
- III. Distribuir el trabajo entre los calificadores y demás servidores públicos adscritos a la Oficina Registral a su cargo, sin perjuicio del funcionamiento del Sistema;
- IV. Delegar formalmente la facultad calificadora a los servidores públicos adscritos a su Oficina Registral;
- V. Orientar a los usuarios respecto del procedimiento registral;
- VI. Autorizar permisos por causa justificada, a los servidores públicos adscritos a la Oficina Registral a su cargo;
- VII. Ejecutar y dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos y acciones que implemente el Instituto;
- VIII. Verificar la autenticidad de los documentos ingresados a la Oficina Registral, en los casos que estime necesario;

**IX.** Proponer al Director General, las modificaciones al Sistema, tanto en el orden técnico como en el administrativo, para la mejor realización de la funciones de la oficina y fines de la Institución; y

**X.-** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos o el Director General.

**Artículo 13.-** Son obligaciones de los Registradores, las siguientes:

**I.** Verificar la legalidad y exactitud de las inscripciones y anotaciones, así como de las certificaciones, autorizándolas con su firma electrónica o autógrafa;

**II.** Ordenar, suspender o denegar la inscripción o anotación de los documentos ingresados a la Oficina Registral;

**III.** Verificar que el pago por concepto de derechos por los servicios que presta el Instituto, se haya liquidado totalmente conforme a las tarifas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, vigentes al día en que sean ingresados los documentos a la Oficina Registral; y, en su caso, ordenar que se formule la liquidación por los derechos, cuando existan diferencias o actualizaciones que deban enterarse;

**IV.** Vigilar que la organización de la Oficina Registral y los procedimientos para el desahogo de los trámites, correspondan con lo dispuesto en la Ley, Código, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

**V.** Resguardar y, en su caso, entregar a la Autoridad Judicial competente o Notario Público, los testamentos ológrafos, en términos del presente Reglamento y la normatividad que así lo señale;

**VI.** Contestar las demandas que se promuevan en contra de la Oficina Registral a su cargo;

**VII.** Remitir a la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales del Instituto, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la estadística del pago derechos documentos inscritos o anotados, expedición de certificaciones así como de la salida sin Registro;

**VIII.** Rendir a las autoridades competentes y a las Unidades Administrativas del Instituto, los informes que les soliciten, previo pago de los derechos cuando así corresponda;

**IX.** Substanciar el procedimiento de inmatriculación administrativa y remitir el expediente respectivo al Director General, para su resolución;

**X.** Excusarse de ejercer la función registral cuando él, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo por afinidad tengan algún interés, debiendo informar al Director General;

**XI.** Vigilar el cumplimiento de los criterios emitidos por el Director General en circulares, oficios y otros documentos internos;

**XII.** Supervisar que se lleven a cabo las rectificaciones de errores materiales o de concepto de conformidad con lo establecido en la Ley, en el Código y el presente Reglamento, contenidos en las inscripciones o anotaciones;

**XIII.** Vigilar y promover entre los servidores públicos la aplicación correcta del Sistema Informático en términos de las disposiciones internas que se expidan al respecto;

**XIV.** Permitir que los usuarios tengan acceso a los Registros, de conformidad con el horario y con las condiciones establecidas en el presente Reglamento;

**XV.** Atender en tiempo y forma los requerimientos que les sean formulados por los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones;

**XVI.** Resguardar los libros o folios electrónicos y demás documentos relacionados con éstos, cuando se detecten anomalías u omisiones;

**XVII.** Dictar las resoluciones cuando se trate de resguardo de documentos;

**XVIII.** Realizar las reposiciones de asientos de Registro que se encuentren destruidos, mutilados o extraviados, en los términos que la Ley, el Código y el presente Reglamento lo establezcan; y

**XIX.-** Las demás que les determinen otras disposiciones legales y aquellas que les señale el Director General, o sus superiores jerárquicos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS REGISTRADORES AUXILIARES**

**Artículo 14.-** El Registrador Auxiliar, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Suplir al Registrador en las faltas temporales, con acuerdo del Director General;

**II.** Auxiliar al Registrador en las labores propias de su cargo;

- III. Supervisar la guarda y custodia del archivo del Registro, verificando que éste se rija por las disposiciones en la materia;
- IV. Realizar las funciones registrales específicas que le encomiende el Registrador;
- V. Auxiliar al Registrador, en las determinaciones de rechazos y suspensiones de los documentos presentados;
- VI. Auxiliar al Registrador, en la distribución de las cargas de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, sin perjuicio de la operación del Sistema Informático;
- VII. Proporcionar atención y asesoría jurídica al personal de la Oficina Registral y al público en general, respecto a los trámites y servicios registrales;
- VIII. Orientar al personal de la Oficina Registral sobre la debida integración de los expedientes de inmatriculación administrativa; y
- IX. Las demás que les señalen expresamente otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Registrador, sus superiores jerárquicos y el Director General.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA REGISTRAL**

**Artículo 15.-** Son obligaciones de los servidores públicos con funciones en materia registral, adscritos a las Oficinas Registrales, las siguientes:

- I. Desempeñar con diligencia y eficiencia los trabajos encomendados por el Registrador;
- II. Vigilar que la consulta de documentos y equipos de cómputo del Instituto, se realicen por los usuarios con el cuidado necesario;
- III. Ejercer la función calificadora en apoyo del Registrador, cuando ésta se le delegue formalmente por escrito;
- IV. Brindar atención al público, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto establezca el Instituto;
- V. Asistir a los cursos de capacitación y actualización, que determine el Instituto;
- VI. Las demás que expresamente les señalen otros ordenamientos legales y aquellas que les encomienden formalmente el Director General, el Registrador y sus superiores jerárquicos.

#### **CAPÍTULO V**

#### **OBLIGACIONES DE LOS CALIFICADORES**

**Artículo 16.-** Los Registros Públicos, contarán con calificadores, quienes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Realizar la calificación extrínseca de los documentos que les sean turnados para su inscripción o anotación dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes al de su presentación;
- II. Dar cuenta al Registrador, de los fundamentos y motivos de su calificación;
- III. Realizar bajo su responsabilidad la calificación integral de los documentos que se le hayan encomendado para su inscripción, anotación o certificación; sin perjuicio de la operación del Sistema Informático;
- IV. Cumplir con las disposiciones legales, así como con las instrucciones dadas por el Registrador;
- V. Comprobar que el pago de los derechos de inscripción, anotación o certificación, se haya enterado correctamente en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y
- VI.- Las demás que le encomienden sus Superiores Jerárquicos.

**Artículo 17.-** Los servidores públicos del Instituto, deberán cumplir con las disposiciones de la Ley, el Código, del presente Reglamento y demás disposiciones legales.

### **TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA REGISTRAL**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 18.-** El Sistema Informático, se integrará por las siguientes materias:

- I. Registro Inmobiliario;
- II. Registro de Personas Jurídico Colectivas;
- III. Planes de Desarrollo Estatal o Municipal; y
- IV. Actos previos.

## **CAPITULO II DEL SISTEMA INFORMATICO**

**Artículo 19.-** En el procedimiento registral, un documento podrá encontrarse en las siguientes etapas:

- I. Ingresado: Cuando se le ha asignado un número de trámite al documento;
- II. En calificación: Cuando el documento ha sido asignado a un calificador y aún no se determina su procedencia;
- III. Inscrito o anotado: Cuando el documento reunió todos los elementos necesarios para su inscripción o anotación;
- IV. Suspendido: Cuando el documento presente defectos subsanables que impidan su Registro;
- V. Subsanado: Cuando se corrigieron los defectos;
- VI. Denegado: Cuando un documento no se registra ya sea por causas insubsanables, porque no fue subsanado en el plazo otorgado para ello o en su caso, no se hayan cubierto los derechos correspondientes;
- VII. En el recurso de inconformidad: Cuando es interpuesto un recurso contra la calificación legal o fiscal.
- VIII. Resolución del recurso: Cuando el Director General, emitió resolución definitiva, modificando, revocando o confirmando el acto impugnado.
- IX. Entregado: Cuando el documento ha sido recibido por el interesado.

**Artículo 20.-** En el Sistema informático, se dejará constancia de cada solicitud de publicidad, anotación o inscripción que ingrese siguiendo el orden de presentación, asignando a cada una el número consecutivo correspondiente, el cual determinará la prelación de cada derecho y documento de acuerdo al orden previsto por la Ley.

## **CAPITULO III DE LA CONSULTA DE FOLIOS ELÉCTRONICOS**

**Artículo 21.-** La consulta a través del Sistema Informático, se realizará con las medidas de seguridad que impidan alterar, modificar o suprimir los contenidos registrales.

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

**Artículo 22.-** La consulta del acervo registral, podrá hacerse a distancia, a través de terminales del sistema de cómputo para uso público con el que cuenten las Oficinas Registrales, pudiéndose consultar la información contenida en los folios electrónicos, desde las oficinas de personas, entidades o instituciones autorizadas, a través de medios electrónicos.

**Artículo 23.-** Pueden ser autorizados para realizar consultas remotas:

- I. Los Fedatarios Públicos y usuarios autorizados cuando cumplan los requisitos que para tal efecto se señalen;
- II. Instituciones privadas relacionadas con la actividad inmobiliaria, como cámaras, asociaciones, bancos e instituciones financieras;
- III. Las instituciones públicas y privadas nacionales relacionadas con la actividad inmobiliaria en el país;

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

V. Las demás instituciones públicas y privadas, que convengan con el Instituto, el acceso a la información citada.

**Artículo 24.-** La información contenida en los folios electrónicos, apéndices e índices y demás documentos relacionados será pública; los interesados podrán consultar las inscripciones contenidas en ellos en las Oficinas Registrales o en los medios informáticos que se dispongan para tal efecto y se sujetarán a los siguientes lineamientos:

I. Llenar los formatos de solicitud de información dispuestos para tal fin, en los que precisarán: el folio electrónico o antecedente registral, el apéndice o índice a consultar, presentando una identificación oficial, cuando corresponda. Dichos formatos se archivarán en un expediente que se llevará en cada una de las Oficinas Registrales;

II. Pagar los derechos correspondientes por la consulta;

III. Los apéndices, se proporcionarán únicamente cuando los datos que el interesado, desee consultar no se encuentren en el asiento respectivo; y

IV. Las consultas en las Oficinas Registrales, solamente podrán realizarse durante los días hábiles que establezca el calendario oficial publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

## TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 25.-** Para efectos del artículo 22 de la Ley, se equipara la solicitud de entrada y trámite al Formato Precodificado.

**Artículo 26.-** La recepción física de los documentos que se presenten para su inscripción o anotación y a que refiere el artículo 33 fracción I de la Ley, deberán ser acompañados con el formato precodificado, los anexos que para cada acto se requiera de conformidad con lo que dispone la Ley, el Código, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales que así lo prevean, así como exhibir el pago de los derechos correspondientes; de no presentarse dicho pago el Registrador expedirá la línea de captura o liquidación correspondiente, la que deberá presentarse a la Oficina Registral dentro de los diez días hábiles contados a partir de la expedición de la misma.

**Artículo 27.-** Presentado el documento para su inscripción o anotación, el Registrador procederá a su calificación integral donde se examinará si se reúnen las condiciones establecidas por la Ley, el Código, el presente Reglamento u otras disposiciones legales aplicables; en su caso, si contiene los datos previstos en el artículo 39 de este Reglamento, que se hayan enterado correctamente los derechos de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios; de no ser así extenderá la liquidación correcta por concepto de actualizaciones o diferencias.

Si no se cubren los derechos, diferencias o no se exhibe el recibo de pago dentro de los diez días hábiles contados a partir de la fecha de la expedición de la liquidación, se negará el trámite y se pondrá a disposición del interesado el documento presentado, sin perjuicio de que pueda presentarse de nueva cuenta.

Una vez cubiertos los derechos, actualizaciones o diferencias que, en su caso resulten, se continuará con el procedimiento registral, hasta su conclusión.

Si de la calificación legal integral que se realice del documento, resulta que la inscripción o anotación no es procedente, el calificador deberá formular su resolución, con la expresión de los motivos y fundamentos legales por la que se niega o suspende, misma que se publicará en el Boletín Electrónico. La denegación de la inscripción, anotación o certificación, si no es impugnada o si se confirmara por resolución de autoridad competente, el documento perderá sus efectos de prelación.

**Artículo 28.-** Para realizar la entrega de los documentos que sean negados o que se soliciten a petición de parte, deberá previamente enterarse los derechos por la salida sin Registro que establezca el Código Financiero del Estado de México y Municipios, debiendo quedarse el Registro Público con copia de dicho documento.

**Artículo 29.-** En tratándose de recepción electrónica los datos señalados por el Notario Público en el formato precodificado deberán ser cotejados con la copia certificada electrónica y con los antecedentes de Registro que obren en el Sistema Informático para determinar su inscripción.

**Artículo 30.-** El Notario Público que ingrese su trámite por vía electrónica, deberá enviar:

I. Copia certificada firmada electrónicamente, del instrumento o documento a inscribir, con inclusión de las notas complementarias en las que el Notario Público indique que se ha cumplido con todos los requisitos legales, fiscales y administrativos que el acto requiera para su inscripción; y

II. El formato precodificado debidamente requisitado.

**Artículo 31.-** Será obligación del Notario Público, el debido uso del sistema de envío, así como el cuidado y uso de su firma electrónica, liberando de cualquier responsabilidad al Instituto.

**Artículo 32.-** Ante una solicitud de entrada vía electrónica, la Oficina Registral, mediante el Sistema Informático generará el número de trámite correspondiente y lo remitirá por la misma vía.

**Artículo 33.-** En el Sistema Informático dejará constancia de todas las comunicaciones existentes, mismas que harán prueba plena en caso de que la Oficina Registral o los interesados, no acusen recibo de la misma.

**Artículo 34.-** Una vez que el documento electrónico haya sido asignado, al calificador, éste procederá a calificarlo en los términos que prevé la Ley, el Código y el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 35.-** Para los fines del presente Reglamento, la Ley, Código y de conformidad con la Ley Para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México, deberán autenticarse los documentos con firma autógrafa o electrónica.

**Artículo 36.-** Está facultado para pedir el Registro de un documento inscribible o anotable:

I.- El titular del derecho en él consignado;

II.- Sus causahabientes;

III.- Apoderados y representantes legales;

IV.- El fedatario ante quien se haya otorgado el instrumento o por quien lo haya sustituido en el cargo o que haya autorizado el acto; y

V.- Las diversas Autoridades Judiciales y Administrativas, de carácter Federal, Estatal o Municipal, cuando así lo dispongan los ordenamientos legales.

**Artículo 37.-** Cualquier persona que se crea con interés legítimo para inscribir o anotar un documento y no sea de las señaladas en el presente Reglamento, deberá acudir al Juez competente para que éste resuelva lo conducente.

**Artículo 38.-** Todo documento inscribible expresará lo siguiente:

I. Generales de los otorgantes.

II. Datos relativos a los bienes y derechos inscritos; tratándose de bienes inmuebles deberá expresarse la naturaleza, ubicación, medidas, colindancias y extensión superficial.

III. Antecedentes de Registro, excepto cuando se trate de primera inscripción.

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

a) Certificado de libertad o existencia de gravámenes del inmueble sobre el cual se declare, reconozca, adquiera, transmita, modifique, afecte, limite, grave o extinga la propiedad o posesión.

b) Copia de la manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles y comprobante de pago o documento que acredite el mismo.

d) Certificación de clave y valor catastral.

**Artículo 39.-** Todo documento que se presente físicamente para su Registro, deberá estar acompañado de copia legible autorizada por el fedatario ante quien se celebró el acto; de los anexos establecidos para cada caso y el pago de derechos por la inscripción o anotación de documentos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Cuando en un mismo documento consten varios actos inscribibles, bastara que se agregue una copia del mismo.

**Artículo 40.-** Las copias de los diversos documentos que se registren deberán conservarse en la Oficina Registral.

**Artículo 41.-** Cuando se trate del Registro de documentos referentes a la transmisión de propiedad, modificación, gravámenes, limitaciones y demás actos jurídicos relacionados con ella, sólo se procederá a la inscripción o anotación cuando el bien o derecho esté inscrito a nombre del titular registral.

Cuando el nombre del titular registral varié con relación al nombre propio o en tratándose de abreviatura de apellidos de mujeres casadas o viudas, el Notario Público deberá hacer constar cualquier variante del mismo o bien con vista en las actas del Registro Civil que le hayan exhibido, salvo aquellos casos en que sea necesario corregir el nombre, apellidos o ambos, mediante procedimiento judicial o aclaración administrativa de acta ante el Registro Civil y de lo cual deba relacionarse en el documento que el Notario Público otorgue ante su fe.

Para el caso que el titular sea una persona jurídica colectiva deberá señalarse la denominación con la que adquirió la titularidad del derecho inscrito y con la que comparece.

Los nombres que se deban asentar al materializar la inscripción, se hará literalmente, tal y como aparezcan anotados en el documento materia de inscripción.

**Artículo 42.-** Para llevar a cabo una inscripción o anotación se requiere el consentimiento de su titular registral o bien, por orden de autoridad competente.

**Artículo 43.-** Se considera que no habrá falta de identidad cuando la ubicación del inmueble haya cambiado en cuanto a nombre de calle y nomenclatura, lo cual podrá acreditarse con la constancia que expida la autoridad competente.

Para efectos de la fracción IV del artículo 34 de la Ley y atendiendo al principio de especialidad se entenderá que hay identidad de inmueble cuando coincida la identificación de éste con los asientos del Registro.

**Artículo 44.-** La inscripción o anotación de un documento conforme a las disposiciones legales aplicables, dará publicidad a los actos jurídicos en ellos consignados para que surtan efectos contra terceros.

**Artículo 45.-** Las resoluciones judiciales dictadas por Tribunales de otra Entidad Federativa sólo se inscribirán, cuando lo ordene una Autoridad Judicial competente en la Entidad y se agregue copia certificada de la resolución dictada.

**Artículo 46.-** Las resoluciones judiciales que hayan causado ejecutoria en las que se ordene realizar una inscripción, anotación preventiva o cancelación de estas, en la que el Registrador haya sido parte deberán ser cumplimentadas en los plazos y términos de ley, informando su cumplimiento a la autoridad ordenadora.

Será responsabilidad del Registrador, el omitir señalar las inscripciones o anotaciones relacionadas con el inmueble objeto del litigio

**Artículo 47.-** En el Registro no podrán inscribirse documentos en los que se transmitan, modifiquen o graven los bienes pertenecientes a una sucesión, sin que previamente se registre el testamento; en el caso de intestado, deberá registrarse el auto declarativo de herederos y el nombramiento de albacea definitivo, debiendo constar en el documento el folio electrónico o asiento registral de los inmuebles de la sucesión.

**Artículo 48.-** Las escrituras de partición y adjudicación, no se inscribirán si no están registrados los bienes adjudicados a favor del autor de la sucesión de que se trate.

**Artículo 49.-** Los documentos de naturaleza mercantil que se presenten en el Registro de la Propiedad serán denegados.

**Artículo 50.-** Tratándose de traslado de asientos registrales de un municipio a otro, no será necesario que conste en escritura pública la cancelación del asiento registral de un inmueble que con motivo del cambio de circunscripción se dé entre municipios, cuando de la constancia de límites expedida por la autoridad competente y de los demás documentos que se acompañen se acredite fehacientemente que el inmueble se encuentra dentro de los límites del municipio donde viene pagando sus impuestos municipales.

**Artículo 51.-** El traslado del asiento registral se llevara a cabo con las inscripciones y anotaciones vigentes que tengan relación con dicho asiento.

**Artículo 52.-** Además de los actos anotables previsto en el artículo 8.54 del Código serán objeto de anotación:

- I. Los contratos de promesa de venta sobre inmuebles;
- II. Las demandas y acuerdos relativas a los juicios de amparo, cuando así lo ordene la Autoridad competente;
- III. El auto que admita una demanda en que se impugne alguna inscripción o Registro;
- IV. El aseguramiento de bienes inmuebles decretado por la Autoridad Ministerial o Judicial competente; y
- V. Cualquier otro título que sea anotable de acuerdo con la Ley, Código, el presente Reglamento u otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 53.-** Las anotaciones registrales, tienen la finalidad de hacer constar en el folio electrónico correspondiente, toda situación jurídica que por efecto legal, por voluntad de los interesados o por mandamiento de la Autoridad Judicial o Administrativa, afecte, limite o grave el inmueble inscrito en el Registro Público.

Dichas anotaciones, con excepción de la anotación del aviso definitivo a que se refiere el artículo 8.26 de este Código, son de carácter transitorio y deberán constar en el folio electrónico.

**Artículo 54.-** Cada anotación llevará la fecha en que se realiza y será autorizada con la firma electrónica o autógrafa del Registrador.

**Artículo 55.-** Las anotaciones de los avisos preventivos y definitivos a que se refieren los artículos 8.24, 8.25 y 8.26 del Código, se practicarán de inmediato en el folio electrónico correspondiente, salvo en aquellos casos en que se encuentre en trámite alguna inscripción o anotación cuya presentación haya sido anterior a los avisos.

Durante la vigencia del aviso preventivo no podrá anotarse o inscribirse documento alguno, a excepción de la suspensión provisional o definitiva dictada por juzgado de distrito, o por mandamiento de autoridad competente que así lo ordene, mediante segundo oficio en el que especifique los motivos y el fundamento legal que la llevo a tomar esa determinación.

**Artículo 56.-** Los avisos se anotarán, si contienen correctamente los datos a que refiere la Ley, el Código y el presente Reglamento.

En el caso de que éstos sean incorrectos, incompletos u omitidos, no se hará la anotación preventiva o definitiva, y el Registrador suspenderá la anotación del mismo, en la que se harán saber los motivos y fundamentos legales por los cuales no se efectúa la anotación, a fin de que subsane los defectos del aviso.

La suspensión del trámite se notificara mediante publicación hecha en el Boletín Electrónico que será fijado en los estrados de la Oficina Registral.

El término para subsanar los datos incorrectos incompletos u omitidos, será de diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la suspensión.

Para el caso de que el interesado no subsane las causas de suspensión dentro del término antes señalado, se procederá a negar la misma y se dejará a su disposición la correspondiente solicitud y documentos anexos sin perjuicio de que presente nuevamente su solicitud.

**Artículo 57.-** En tratándose de anotaciones de embargos judiciales o administrativos, se deberá expresar: el nombre de la parte actora y del demandado y/o obligado solidario, quien deberá ser el titular registral de los bienes afectados, el tipo o clase de juicio; el número de expediente en el que se tramita el juicio o procedimiento respectivo, el importe de la suerte principal reclamada, intereses y accesorios legales para el caso de que estos se señalen, la Autoridad que ordenó dicho embargo, así como la fecha y el número del oficio mediante el cual solicita la anotación del embargo.

Las anotaciones relativas a resoluciones emitidas por Autoridades Judiciales competentes en las que se decreten la prohibición de enajenación de determinados bienes inmuebles inscritos en el Registro, deberán contener los mismos datos señalados en el párrafo inmediato anterior, con excepción de la cantidad, en su caso.

Si las anotaciones antes mencionadas son presentadas mediante exhorto deberá señalarse los datos de ambas autoridades.

**Artículo 58.-** Las anotaciones relativas a la suspensión provisional o definitiva que derivan del juicio de amparo; así como la anotación de la demanda de garantías que en su caso ordene la Autoridad Federal competente, deberá asentarse de inmediato o bien, en los términos señalados por la autoridad y remitir la constancia de cumplimiento a dicha autoridad.

**Artículo 59.-** Para los efectos del segundo párrafo del artículo 50 de la Ley, el plazo a que se refiere dicho precepto, empezará a contar a partir del día hábil siguiente al en que el interesado haya exhibido en la Oficina Registral, el testimonio, acta, o cualquier documento fehaciente que acredite la existencia del asiento.

El Registrador estará facultado para solicitar formalmente al interesado, a las autoridades Judiciales o Administrativas y a los Notarios Públicos, copia certificada del o los documentos que estén relacionados con el asiento registral carente de nombre o firma del Registrador, consecuentemente, el plazo para subsanar, iniciará a partir del día hábil siguiente al en que le sean remitidas las documentales que haya solicitado.

Con vista a los documentos exhibidos, el Registrador verificará la existencia del asiento carente de nombre o firma; y una vez comprobada procederá a subsanar dichos requisitos.

En el supuesto de que el Registrador considere que con los documentos exhibidos o solicitados no se acredite la legal existencia del asiento se abstendrá de anotar y de firmar dicho asiento, hasta en tanto justifique de manera indubitable la procedencia del mismo.

**Artículo 60.-** Para los efectos del tercer párrafo del artículo 50 de la ley, los asientos registrales que practique el Registrador en funciones, se realizarán conforme a los supuestos establecidos en el artículo inmediato anterior; y los plazos para subsanar se computarán como ha quedado referido en el propio artículo.

**Artículo 61.-** La facultad que la Ley otorga al Registrador para subsanar los asientos registrales carentes de nombre y/o firma, será ejercida una vez que el Registrador verifique la legal procedencia del asiento conforme a lo establecido en el Capítulo Tres, del Título Segundo, del Libro Octavo del Código; de lo contrario deberá de abstenerse de firmar el asiento.

## CAPÍTULO II DE LOS FORMATOS PRECODIFICADOS

**Artículo 62.-** El formato precodificado a que se refiere la Ley y el presente Reglamento, será la solicitud de entrada y tramite y, contendrá todos los requisitos necesarios para inscribir o anotar el o los actos de que se trate, el cual estará firmado por la persona que haya autorizado el acto.

Sin embargo, si de la calificación realizada resulta necesario exhibir o señalar cualquier otro requisito indispensable para su inscripción o anotación, de conformidad con otras disposiciones legales aplicables, se hará del conocimiento al solicitante.

**Artículo 63.-** El Director General, establecerá los formatos precodificados indicando los datos, requisitos y demás información necesaria que deban contener los mismos.

**Artículo 64.-** En el portal oficial del Instituto, se contará con los formatos precodificados, asimismo las Oficinas Registrales contarán y proporcionarán dichos formatos.

**Artículo 65.-** Será obligatoria la presentación de la forma precodificada con el testimonio o documento sujeto a inscripción o anotación.

### **CAPITULO III DE LA SUSPENSIÓN Y DENEGACIÓN DEL REGISTRO**

**Artículo 66.-** La suspensión y denegación registral se dará solo por los Registradores.

**Artículo 67.-** Para los efectos del presente Reglamento, se considerará que opera la suspensión del trámite registral, cuando el documento o acto a inscribir adolezca de defectos u omisiones que sean subsanables en los términos que establece la Ley.

**Artículo 68.-** Si el interesado no aclara por escrito la causa de suspensión o no ingresa la documentación en el plazo para subsanar o éstos sean improcedentes, se negará el trámite y se boletinará como salida sin Registro una vez cumplido el término correspondiente. El plazo para aclarar o subsanar no se prorrogará

**Artículo 69.-** Para los efectos del artículo 35 de la Ley, tratándose de suspensión de inscripciones y anotaciones que hayan sido ordenados por Autoridad Judicial o Administrativa, el Registrador deberá girar el oficio correspondiente en el que se encuentren contenidas las causas y fundamentos de la suspensión, dentro de un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al en que se haya decretado la suspensión.

**Artículo 70.-** Los plazos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 34 de la Ley podrán prorrogarse por un plazo máximo de diez días hábiles cuando, los documentos contengan dos o más actos jurídicos o cuando por la naturaleza de estos se generen más de diez inscripciones o anotaciones.

**Artículo 71.-** Para los efectos del segundo párrafo del artículo 35 de la Ley, el control de salida y de reingresos deberá ser firmado por la persona autorizada para gestionar el trámite, a quien se hará entrega únicamente de la copia del documento presentado para su inscripción o anotación, siempre y cuando presenten el comprobante de ingreso en original.

En el supuesto de que el documento subsanable no sea reingresado dentro del plazo establecido en la Ley y en el presente Reglamento, perderá sus efectos de prelación y se dejará a disposición del solicitante del servicio, previo pago de derechos por salida sin registro.

Todo documento cuya suspensión sea decretada, deberá ser subsanado por escrito, pudiendo agregarse cualquier documento que se estime pertinente.

**Artículo 72.-** El término para subsanar a que se refiere el párrafo cuarto del artículo 35 de la Ley, no podrá exceder de un plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha de la suspensión, y concluido el mismo, si el o los documentos administrativos a que se refiere el propio artículo, no son exhibidos, se denegará la inscripción o anotación solicitada, perdiendo los efectos de prelación y de igual forma, se dejará a disposición del solicitante del servicio, previo pago de derechos por salida sin Registro.

**Artículo 73.-** La audiencia a que se refiere el artículo 35 de la Ley, deberá ser solicitada de manera verbal o por escrito, dentro de un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al en que se publique las causas de denegación de la inscripción o anotación solicitada.

## **CAPÍTULO IV DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 74 .-** Las notificaciones de las resoluciones mediante las cuales se determine la suspensión o negativa para efectuar la inscripción o anotación correspondiente, se publicara en el Boletín Electrónico que se emitirá diariamente y que será fijado a través de un tablero de avisos, que para tal efecto se destine en las Oficinas Registrales, debiendo permanecer por un término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que sean firmados, transcurrido dicho plazo, deberá retirarse e integrar un minutario mensual al cual tendrán acceso las personas que así lo soliciten.

**Artículo 75.-** Las notificaciones comenzarán a surtir sus efectos a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Electrónico.

**Artículo 76.-** Las notificaciones a que se refiere los artículos que antecede deberán expresar:

- I. El o los motivos y fundamentos de la resolución del documento de que se trate;
- II. El número de tramite o ingreso; y
- III. El nombre del interesado o de quien lo haya autorizado, siendo obligación del Registrador de expedir una copia de la resolución.

**Artículo 77.-** Los términos previstos en el presente Reglamento, se contarán por días hábiles, y comenzarán a correr a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Electrónico

## **CAPÍTULO V DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**Artículo 78.-** Además de los actos previstos en el artículo 57 de la Ley, serán objeto de inscripción en el Registro Inmobiliario:

- I. Los títulos por los cuales se cree, declare, reconozca, adquiera, transmita, modifique, afecte, limite, grave o extinga la propiedad, la posesión originaria o
- II. Las resoluciones judiciales que impliquen traslación de dominio o posesión;
- III. Las resoluciones dictadas por el Director General en el procedimiento de inmatriculación administrativa;
- IV. La constitución del patrimonio familiar, sus modificaciones y extinción.
- V. La constitución, reformas y extinción del régimen de propiedad en condominio, respecto de un predio o edificación, su reglamento y los nombramientos de los administradores del mismo;
- VI. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, por un período mayor de seis años y aquellos en que haya anticipos de rentas por más de tres años;
- VII. Los contratos de arrendamiento de inmuebles de menores incapacitados o de una sucesión;
- VIII. Las resoluciones judiciales o laudos arbitrales que produzcan algunos de los efectos mencionados en la fracción I del presente; previa protocolización ante Notario Público;
- IX. Los convenios judiciales relativos a la transmisión de inmuebles y aquellas resoluciones judiciales sobre la división de la copropiedad;
- X. Los fideicomisos sobre inmuebles cuando no exista reserva de propiedad del fideicomitente;
- XI. Las escrituras de adjudicación y partición de bienes hereditarios sobre inmuebles;
- XII. Las capitulaciones matrimoniales y la disolución de la sociedad conyugal cuando existan inmuebles;
- XIII. Los derechos reales de servidumbre, usufructo, uso y habitación;
- XIV. Los convenios celebrados en los Centros de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, relacionados con bienes inmuebles;

- XV.** Los títulos por los cuales se constituyan, sustituyan, reconozcan, transmitan, modifiquen o extingan los derechos de hipoteca;
- XVI.** Los créditos refaccionarios o de habilitación o avío;
- XVII.** Los fideicomisos en los que el fideicomitente se reserve expresamente la propiedad;
- XVIII.** Las resoluciones judiciales en que se declare un concurso o un estado de quiebra que afecte los derechos de propiedad;
- XIX.** Los planes y programas de desarrollo urbano y la zonificación de los centros de población que determinen las provisiones, usos, destinos y reservas autorizadas en los propios planes y programas;
- XX.** La constitución de derechos de superficie, sus modificaciones, transmisión y su extinción;
- XXI.** Los contratos de prenda civil;
- XXII.** El título mediante el cual las personas jurídicas colectivas a que alude el Código adquieran bienes inmuebles. La inscripción se hará una vez que se haya efectuado la inscripción de la persona jurídica colectiva;
- XXIII.** La subdivisión, fusión, lotificación o relotificación de predios;
- XXIV.** Los testamentos, los autos declaratorios de herederos, el nombramiento de albacea definitivo y el auto mediante el cual se le discierna el cargo, a los que se acompañará copia certificada de acta de defunción del autor de la herencia;
- XXV.** La cesión de derechos hereditarios en abstracto;
- XXVI.** Los títulos registrables cuya inscripción sea necesaria como acto previo para la inscripción de un título traslativo de dominio o inmatriculable y los actos que, sin implicar transmisión de propiedad o sin imponer modalidades a esos derechos, sean inscribibles;
- XXVII.** Poderes generales que se otorguen relacionados con los inmuebles inscritos; y
- XXVIII.** Los demás actos jurídicos en los que por disposición del propietario o por resolución de autoridad competente, se declare, reconozca, adquiera, transmita, modifique, limite, grave o extinga la propiedad o posesión o los demás derechos reales sobre inmuebles.

## **CAPÍTULO VI**

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

**Artículo 79.-** En la sección de Registro de las personas jurídicas colectivas, se inscribirán:

Los instrumentos por los que se constituyan, reformen o disuelvan las sociedades, asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada, sus estatutos, los nombramientos de directores, administradores y mandatarios, en su caso, por éstas otorgados, así como su liquidación; las inscripciones de poderes de personas jurídicas colectivas, y cualquier modificación de dichos poderes, incluyendo su revocación, de acuerdo a las disposiciones legales que así lo permitan.

**Artículo 80.-** Las inscripciones de las personas jurídicas colectivas se practicarán en la Oficina Registral en donde tengan su domicilio social, de acuerdo con su acta constitutiva o en su caso donde se haya acordado su cambio de domicilio.

**Artículo 81.-** Para inscribir cualquier acto o contrato de carácter patrimonial relacionado con una persona jurídica colectiva, deberá constar previamente la inscripción de su constitución.

**Artículo 82.-** El traslado de un asiento registral relacionado con una persona jurídica colectiva, deberá realizarse atendiendo al domicilio social de la misma, sin que sea necesario que la cancelación del asiento erróneo se realice mediante escritura pública.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL REGISTRO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO ESTATAL Y MUNICIPAL**

**Artículo 83.-** En el Registro Público, se inscribirán los planes, programas y documentos, así como todas las modificaciones o cancelaciones, parciales o totales, que conforme a las disposiciones que regulan el Desarrollo Urbano del Estado, deban registrarse.

Dicha inscripción se hará mediante petición formal que realicen las autoridades estatales y municipales competentes.

**Artículo 84.-** A la solicitud de inscripción se acompañará el original de la "Gaceta del Gobierno" o el documento respectivo y los planos autorizados relacionados con dichos planes.

Una vez efectuado el Registro en el folio electrónico, se agregará la correspondiente constancia de inscripción a los documentos presentados, de los cuales uno formará parte del apéndice y los restantes le serán entregados a la autoridad solicitante.

**Artículo 85.-** El Registrador, negará las inscripciones de los planes y programas de desarrollo urbano en los casos siguientes:

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

**Artículo 86.-** Las inscripciones o cancelaciones relativas al Plan Estatal de Desarrollo, se realizarán en todas las Oficinas Registrales y, sus modificaciones se realizarán en la Oficina Registral que corresponda.

**Artículo 87.-** Los Registros que deban efectuarse por disposición del Libro Quinto del Código Administrativo, su Reglamento, y decretos que regulen la utilización de áreas e inmuebles, se sujetarán a lo establecido por dichos ordenamientos y en lo que corresponda por la Ley, el Código y el presente Reglamento.

**Artículo 88** A solicitud de la autoridad competente, se deberán trasladar a cada uno de los folios electrónicos, en particular las disposiciones o programas que afecten la propiedad inmobiliaria como condición para que surta efectos, para lo cual dichas autoridades deberán proporcionar el folio real o antecedente de Registro y nombre del titular registral.

**Artículo 89.-** Los planes y programas de Desarrollo Urbano Estatal y Municipal, se entenderán como una unidad básica registral a los que se les asignará al momento de su inscripción el folio que le corresponda.

**Artículo 90.-** Los requisitos que deberán contener las inscripciones de los planes de Desarrollo Estatal y municipal serán:

- I. Fecha y hora en que el documento haya sido presentado en la Oficina Registral que corresponda para su inscripción;
- II. Mención del plan de que se trate, número de Gaceta y fecha de publicación;
- III. Relación de los anexos que acompañan al documento a inscribir, mismos que formaran parte del apéndice correspondiente; y
- IV. Fecha en la que se autoriza la inscripción, firma del Registrador y sello de la Oficina Registral correspondiente.

## **CAPITULO VIII DE LOS ACTOS DE AFECTACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 91.-** Los documentos mediante los cuales el Gobierno del Estado de México, adquiera inmuebles para realizar sobre los mismos obras por causas de utilidad pública, podrán inscribirse como acto previo, sin que sea necesarios que los mismos cuenten con antecedentes de registro.

## **CAPITULO IX DE LA REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS, ASIENTOS Y FOLIOS**

**Artículo 92.-** La reposición de inscripciones o anotaciones, se hará a solicitud de parte interesada.

**Artículo 93.-** Para efectos de llevar a cabo la reposición de documentos, asientos y folios, se tomarán en consideración los archivos que obren en los legajos que conforman los apéndices, volúmenes, las imágenes digitalizadas y la Información que contenga el Sistema Informático.

**Artículo 94.-** El Registrador una vez que le sea presentada la solicitud de reposición y la documentación que se acompañe y con vista en los archivos a que se refiere el artículo anterior y el original del documento motivo de reposición que dio origen a la inscripción o anotación, así como en las constancias que el Registrador solicite al Archivo General de Notarías, a las autoridades judiciales o administrativas, o a los fedatarios públicos, procederá a levantar un acta circunstanciada en la que se hará constar los datos de identificación del asiento registral a reponer y, las causas que motivaron su reposición del asiento o folio, las condiciones físicas o electrónicas de éste, indicando a que acto se refería el asiento.

**Artículo 95.-** Una vez hecho lo anterior el Registrador dictará un acuerdo mediante el cual se ordene la publicación a costa del interesado de un edicto en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el lugar que corresponda a la oficina registral, por tres veces de tres en tres días cada uno.

Una vez que las publicaciones sean exhibidas se procederá a reponer el documento asiento o folio electrónico, dejando a salvo los derechos de los terceros en el Registro.

**Artículo 96.-** Los folios en que consten los asientos repuestos, deberán ostentar la leyenda de "REPOSICIÓN".

## CAPÍTULO X DE LA RECTIFICACIÓN

**Artículo 97.-** Los errores materiales se rectificarán, con vista en el apéndice, que dio origen a la inscripción o anotación, mediante una anotación en la que se exprese y subsane claramente el error cometido.

**Artículo 98.-** Cuando el calificador advierta un error material, lo comunicara de inmediato al Registrador para que proceda a su rectificación de oficio dentro del plazo establecido en la Ley; pudiéndose prorrogar por un término igual, sin perjuicio de que dicha rectificación pueda ser solicitada por el interesado.

**Artículo 99.-** Se considera como un error imputable al Registro, la práctica de una inscripción o anotación en lugar distinto del que le corresponde. En este caso la rectificación procede de oficio y se dejará sin efecto, trasladándose la inscripción o anotación donde corresponda a excepción en los casos en los que no se hayan cubierto los derechos y/o faltare algún requisito.

## CAPÍTULO XI DE LA EXTINCIÓN Y CANCELACION DE ASIENTOS REGISTRALES Y FOLIOS ELECTRÓNICOS

**Artículo 100.-** Las inscripciones no se extinguen en cuanto a un tercero, sino por cancelación o por el Registro de la transmisión del dominio o derecho real inscrito a favor de otra persona.

**Artículo 101.-** Las cancelaciones se realizaran mediante una anotación en las que se expresen las causas por las que se ha extinguido o transmitido el derecho inscrito o anotado en todo o en parte.

**Artículo 102.-** La cancelación de derechos temporales o vitalicios, procederá cuando se realice la manifestación correspondiente por escrito y se acredite el cumplimiento del plazo o el fallecimiento del titular.

**Artículo 103.-** Para la cancelación de las inscripciones que obren en los Registros se tendrá en cuenta lo siguiente:

- I. El consentimiento de las partes para la cancelación de un Registro deberá constar en escritura pública;
- II. La resolución judicial o administrativa que ordene la cancelación de un Registro deberá ser expedida por la autoridad competente, remitiendo copia certificada de la misma; y

**III.** La nulidad del título en cuya virtud se haya hecho la inscripción sólo podrá declararla la autoridad judicial. En este caso, deberá exhibirse oficio signado por el juez correspondiente, anexando copia certificada que contenga la sentencia definitiva y el auto en que causó ejecutoria.

**Artículo 104.-** Cuando se cancele el Registro de un crédito hipotecario, por declaración judicial, se cancelará de oficio el Registro de la cedula hipotecaria, que pese sobre el inmueble hipotecado.

**Artículo 105.-** Cuando se adjudique un bien como consecuencia de una resolución judicial o administrativa, y esta deba ser libre de todo gravamen conforme a las disposiciones que así lo prevean, se cancelará cualquier embargo o gravamen debidamente registrado que pese sobre el bien, siempre y cuando estos se hayan reportado a la fecha de la adjudicación.

En caso de que existan gravámenes o limitaciones asentadas con fecha posterior a la adjudicación del inmueble, se deberá hacer del conocimiento a la autoridad que conoció del asunto, para que ésta determine lo conducente.

## **CAPITULO XII DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO**

**Artículo 106.-** El Registro Público contará con un archivo registral documental y electrónico, que se integrará por los libros y apéndices que contienen las inscripciones, anotaciones, avisos preventivos, definitivos y, demás información electrónica o documental presentada por los usuarios.

**Artículo 107.-** Los Registradores, y el personal designado tendrán bajo su guarda y cuidado el Sistema Informático, los libros, apéndices y demás Registros contenidos en dispositivos de almacenamiento electrónico.

**Artículo 108.-** El archivo del Registro Público contará con las medidas necesarias para garantizar la conservación de los libros y de las constancias registrales en cualquier soporte, así como para evitar su indebida manipulación o alteración de cualquier tipo.

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

**Artículo 109.-** El Instituto, contará con un Archivo General, en el que se concentrará toda aquella documentación que sea remitida por las Unidades Administrativas y aquellos documentos que refiere el artículo 37 de la Ley.

## **CAPITULO XIII DE LAS CERTIFICACIONES**

**Artículo 110.-** El Registrador, tiene la obligación de dar a quien lo solicite, las certificaciones con relación a las inscripciones o anotaciones contenidas en los folios electrónicos y de las constancias o documentos conservados en los apéndices relacionados con los asientos registrales.

**Artículo 111.-** Para expedir cualquiera de las certificaciones, el interesado deberá dirigir su solicitud por escrito y por duplicado al Registrador, y cubrir previamente los derechos que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

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

Si en el término de diez días hábiles, contados a partir de la notificación de los derechos en el Boletín Electrónico no es exhibido el recibo de pago, el Registrador, procederá a poner a disposición del interesado la solicitud respectiva.

**Artículo 112.-** La solicitud de certificado de libertad o existencia de gravámenes, deberá contener los siguientes datos:

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

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

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

**Artículo 113.-** Para efectos del segundo párrafo del artículo 80 de la Ley, y a fin de no denegar la certificación a que alude éste precepto, la solicitud deberá contener los datos correctos.

**Artículo 114.-** La solicitud de certificación de inscripción contendrá:

- I. Nombre y firma del solicitante;
- II. Ubicación del inmueble, señalando lote, manzana, sección y denominación en su caso;
- III. Medidas, colindancias, extensión y superficie del inmueble;
- IV. Nombre del propietario;
- V. Antecedentes registrales.

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

**Artículo 115.-** La solicitud de certificación de no inscripción, expresará lo siguiente:

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

Si al realizar la búsqueda respectiva resulta que el inmueble objeto de la solicitud, forma o pudiera formar parte de otro inmueble registrado, el Registrador, hará mención de esa circunstancia.

**Artículo 116.-** La solicitud relativa a la certificación de que determinada persona no tiene registrada propiedad alguna, expresará el nombre, firma y domicilio de la persona de la cual solicita la certificación, Registro Federal de Contribuyentes o Clave Única de Registro de Población.

**Artículo 117.-** Se deberán expedir a quien lo solicite, copias certificadas de los documentos y constancias relacionadas con algún asiento registral y que se conserven en el apéndice, siempre que se reproduzcan íntegramente el o los documentos solicitados.

La solicitud deberá contener:

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

Tratándose de copias certificadas, cuando la copia ocupe varias hojas, cada una de ellas deberá autenticarse.

En la certificación que se practique no se hará constar los gravámenes ni transmisiones de propiedad para lo cual deberá solicitarse el certificado correspondiente.

**Artículo 118.-** Además de las certificaciones previstas en el artículo 77 de la Ley podrán expedirse certificaciones literales, certificación de secuencia registral o tracto sucesivo, certificación de compulsas, copias simples de las constancias relacionadas con algún asiento registral y que se conserven en el apéndice, así como informes relativos a la existencia o inexistencia de disposiciones testamentarias.

**Artículo 119.-** La solicitud de certificación literal, expresará los siguientes datos:

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

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

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

**Artículo 120.-** La solicitud relativa a la certificación de secuencia registral deberá contener:

- I. Datos del solicitante;
- II. Folio electrónico o antecedentes de Registro, en ambos casos indicando los datos de las inscripciones a certificar; y
- III. En el caso de inmuebles deberá señalarse la descripción del predio y asiento registral a partir de cual se iniciara la secuencia registral.

**Artículo 121.-** La solicitud de compulsas de documento deberá contener:

- I. Nombre de la persona quien lo solicita;
- II. Descripción del acto y antecedentes de Registro; y
- III. Se acompañará el documento a compulsar el cual deberá ser idéntico al que obra en el apéndice.

**Artículo 122.-** Los Registradores, expedirán las certificaciones que se soliciten durante los cinco días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud.

**Artículo 123.-** Los duplicados de las solicitudes de las certificaciones e informes a que se refiere este capítulo, deberán conservarse por un año, contado a partir de la fecha de su presentación.

Una vez transcurrido el plazo señalado, el Registrador remitirá al archivo los duplicados.

**Artículo 124.-** Toda certificación que se expida respecto de un antecedente que fue objeto de reposición, deberá hacerse mención de esa situación.

**Artículo 125.-** Para la expedición de informes de existencia o inexistencia de testamento se deberá presentar el oficio de la autoridad judicial o del Notario Público que solicita se realice la búsqueda.

**Artículo 126.-** Para el retiro de testamentos ológrafos se atenderá lo siguiente:

I. Deberá previamente haber sido presentado el informe sobre existencia o inexistencia de testamentos por notario público o autoridad judicial.

II. Los testamentos se remitirán mediante oficio, enviando el testamento correspondiente.

III. En el supuesto que sea retirado por el mismo testador, deberá ser solicitado por escrito, por lo que el Registrador, previa identificación del solicitante, procederá a dictar acuerdo en el que se asentarán los motivos y fundamentos por los cuales se hace entrega del testamento.

**Artículo 127.-** Si el testamento es sustraído, extraviado o destruido, se levantará un acta administrativa haciendo constar todos los actos relativos a la forma en que se conservó el depósito y cómo se percató de la irregularidad, manifestando todo cuanto pudiera conducir al conocimiento de lo ocurrido. Lo anterior se hará del conocimiento del Ministerio Público, dando aviso al testador si su domicilio fuera conocido.

**Artículo 128.-** Los plazos señalados para expedir la certificaciones podrán prorrogarse hasta un plazo máximo de cinco días hábiles cuando por las cargas del trabajo hagan imposible su expedición en los términos previstos en la Ley y el presente Reglamento.

#### **CAPITULO XIV DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INMATRICULACIÓN**

**Artículo 129.-** Cuando el procedimiento de Inmatriculación Administrativa lo promueva la sucesión, bastará que se exhiban copias certificadas de la declaración de herederos y aceptación del cargo de albacea.

**Artículo 130.-** Para efectos de la fracción I del artículo 88 de la Ley, podrá acompañarse certificación con la que se demuestre el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

**Artículo 131.-** Los expedientes de Inmatriculaciones Administrativas remitidos a la Dirección General, deberán ser calificados de manera integral.

**Artículo 132.-** El requerimiento a que hace referencia el artículo 97 de la Ley, cuando se trate de datos o documentos distintos a los señalados en los artículos 88 de la Ley y 8.65 del Código, el Registrador requerirá al promovente para que en el término establecido en el segundo párrafo del artículo 90 de la Ley, exhiba la documentación solicitada; misma que deberá remitir al Director General para su calificación y resolución.

#### **CAPITULO XV DEL RESGUARDO**

**Artículo 133.-** Cuando en el procedimiento registral, el personal de la Oficina Registral advierta anomalías u omisiones en los antecedentes registrales, deberá informar al Registrador, los motivos y fundamentos por los cuales considera que el antecedente amerita el resguardo, de conformidad con las causas que se mencionan en este título.

**Artículo 134.-** Son motivo de resguardo:

I. Multiplicidad de folios;

II. Falta de tracto sucesivo que no pueda ser rectificado;

III. Todos los documentos, que aún localizados en el Archivo del Registro, carezcan de los elementos y requisitos que puedan probar su correcta elaboración y validez como asientos registrales;

IV. Múltiple titularidad

- V. Información registral alterada
- VI. Sentencia, resolución judicial o administrativa que la ordene; y
- VII. Aquellos casos que se presume alteraciones.

**Artículo 135.-** Se entenderá por multiplicidad de folio:

- I. Cuando existan dos inmuebles o personas jurídico colectivas con el mismo número de antecedente registral, y que no consten en el mismo documento
  - II. Cuando existen dos asientos con identidad de datos inscritos en distintas fechas; y
  - III. Cuando el mismo acto jurídico se encuentre inscrito o anotado dos o más veces.
- No se entenderá como multiplicidad de titulares a la copropiedad.

**Artículo 136.-** Se entenderá como documentos y asientos registrales irregulares, aquellos cuyas anomalías no sean subsanables mediante los procedimientos establecidos por la Ley, el Código y el presente Reglamento.

**Artículo 137.-** Los efectos del resguardo serán los siguientes:

- I. Se retirará el tráfico ordinario el antecedente, por lo que no se realizarán asientos sobre el mismo;
- II. No se expedirán constancias ni certificaciones;
- III. Se deniegue los trámites relacionados con el mismo; y
- IV. No se pueda consultar vía sistema.

**Artículo 138.-** Si en el plazo de diez días el interesado, no aporta los elementos para acreditar la legal existencia de los documentos y sus anexos en resguardo, o en su caso, no se aporten los elementos que subsanen las anomalías u omisiones observadas en el mismo, se denegará cualquier trámite indicando los motivos de la denegación y los requisitos para su solución, o la imposibilidad de validar el supuesto antecedente

**Artículo 139.-** Para los efectos de las certificaciones a que se refiere el primer párrafo del artículo 103 de la Ley, el Registrador, los expedirá, una vez que la autoridad competente haya emitido la resolución que convalide la inscripción o anotación de los documentos que obren en resguardo.

## CAPITULO XVI DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 140.-** Las personas a que se refiere el Código en su artículo 8.11 y el artículo 36 del presente Reglamento, podrán interponer ante el Director General, recurso de inconformidad o juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en contra de la resolución, suspenda la inscripción, anotación o cancelación de un acto jurídico.

**Artículo 141.-** La anotación preventiva prevista en el artículo 106 de la Ley y 8.54 fracción V del Código, se ordenará por el Director General siempre y cuando el recurrente así lo solicite en escrito mediante el cual interpone recurso de inconformidad, lo mismo ocurrirá si se opta por interponer el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo si esta es ordenada por dicha autoridad.

## TITULO QUINTO DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

### CAPITULO UNICO DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

**Artículo 142.-** Los servidores públicos del Instituto serán responsables por las faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones, en términos de lo que prevé la Ley, y la Ley de Responsabilidades del los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 143.-** El personal del Instituto encargado de llevar a cabo las funciones relacionadas con el Sistema Informático, así como del resguardo de los archivos electrónicos generados en las Oficinas Registrales, serán sujetos de responsabilidad por la alteración injustificada que se realice a los mismos, para lo cual se aplicará lo dispuesto en la normatividad correspondiente.

**Artículo 144.-** Si como consecuencia de la actualización, modificación, migración o implementación del sistema informático se altera la información contenida en los asientos registrales, será causa de responsabilidad de conformidad con la normatividad aplicable.

## **TITULO SEXTO DEL ARCHIVO GENERAL**

### **CAPITULO UNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS**

**Artículo.- 145** Cuando una escritura o acta contengan errores u omisiones que no contravengan las disposiciones legales correspondientes y que no permitan su inscripción en la Oficina Registral, el titular del Archivo General de Notarías, podrá solicitar a petición de parte interesada, a las Oficinas Registrales, Autoridades Judiciales, Administrativas o Fedatarios Públicos, los informes necesarios para complementar las escrituras que obran bajo su resguardo y expedir las copias certificadas, con la finalidad de proceder a su inscripción.

## **TRANSITORIOS**

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

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

**TERCERO.-** Las notificaciones de las suspensiones y negativas de inscripción o anotación, se realizarán por estrados en cada Oficina Registral, hasta en tanto no se implemente en el Sistema Informático el Boletín Electrónico

**CUARTO.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

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

## **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS  
(RUBRICA).**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**LIC. ERNESTO JAVIER NEMER ÁLVAREZ  
(RUBRICA).**