

CESAR CAMACHO QUIROZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 77 FRACCION IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 7 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO; Y

C O N S I D E R A N D O

Que el registro público de la propiedad es la institución cuyo objetivo es dar certeza y seguridad jurídica a los actos relacionados con la propiedad inmueble, que por disposición de la ley deben producir efectos contra terceros y que su actividad es indispensable para fortalecer el régimen de derecho.

El funcionamiento del registro público de la propiedad debe corresponder a los requerimientos de la sociedad, para dar celeridad a las anotaciones y registro de los actos y procedimientos que ante él se presentan. Para ello, es necesario mejorar su estructura orgánica, precisar las funciones de los diversos servidores públicos que la integran y establecer las bases que permitan el uso de instrumentos computacionales.

El ordenamiento que hasta ahora ha venido regulando las funciones del registro público de la propiedad, adolece de las previsiones necesarias para alcanzar estos propósitos, por lo que el Ejecutivo a mi cargo ha considerado oportuno expedir un nuevo reglamento.

En el nuevo reglamento del registro público de la propiedad, se crean las subdirecciones regionales del Valle Cuautitlán-Texcoco y del Valle de Toluca y como departamentos el de la coordinación de registradores, el del archivo general de notarías y el de automatización.

Asimismo, se agrupan bajo el término de atribuciones, las obligaciones y facultades que el texto vigente prevé para el director general, jefes de departamento y registradores, estableciéndose la figura del registrador auxiliar, quien en ausencia del titular de la oficina, podrá autorizar las inscripciones, anotaciones, cancelaciones y certificaciones que sean solicitadas.

De igual forma, se establece la obligación de exhibir el certificado de libertad o existencia de gravámenes en todas las solicitudes de registro de actos relacionados con bienes inmuebles, sustituyéndose el período de 20 años anteriores por el periodo que abarque desde la primera inscripción del inmueble a la cual se solicita el certificado.

Para obviar requisitos, se dispone que al documento cuyo registro se solicita se le agregue una sola copia, independientemente de los actos jurídicos que contenga, precisándose, además, el procedimiento para la destrucción de los duplicados de las certificaciones, evitando con ello que el archivo documental de las oficinas registrales se incremente innecesariamente.

La prelación registral se determina por mandato legal, con la fecha de presentación del documento; atendiendo a lo previsto por el Código Civil del Estado de México, los documentos cuyos requisitos u omisiones puedan ser subsanados, conservarán su prelación si dentro del término que se establece se regularizan.

La reposición de documentos, libros o partidas deterioradas, extraviadas o destruidas, cuando no existan constancias en la oficina registral o bien cuando no exista autoridad, notario o particular que puedan proporcionarlas, es materia de un procedimiento especial.

Se homologa el procedimiento de los recursos que se interpongan ante el director general del registro público de la propiedad, a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Las dimensiones de los libros del registro público de la propiedad son modificadas para facilitar el

uso de los medios automatizados en el procedimiento registral.

Se crea un Volumen Especial en el Libro Primero, Sección Primera, destinado a la inscripción de los inmuebles que forman el patrimonio del Gobierno Estatal.

Se establece que los volúmenes que formen el Libro Primero de la Sección Primera, deberán llevarse separadamente por municipio para crear las bases que permitan la descentralización de las oficinas registrales.

Se adicionan disposiciones con las que se mejora el procedimiento registral, con el propósito de que el mismo se adapte a los sistemas automatizados.

Se precisan los requisitos y formalidades que deben cumplirse para que los registradores expidan las certificaciones que les sean solicitadas.

Las referencias genéricas a otros ordenamientos que se contenían en el reglamento que se abroga, se sustituyen por los textos precisos de las disposiciones legales, evitándose así, imprecisiones.

Que al modernizar la institución del registro público de la propiedad se fortalece la soberanía del Estado de México y se afianzan los principios, en los que esta institución funda y motiva su actividad dentro del quehacer público, por tal motivo he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MEXICO

TITULO PRIMERO OBJETO, ESTRUCTURA Y FUNCIONES

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El registro público de la propiedad es la institución que tiene por objeto dar publicidad a los actos jurídicos que, conforme a la ley, deben surtir efectos contra terceros.

Artículo 2.- Las disposiciones de este reglamento son aplicables al 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 para el registro público de crédito rural, por cuanto su titularidad corresponde por ministerio de ley, a los registradores de la propiedad.

Artículo 3.- Corresponde a la dirección general del registro público de la propiedad, el ejercicio de las atribuciones que a la Secretaría General de Gobierno le señala en esta materia la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como las que el reglamento interior de la propia secretaría señale a esta dirección, las que se deriven de este reglamento y de otros ordenamientos legales.

Artículo 4.- En las cabeceras de los distritos judiciales del Estado habrá, por lo menos, una oficina del registro público de la propiedad. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Ejecutivo del Estado determinará su establecimiento en otros municipios, el acuerdo en el que se determine la ubicación y la demarcación territorial que corresponda a la nueva oficina, se publicará en la "Gaceta del Gobierno".

CAPITULO SEGUNDO ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 5.- El Registro Público de la Propiedad se integrará con:

- I. Una dirección general;

- II. Las subdirecciones regionales del Valle Cuautitlán-Texcoco y del Valle de Toluca;
- III. El Departamento de Coordinación de Registradores;
- IV. El Departamento Técnico-Jurídico;
- V. El Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles;
- VI. El Departamento del Archivo General de Notarías;
- VII. El Departamento de Automatización; y
- VIII. Las oficinas del registro público de la propiedad que sean necesarias.

Artículo 6.- El director general del registro público de la propiedad, será nombrado conforme a las disposiciones legales aplicables; los subdirectores, los jefes de departamento y los registradores de la propiedad, serán designados por el Secretado General de Gobierno, a propuesta del director general y del subsecretario del ramo.

Artículo 7.- Para ser director general, subdirector, jefe de departamento y registrador de la propiedad, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento y haber cumplido 25 años de edad;
- II. Tener título de licenciado en derecho legalmente registrado, poseer, por lo menos, dos años de práctica en el registro público de la propiedad, en el notariado, en la correduría pública, en la administración pública, en la docencia o en la judicatura;
- III. No haber sido condenado por delito doloso; y
- IV. Ser de reconocida probidad.

Artículo 8.- Las oficinas del registro público de la propiedad tendrán los servidores públicos necesarios para la prestación del servicio, de acuerdo con el presupuesto respectivo.

El servidor público con mayor experiencia o formación profesional, será designado por el director general, como registrador auxiliar.

CAPITULO TERCERO DE LA DIRECCION GENERAL

Artículo 9.- El director general tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar los servicios que presta la institución;
- II. Ejercer la función directiva del registro público de la propiedad en el territorio del Estado y asumir, por ministerio de ley, la dirección general del registro público de comercio;
- III. Autorizar con su firma la primera y la última hojas de los libros, indicando el registro, libro, sección, volumen, municipio y oficina a la que serán destinados;
- IV. Gestionar ante el área correspondiente, el personal y los recursos materiales y financieros que la institución registral requiera para el cumplimiento de sus objetivos;
- V. Ordenar la inmatriculación de predios y aprobar la constitución del patrimonio familiar en

términos de este reglamento;

- VI. 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;
- VII. Proponer al Secretario General de Gobierno, por conducto del subsecretario del ramo, los nombramientos, ascensos y remociones de los servidores públicos de la institución registrar:
- VIII. Formular instrucciones y circulares para unificar la práctica registral en el Estado y la prestación de los servicios del Departamento del Archivo General de Notarías;
- IX. Dictar las providencias necesarias para agilizar las actividades en las oficinas registrales;
- X. Proponer el otorgamiento de subsidios para el pago de derechos en el registro público, en los casos que estime necesarios;
- XI. Promover las medidas necesarias para la actualización del sistema registral;
- XII. Autorizar los instrumentos públicos que regularice el Departamento del Archivo General de Notarías;
- XIII. Delegar la representación jurídica en los juicios y procedimientos en los que el registro público sea parte;
- XIV. Autorizar las faltas que no excedan de 15 días de los subdirectores, los jefes de departamento o los registradores de la propiedad;
- XV. Ordenar el cambio de adscripción de los registradores de la propiedad, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- XVI. Informar, por escrito, al superior jerárquico u órgano de control interno, de los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Proponer reformas y adiciones a los ordenamientos jurídicos relacionados con la actividad registral;
- XVIII. Dictar las medidas necesarias que faciliten el registro de los sellos y firmas de los corredores públicos, en términos de la ley que regula su ejercicio;
- XIX. Resolver los recursos que previene este reglamento; y
- XX. Las demás que otros ordenamientos establezcan.

CAPITULO CUARTO DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES

Artículo 10.- Los subdirectores regionales, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al director general en las actividades que éste les encomiende;
- II. Transmitir a los servidores públicos de la institución registral, los acuerdos y determinaciones del director general y acordar con ellos, los asuntos de su competencia;
- III. Controlar y supervisar las actividades de las oficinas registrales, correspondiéndole a la Subdirección Regional del Valle Cuautitlán-Texcoco, las ubicadas en los distritos judiciales de

Chalco, Cuautitlán, Otumba, Texcoco, Tlalnepantla y Zumpango; y a la Subdirección Regional del Valle de Toluca, las ubicadas en los distritos judiciales de El Oro, Ixtlahuaca, Jilotepec, Lerma, Sultepec, Temascaltepec, Tenancingo, Tenango del Valle, Toluca y Valle de Bravo;

IV. Representar al director general, cuando éste así lo disponga, en actos relacionados con la función registral;

V. Suplir al director general en sus ausencias temporales, cuando no excedan de 15 días por designación de éste y cuando excedan de 15 días por designación del Subsecretario "B" de Gobierno;

VI. Proponer la formulación de planes, proyectos, circulares e instructivos, para mejorar el funcionamiento de la institución registral;

VII. Coordinar el sistema registral con las áreas de informática, catastro, finanzas y desarrollo urbano;

VIII. Comunicar, por escrito, al director general las faltas u omisiones que sean causa de sanción o responsabilidad en que incurran los servidores públicos adscritos a su circunscripción; y

IX. Las demás que determinen otras disposiciones legales o les señale el director general.

CAPITULO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE REGISTRADORES

Artículo 11.- El Jefe del Departamento de Coordinación de Registradores, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al director general en las funciones que éste le encomiende;

II. Coordinar las actividades de las oficinas registrales;

III. Integrar la estadística de la institución;

IV. Organizar, en consulta con el director general, las acciones para difundir los servicios que presta la institución, y hacer extensivos sus beneficios a los sectores de la población;

V. Representar al director general cuando éste así lo disponga;

VI. Diseñar y mantener en operación los sistemas de control y supervisión necesarios para la evaluación de las oficinas registrales;

VII. 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; y

VIII. Las demás que determinen otras disposiciones legales o le señale el director general.

CAPITULO SEXTO DEL DEPARTAMENTO TECNICO-JURIDICO

Artículo 12.- El Jefe del Departamento Técnico-Jurídico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al director general en la elaboración de planes, proyectos, informes y acuerdos relacionados con la institución registral;

II. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a los titulares de las oficinas registrales, así como a los usuarios del servicio;

- III. Elaborar los proyectos de resoluciones para los recursos interpuestos ante el director general, desahogar las consultas y formular los proyectos de las circulares que expida el mismo;
- IV. Impartir cursos de capacitación al personal de las oficinas registrales y unificar los criterios técnico-jurídicos que se apliquen en las mismas;
- V. Elaborar estudios y proyectos para simplificar el procedimiento registral;
- VI. Practicar supervisiones técnico-jurídicas a las oficinas registrales;
- VII. Mantener comunicación con colegios de notarios y de corredores públicos, asociaciones de abogados, instituciones crediticias, cámaras de comercio y de industria, así como organismos públicos y privados relacionados con la función registral;
- VII. Proponer y coordinar acciones para mejorar el nivel académico del personal de la institución;
- IX. Representar al director general cuando así lo disponga éste;
- X. Representar al director general, subdirectores regionales y jefes de departamento en los juicios y procedimientos en que sean parte, y a los registradores y servidores públicos, cuando éstos le otorguen representación en los juicios o procedimientos relacionados con la actividad que desempeñen en la institución registral;
- XI. Proponer al director general, reformas y adiciones a los ordenamientos jurídicos relacionados con la actividad registral;
- XII. Comunicar por escrito al director general, los actos u omisiones que sean causa de sanción o responsabilidad en que incurran los servidores públicos adscritos a su departamento;
- XIII. Sugerir al director general, actividades que propicien el análisis y difusión de las técnicas y procedimientos registrales y la unificación de criterios; y
- XIV. Las demás que determinen otras disposiciones legales o le señale el director general.

CAPITULO SEPTIMO
DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION DE BIENES
INMUEBLES

Artículo 13.- El Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir las disposiciones dictadas por el director general para la tramitación de los expedientes relativos a la regularización de bienes inmuebles y a la constitución del patrimonio familiar;
- II. Intervenir en los procedimientos de titulación e inscripción de los inmuebles del Gobierno del Estado y sus organismos auxiliares;
- III. Promover programas y convenios 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 regularización de inmuebles;
- V. Mantener comunicación y coordinación con las autoridades en materia de desarrollo urbano y con los organismos públicos y privados relacionados con la propiedad inmueble y la vivienda;

- VI. Intervenir en los estudios y procedimientos dirigidos a la inscripción de los planes de desarrollo urbano a que se refiere la ley de la materia;
- VII. Representar al director general, cuando éste así lo determine; y
- VIII. Las demás que determinen otras disposiciones legales o le señale el director general.

**CAPITULO OCTAVO
DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS**

Artículo 14.- El Jefe del Departamento del Archivo General de Notarías, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al director general del registro público de la propiedad, en las funciones asignadas por la Ley Orgánica del Notariado y su reglamento;
- II. Controlar y supervisar la entrega y recepción de libros de protocolos, apéndices, índices, sellos y demás documentos relacionados con la función notarial y formular los inventarios respectivos;
- III. Tramitar la regularización de las escrituras carentes de autorización definitiva, cubrir en términos de ley todos los requisitos previos o posteriores a aquélla y que se requieran para su debida integración, formular las liquidaciones de pago de impuestos y derechos, notificando las primeras a las autoridades fiscales correspondientes y remitiendo oportunamente al director general los protocolos relativos, para que éste autorice definitivamente, con su firma, la escritura correspondiente;
- 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 usuarios que acrediten su interés legítimo, o cuando así lo ordene la autoridad competente, previo el pago de los derechos respectivos;
- V. Integrar y mantener actualizado el índice general de los testamentos que se otorguen o se depositen ante notario, e informar de su existencia a las autoridades judiciales y notarios que lo soliciten;
- VI. Integrar registros y expedientes de las notarías y los notarios de la entidad, en los cuales deberán constar el registro de sello y firma del notario;
- VII. Representar al director general cuando éste así lo disponga;
- VII. Acordar con el director general las medidas necesarias para la debida custodia, conservación y mantenimiento de la documentación depositada en el archivo;
- IX. Proponer al director general los programas y procedimientos que permitan mejorar la prestación de los servicios encomendados al archivo;
- X. Promover la investigación y difusión del archivo histórico, estableciendo la coordinación necesaria con las instituciones y dependencias interesadas o afines a este objetivo;
- XI. Controlar el registro de los sellos y firmas de los corredores públicos, en los términos que dicte el director general; y
- XII. Las demás que determinen otras disposiciones legales o le señale el director general.

**CAPITULO NOVENO
DEL DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACION**

Artículo 15.- El Jefe del Departamento de Automatización, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al director general en las funciones que éste le encomiende;
- II. Analizar y proponer sistemas y procedimientos que mejoren las actividades de la dirección general y oficinas registrales;
- III. Prestar a todas las áreas de la dirección general del registro público de la propiedad los servicios de procesamiento de datos, análisis y diseño de sistemas en las ramas técnica y administrativa;
- IV. Suministrar a las áreas de la dirección general del registro público de la propiedad, la información estadística que requieran de los sistemas automatizados;
- V. Evaluar periódicamente los resultados obtenidos de la ejecución de los sistemas de la dirección general;
- VI. Generar de acuerdo con la dirección general, el programa de capacitación para el personal de la dependencia sobre la operación de las herramientas de cómputo y sistemas desarrollados;
- VII. Supervisar el uso y buen funcionamiento de los equipos de cómputo instalados;
- VIII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo instalados; y
- IX. Las demás que determinen otras disposiciones legales o sean propias de su área.

CAPITULO DECIMO DE LAS OFICINAS REGISTRALES

Artículo 16.- El registrador, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la legalidad y exactitud de las inscripciones y anotaciones, así como de las certificaciones, autorizando unas y otras con su firma;
- II. Revisar los documentos, ordenar, suspender o denegar la inscripción o anotación solicitada;
- III. Verificar que los derechos se hayan cubierto de acuerdo con la Ley de Hacienda del Estado de México o en su defecto, formular la liquidación por los derechos o diferencias que deban enterarse;
- IV. Desempeñar las funciones referentes al testamento ológrafo, de acuerdo con las disposiciones del Código Civil del Estado de México;
- V. Contestar las demandas que se promuevan en su contra, y delegar su representación en el Jefe del Departamento Técnico-Jurídico o en otras personas, cuando lo estime necesario. En cada juicio se integrará un expediente para uso exclusivo de la oficina;
- VI. Distribuir el trabajo entre los servidores públicos adscritos a su oficina;
- VII. Remitir al Departamento de Coordinación de Registradores dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe 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 y remitir el expediente respectivo al director general, para su resolución;
- IX. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de la oficina;

- X. Fijar el horario, que será de por lo menos cuatro horas diarias, en que el público tendrá acceso a los registros, dictar las medidas que juzgue necesarias para el despacho de los asuntos y para la conservación de los libros. En el caso de consulta automatizada, los usuarios podrán acceder a la información en las horas de labores de cada una de las oficinas registrales;
- XI. Autorizar permisos por causas justificadas de los servidores públicos adscritos a su oficina;
- XII. Comunicar por escrito al director general, los actos u omisiones que sean causa de sanción o responsabilidad en que incurran los servidores públicos adscritos a su oficina;
- XIII. Proponer al director general, en coordinación con el Jefe del Departamento Técnico-Jurídico, modificaciones al sistema registral;
- XIV. Informar al director general, quiénes de los servidores públicos, cumplen con los requisitos y la experiencia para ser registrador auxiliar; y
- XV. Las demás que determinen otras disposiciones legales o le señale el director general.

**CAPITULO DECIMO PRIMERO
DEL REGISTRADOR AUXILIAR Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
ADSCRITOS A LAS OFICINAS REGISTRALES**

Artículo 17.- El registrador auxiliar, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suplir al registrador en las faltas que no excedan de 15 días.

Quando la ausencia del titular sea definitiva, la suplencia durará hasta en tanto el Secretario General de Gobierno, a propuesta del director general y del subsecretario del ramo, designe un nuevo registrador;

- II. Supervisar la guarda y custodia de los libros, apéndices e índices del registro público;
- III. Revisar las negativas de inscripción o anotación que, en su caso, formulen los calificadores registrales y turnarlas bajo su estricta responsabilidad al registrador para su respectiva autorización;
- IV. Auxiliar al registrador en la distribución del trabajo; y
- V. Las que le señale expresamente el registrador.

Artículo 18.- Son obligaciones de los servidores públicos adscritos a las oficinas registrales:

- I. Asistir a la oficina puntualmente y permanecer en ella durante el horario de trabajo;
- II. Desempeñar con eficiencia los trabajos encomendados por el registrador; y
- III. Vigilar que la consulta y manejo de los libros, documentos y, en su caso, de los equipos de cómputo, se realicen por el público usuario con el cuidado necesario.

**TITULO SEGUNDO
ACTOS REGISTRALES
CAPITULO PRIMERO
DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL**

Artículo 19.- Está facultado para pedir el registro de un documento inscribible o anotable, el titular del derecho en él consignado, sus causahabientes, apoderados, representantes, el notario o corredor

público que hubiere autorizado el acto y las diversas autoridades federales, estatales y municipales, cuando así lo dispongan los ordenamientos legales.

Artículo 20.- Cualquier persona que se crea con interés legítimo para asegurar los efectos de la inscripción de un documento en el registro público de la propiedad y que no sea de las señaladas en el artículo 19 de este reglamento, deberá acudir al juez de primera instancia competente, para que éste, con intervención del registrador y del titular del derecho consignado en el documento que se pretende inscribir o anotar, resuelva lo conducente.

Artículo 21.- Todo documento inscribible expresará lo siguiente:

I. Datos personales 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; y

III. Antecedentes de registro, excepto que se trate de primera inscripción, así como la clave catastral del inmueble.

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

a). Certificado de libertad o existencia de gravámenes del inmueble sobre el cual se declare, reconozca, adquiera, transmita, limite, grave o extinga la propiedad o posesión. Para los efectos del aviso preventivo establecido en el Código Civil del Estado de México, este certificado tendrá la vigencia que determine el precepto relativo; y

b). Copia de la manifestación de pago del impuesto de traslado de dominio, en las formas aprobadas para tal efecto.

Artículo 22.- Todo documento que se presente para su registro, estará acompañado de copia legible autorizada, en su caso, por el fedatario ante quien se celebró el acto, para ser agregada al apéndice respectivo.

Cuando en un mismo documento consten varios actos inscribibles en distintos libros, bastará que se agregue una copia del mismo, debiendo ordenar el registrador, que se inserte una hoja con los datos de inscripción en el apéndice relativo a los demás actos jurídicos. El registrador podrá cotejar la copia simple, previo el pago de los derechos correspondientes.

Si se utilizan medios automatizados para el almacenamiento de los documentos, no será necesario agregar la copia a que se refiere el presente artículo.

Artículo 23.- Inmediatamente que sea presentado un documento, se asentará en el mismo, constancia de la hora, día, mes, año y número de presentación, datos que constarán en una boleta que se entregará a los interesados para justificar su recibo, en la que se especificará, además, la naturaleza del acto, el nombre y firma de quien lo recibe y el sello de la oficina.

Artículo 24.- Sin perjuicio de la calificación registral, la prelación se determinará por la hora, día, mes, año y número de presentación del documento respectivo, excepto cuando se hayan anotado los avisos relativos a la celebración de un acto y a la firma de la escritura, en cuyo caso, surtirá efectos desde la fecha de dichas anotaciones, si el documento es presentado dentro de los términos establecidos por el Código Civil del Estado de México.

Artículo 25.- Presentado el documento para su inscripción o anotación, el registrador examinará dentro de los tres días hábiles siguientes, si es inscribible o anotable, si reúne las condiciones extrínsecas exigidas por la ley y, en su caso, si contiene los datos a que se refiere el artículo 21 de

este reglamento.

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

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

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

Si los derechos fueron previamente pagados a la presentación del documento y la solicitud de inscripción o anotación fue negada, en el supuesto de que de nueva cuenta sea presentado el documento debidamente requisitado, el registrador deberá asentar y autorizar con su firma el nuevo número de presentación del documento en el recibo oficial de pago, para que el entero de los derechos correspondientes sea válido para la inscripción o anotación que se practique.

El registrador suspenderá la inscripción o anotación solicitada cuando los defectos u omisiones del documento de que se trate sean subsanables.

La suspensión no interrumpirá la prelación del documento, si el defecto u omisión es subsanado en el término de tres días hábiles siguientes a aquél en que se notifique al interesado la determinación del registrador. En caso contrario, se negará de plano la inscripción o anotación solicitada, quedando el documento a disposición del interesado y cancelándose en consecuencia el asiento de presentación.

Artículo 26.- Todos los asientos se inscribirán con claridad, con tinta o utilizando el sistema autorizado por la dirección, sin que se permitan correcciones o enmendaduras. Cuando hubiere alguna equivocación y se advierta antes de firmarse el asiento, se harán las entrerrenglonaduras necesarias y se pasará una línea delgada sobre las palabras equivocadas, de modo que se puedan leer y antes de la firma se salvará lo testado, con la expresión NO VALE y lo entrerrenglonado con la expresión Si VALE. La firma que autorice el asiento se pondrá en el renglón inmediato al mismo. Después de firmado el asiento por el registrador, los errores materiales o de concepto que en ellos se hubieren cometido, sólo podrán corregirse en la forma y términos indicados en el Código Civil del Estado de México y en este reglamento. En las inscripciones y anotaciones preventivas no se emplearán abreviaturas y las cantidades deberán escribirse con letra.

Artículo 27.- Las inscripciones de bienes inmuebles comenzarán con la expresión de:

- I. La naturaleza, ubicación y linderos de los inmuebles objeto de la inscripción o a los cuales afecte el derecho que deba inscribirse; su medida superficial, nombre y número si constare en el título, así como las referencias al registro anterior;
- II. La naturaleza, extensión y condiciones del derecho de que se trata;
- III. El valor de los bienes o derechos a que se refieren las fracciones anteriores, cuando conforme a la ley debe expresarse en el título;
- IV. Tratándose de hipotecas, la obligación garantizada; la fecha en que podrá exigirse su

cumplimiento; el importe de ella o la cantidad máxima asegurada, cuando se trate de obligaciones de monto indeterminado; los réditos que se causen y la fecha desde que deban correr;

V. Los nombres de las personas físicas o morales a cuyo favor se haga la inscripción y de aquéllos de quienes procedan inmediatamente los bienes;

VI. La naturaleza del hecho o negocio jurídico; y

VII. La fecha del título y número, si lo tuviere y el fedatario o el servidor público que lo autorizó.

Artículo 28.- Toda inscripción relativa a fincas en las que el suelo pertenezca a una persona y el edificio o plantación a otra, expresará con claridad esa circunstancia. Tratándose del derecho de superficie constituido con arreglo a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, se expresará claramente el término del mismo. Cumplido el plazo para el cual fue constituido o extinguido el derecho por no haberse edificado dentro de los plazos señalados, se anotará esta circunstancia al margen o al calce de la inscripción.

Artículo 29.- Las inscripciones se numerarán progresivamente en cada uno de los volúmenes de los diferentes libros del registro.

Artículo 30.- Las inscripciones se harán en los libros de la oficina registral respectiva, según la ubicación de los bienes de que se trate y en la sección correspondiente al registro. Si los bienes estuvieron ubicados en la circunscripción de dos o más oficinas, la inscripción se efectuará en los libros de cada una de ellas.

Artículo 31.- Cuando un mismo documento se refiera a varios inmuebles, se iniciará la inscripción con la mención de los datos que deban aparecer en la inscripción y que se relacionen con todos ellos.

A continuación, en el orden con que aparezcan en el documento, se expresará de cada uno de ellos, su ubicación, superficie, medidas y linderos. En este caso, se abrirán tantas partidas como inmuebles contenga el documento inscrito. Tratándose de actos que deban ser inscritos en el Libro Segundo, se abrirá una sola partida, aunque los mismos se refieran a varios inmuebles.

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

Artículo 32.- Los actos ejecutados y los contratos otorgados en otra entidad federativa, sólo se inscribirán si reúnen las formas exigidas por las leyes del lugar de su otorgamiento y, si además, tienen el carácter de inscribibles, conforme a las disposiciones del Código Civil del Estado de México y del presente reglamento.

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

Artículo 33.- El registrador no juzgará la legalidad de la orden judicial o administrativa que decreta una inscripción, anotación preventiva o cancelación, pero si a su juicio el documento no reviste las formas extrínsecas requeridas por la ley, contraviene disposiciones de orden público, se trata de una autoridad notoriamente incompetente o del propio registro surge algún obstáculo por el que legalmente no deba practicarse el acto registral ordenado lo hará saber a la autoridad respectiva. Si a pesar de las causas y fundamentos legales expresados por el registrador, la autoridad respectiva insistiera en el registro, mediante segundo oficio, se efectuará el mismo, siempre y cuando en dicho oficio se haga referencia a las observaciones hechas por el registrador, insertándose el contenido del mismo en la inscripción o anotación y archivándose el original. Tratándose de autoridad administrativa, solamente podrá hacerse la inscripción o anotación después de que fue negada, si lo ordena el director general.

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

Artículo 34.- Inmediatamente después de que se efectúe una inscripción, anotación o cancelación, se pondrá al calce del documento una certificación que contenga: la fecha de inscripción, y el número de asiento, las fojas, el volumen, libro y la sección en donde se hubiere verificado.

Esta certificación será firmada por el registrador y llevará el sello de la oficina.

Artículo 35.- Las inscripciones relativas a una misma finca se relacionarán mediante anotaciones.

Artículo 36.- Con excepción de los documentos inscribibles en la Sección Cuarta, solamente que esté inscrita la propiedad se podrán inscribir los actos jurídicos que en cualquier forma afecten su uso, disfrute o disposición.

Artículo 37.- Registrado un título de propiedad en favor de una persona, no se podrá inscribir ningún otro en favor de persona distinta a sus causahabientes, entre tanto no se decrete por el juez competente la nulidad de la inscripción.

Artículo 38.- Tampoco podrá inscribirse en el registro público de la propiedad documento en el que se transmitan, modifiquen o graven los bienes pertenecientes a alguna sucesión, sin que previamente se registre el testamento; en caso de intestado, deberá registrarse el auto declaratorio de herederos y el nombramiento de albacea definitivo, además deberán constar relacionadas, las inscripciones mencionadas con las correspondientes a los bienes de la sucesión de que se trate.

Artículo 39.- Las escrituras de partición y adjudicación no se inscribirán sin que estén registrados los bienes adjudicados en favor del autor de la sucesión de que se trate.

Artículo 40.- Las disposiciones de este capítulo serán aplicables en lo conducente, a las inscripciones que se efectúen en las secciones Segunda, Tercera y Cuarta del registro público de la propiedad.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS ANOTACIONES, RECTIFICACIONES Y REPOSICIONES DE LOS ASIENTOS

Artículo 41.- Las anotaciones ocuparán toda la extensión del margen que para tal efecto se destine en cada una de las hojas de los libros respectivos, en el número de renglones que fueren necesarios; si en el último renglón quedare alguna parte en blanco, se llenará con una línea horizontal.

Si se aplican medios o sistemas automatizados, las anotaciones se efectuarán al calce de la inscripción, al reverso del folio y si fuera necesario, en libros o folios adicionales.

Artículo 42.- Las anotaciones podrán ser simples notas de relación de asientos o anotaciones preventivas sobre actos o derechos. Cada anotación llevará un número progresivo y fecha en que se realice y deberá estar firmada por el registrador.

Artículo 43.- Si los avisos que deben anotarse en relación con la expedición de un certificado de libertad o existencia de gravámenes y de la firma de una escritura que establece el Código Civil del Estado de México, contienen correctamente los datos a que se refiere esa disposición, el mismo día en que se reciba, el registrador efectuará la anotación preventiva en el asiento de la finca a que se refiere el aviso.

Si el aviso fuere incompleto o los datos estuvieron equivocados, no se hará la anotación preventiva y se devolverá al interesado, a más tardar al día siguiente de su recepción, con una nota en la que se harán saber los motivos y fundamentos legales por los cuales no se efectúa la anotación, para que

subsane los defectos que tuviere el aviso. En este caso se observará lo dispuesto en el artículo 25 de este reglamento.

Artículo 44.- Los actos materia de las anotaciones preventivas de acuerdo con el Código Civil del Estado de México, se efectuarán al margen de la inscripción del inmueble a que se refieran, pudiendo usarse las últimas cinco hojas del libro para asentar las anotaciones respectivas.

Si el sistema aplicado es automatizado, las anotaciones se asentarán al calce de la inscripción, al reverso del folio o en libros o folios adicionales.

Artículo 45.- Las anotaciones de demanda a que se refiere el Código Civil del Estado de México, se harán en virtud de orden judicial a la que se anexará copia de la demanda cotejada y sellada, el juez que la ordene expresará el objeto de la demanda y la fecha de la resolución que la haya admitido.

Artículo 46.- En las anotaciones de actas de embargo y de providencias judiciales y administrativas que ordenen el secuestro o prohíban la enajenación de bienes inmuebles, se expresarán los datos del procedimiento en el que se haya expedido la orden; se indicará, en su caso, el importe de la suerte principal, intereses y accesorios legales, motivo del aseguramiento.

Artículo 47.- La suspensión o denegación de una inscripción, anotación o cancelación, debe registrarse consignándose la fecha, el número del escrito de recurso o demanda, así como las causas que originaron la negativa.

Artículo 48.- En las anotaciones de fianzas, se expresará el título o documento que la motive, la autoridad que la ordene y la persona que lo solicite, el objeto de la fianza, su cuantía y el nombre de la persona a cuyo favor se constituya, con expresión de sus generales, si constaren en el documento.

Artículo 49.- Las anotaciones relativas a la suspensión en un juicio de amparo se harán por orden de la autoridad judicial competente o de oficio, cuando el registrador sea parte y expresarán:

- I. Juzgado o tribunal;
- II. Número de expediente;
- III. Naturaleza de la suspensión;
- IV. Bienes a que se refiere el acto reclamado;
- V. Autoridades señaladas como responsables y otras partes en el juicio; y
- VI. Las demás circunstancias relativas a los incidentes de suspensión.

Artículo 50.- La anotación preventiva que deba de hacerse por resolución judicial, se verificará en virtud del mandamiento del tribunal, a la que se acompañará por duplicado copia certificada de la resolución y de las demás actuaciones que sean objeto de registro.

Artículo 51.- Los registradores podrán rectificar de oficio o a petición de parte, los errores materiales cometidos en: las inscripciones, anotaciones, asientos de presentación e índices, con vista al documento original que se encuentre en el registro y que haya sido inscrito o anotado o a la copia del mismo que se hubiere agregado al apéndice respectivo o almacenado mediante un sistema automatizado.

Artículo 52.- Si no estuvieran en el registro los documentos inscritos o anotados, el registrador no podrá rectificar los errores materiales cometidos en la inscripciones, anotaciones o cancelaciones. Tampoco podrá rectificar dichos errores en los asientos de presentación, anotaciones de relación o índice, cuando los errores no puedan comprobarse por las inscripciones principales relativas y no

existan tampoco los documentos en la oficina del registro.

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

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

Artículo 53.- En caso de que el registrador se negare a realizar la rectificación de un error material con vista al documento inscrito, al protocolo, al apéndice o, en su caso, a la base de datos que se encuentre almacenada, el interesado pedirá por escrito se le indiquen los motivos y fundamentos de la negativa. El registrador emitirá su resolución y quedarán a salvo los derechos del interesado para acudir a la autoridad judicial, demandando la rectificación.

Artículo 54.- Los errores materiales no podrán salvarse con enmiendas, tachaduras ni raspaduras, sino mediante una inscripción o anotación en la que se exprese y rectifique claramente el error cometido en la anterior, a no ser que el error se advierta antes de ser firmada y pueda subsanarse en ésta con claridad, mediante la oportuna confrontación.

Artículo 55.- Los errores de concepto cometidos en inscripciones o anotaciones preventivas, se rectificarán por medio de una inscripción, siempre que el registrador conociera el error y hubiere la conformidad de todos los interesados manifestada en forma auténtica o lo ordenare una autoridad judicial competente.

La rectificación se hará mediante la presentación de títulos ya inscritos que exhiban los interesados o con la copia certificada del apéndice o base de datos.

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

Artículo 56.- Rectificada una inscripción o anotación preventiva o de relación o cancelación, se rectificarán también los demás asientos relativos a la misma, aunque estén en otros libros, si estuvieron igualmente equivocados.

Artículo 57.- Siempre que se haya rectificado un asiento, se extenderá al margen, al calce del mismo o al reverso del folio una anotación de relación al nuevo, cruzándose el rectificado con una línea diagonal.

Artículo 58.- Cuando la reposición de asientos registrales, prevista por la fracción VI del artículo 9 de este reglamento, no sea factible por no encontrarse en el registro el documento inscrito o relacionado con ese asiento o bien las constancias que en su caso pudieran proporcionar los notarios, las autoridades o los interesados no resulten suficientes para ordenar la reposición, el interesado en la reposición del asiento registral, solicitará por escrito al director general se lleve a cabo la misma. Con vista a la solicitud, éste ordenará la publicación, a costa del interesado, de un aviso en la "Gaceta del Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el lugar que corresponda a la oficina registrar, tres veces de tres en tres días cada uno. Una vez que las publicaciones sean exhibidas, el director general emitirá un acuerdo ordenando la reposición, dejando a salvo los derechos de los terceros interesados en el registro.

Artículo 59.- Cuando faltare la firma del registrador en algún asiento del registro, el que le haya substituido en el cargo podrá autorizar con la suya el asiento o asientos de que se trate, siempre que por las circunstancias del caso y con vista del título que motivó el asiento y de las demás constancias con él relacionados, estime que la inscripción es procedente.

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

Cuando se subsane la omisión de firmas en los asientos, el registrador extenderá una anotación expresando el motivo de la firma.

CAPITULO TERCERO DE LA CANCELACION DE LAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES

Artículo 60.- La cancelación de una inscripción o anotación preventiva, se hará por consentimiento de las personas a cuyo favor estén hechas o por orden judicial, mediante la anotación que exprese las causas por las que se ha extinguido o transmitido el derecho inscrito o anotado, en todo o en parte.

Artículo 61.- La cancelación de un embargo, secuestro, intervención de inmuebles o cédula hipotecaria, se hará por mandamiento de la misma autoridad que la hubiere ordenado o a petición de parte cuando la anotación haya caducado.

La cancelación vía caducidad de las anotaciones a que alude el párrafo anterior, procederá a los dos años de su registro, siempre que el interesado demuestre fehacientemente la inactividad en el procedimiento respectivo.

Artículo 62.- Las anotaciones preventivas se cancelarán de oficio o a petición de parte cuando se extinga el derecho anotado y también cuando caduque o se conviertan en inscripción definitiva.

Artículo 63.- La anotación preventiva se cancelará haciéndose la inscripción correspondiente cuando la persona a cuyo favor estuviera constituida, adquiera definitivamente el derecho anotado. La inscripción contendrá las siguientes referencias:

- I. Asiento en virtud del cual se cancela la anotación;
- II. Anotación de la que procede;
- III. Causa de la inscripción;
- IV. Documento en virtud del cual se verifique la inscripción; y
- V. Nuevo asiento de presentación.

Artículo 64.- Para cancelar derechos temporales o vitalicios, bastará la solicitud del interesado auténticamente manifestada y que se acredite el cumplimiento del plazo o el fallecimiento del titular.

Artículo 65.- Cancelado un asiento referente a una inscripción efectuada en los libros Segundo y Tercero de la Sección Primera, se cancelarán de oficio las anotaciones que a este respecto se hubieren efectuado en el Libro Primero.

Artículo 66.- En los casos de consolidación de un derecho real con el de propiedad, se cancelará la inscripción de aquél y deberá hacerse la anotación conducente.

CAPITULO CUARTO DE LOS RECURSOS

Artículo 67.- Cuando exista diferencia entre los datos de registro y los del documento que se va a inscribir y esto sea el motivo en el que el registrador funde su negativa, se podrá justificar, en vía de jurisdicción voluntaria ante el juez competente, la identidad del inmueble registrado con el que es objeto del acto contenido en el documento.

Artículo 68.- El interesado que no estuviera conforme con la liquidación de derechos o diferencias formulada por el registrador, podrá interponer dentro de los 15 días siguientes al de la notificación de la liquidación, recurso de inconformidad ante el director general del registro público de la propiedad o

juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.

Artículo 69.- Las personas a que se refiere el Código Civil del Estado de México y el artículo 19 de este reglamento podrán interponer ante el director general del registro público de la propiedad recurso de inconformidad o juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, contra la resolución del registrador que niegue la inscripción, anotación o cancelación de un documento. El término para interponer el recurso o demanda será el que señala el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

El recurso o juicio a que se refieren el artículo anterior y éste, podrán presentarse ante el registrador correspondiente, ante el director general del registro público de la propiedad o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, respectivamente.

Artículo 70.- El escrito en el que se interponga el recurso a que aluden los artículos anteriores, deberá contener además: los datos personales del interesado, incluyendo domicilio dentro del territorio estatal, los motivos y fundamentos en los que basa su inconformidad, anexando además, copia del documento presentado y de la liquidación expedida.

Artículo 71.- Presentado el recurso, el director general ordenará al registrador correspondiente, remita copia de los asientos registrales y de los documentos relacionados, dentro de un plazo de 24 horas.

Artículo 72.- Con vista a lo anterior, el director general dictará resolución dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de presentación del recurso.

Artículo 73.- Para que se efectúe la anotación preventiva de los documentos presentados al registro y cuya inscripción haya sido suspendida o denegada, se requiere que el interesado presente escrito de solicitud al que deberá anexar copia del recurso o demanda sellada y, en su caso, copia cotejada del documento devuelto.

Si por sentencia ejecutoriada se confirma la determinación del registrador o en su caso, la del director general del registro público de la propiedad que dejó subsistente la negativa de inscripción, anotación o cancelación, éste lo comunicará al registrador, para que proceda a cancelar la anotación preventiva efectuada.

Artículo 74.- Contra la negativa a registrar o anotar un documento en la Sección Cuarta, procede el recurso de inconformidad, que deberá interponerse en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TITULO TERCERO DE LAS SECCIONES Y LIBROS DEL REGISTRO

CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 75.- Habrá un libro en el que se asentará la presentación de los documentos y otro para las solicitudes de certificaciones. En ambos se hará constar: el número, la hora, día, mes y año de presentación, la naturaleza del acto o de la certificación, los nombres de los otorgantes o solicitantes, los datos de inscripción, en su caso, los motivos y fundamentos de la negativa de la inscripción, así como la fecha de entrega, debiendo constar además el nombre y firma de quien lo recibe.

La numeración del orden de presentación, se iniciará cada año calendario.

Cuando el registro esté automatizado, se prescindirá de los libros a que se refiere el párrafo primero de este artículo, siempre y cuando se hagan constar los datos mencionados.

Artículo 76.- Los libros del registro se agruparán en cuatro secciones que serán destinadas:

- I. La Primera, al registro de bienes inmuebles;
- II. La Segunda, al registro de bienes muebles;
- III. La Tercera, al registro de personas morales; y
- IV. La Cuarta, al registro del planeamiento y ordenación del suelo.

Artículo 77.- Los libros del registro público de la propiedad, en general, constarán de 150 hojas, de 50 centímetros de largo, por 33 centímetros de ancho, con márgenes de 10 centímetros en su parte interna y 2 centímetros en su parte externa.

Si se utilizan sistemas automatizados para la captura de los datos que debe contener cada una de las inscripciones, los libros del registro se formarán con 300 folios separados de 34 centímetros de largo por 21.5 de ancho con márgenes de 2.5 centímetros en su parte superior e inferior, 3.5 centímetros en su parte interna y 2 centímetros en su parte externa, al fondo el escudo distintivo de la institución registral, el número de folio impreso en el ángulo superior derecho y una marca de seguridad en el ángulo inferior izquierdo.

En todo caso, los libros deberán estar empastados y protegidos.

Artículo 78.- Cada una de las páginas o folios de los libros deberán sellarse en la parte superior externa, así como las inscripciones y anotaciones que se practiquen. El margen interno de cada una de las páginas o folios se destinará únicamente para las anotaciones y el centro para las inscripciones.

Artículo 79.- Las inscripciones se iniciarán en la página o folio siguiente a aquélla en que conste la autorización del libro respectivo.

Artículo 80.- Las últimas cinco hojas de cada uno de los libros se destinarán íntegra y exclusivamente, para continuar las anotaciones que no se hubieran podido asentar al margen de las inscripciones correspondientes, pudiendo, en caso necesario, autorizarse libros auxiliares para continuar las anotaciones mencionadas.

Si el sistema establecido es computarizado, las anotaciones se asentarán al calce de la inscripción, al reverso del folio y en caso necesario podrán constar en folios complementarios.

Artículo 81.- Cuando en un libro sólo quedaren sin ocupar las cinco últimas hojas o folios de que trata el artículo anterior, el registrador pondrá una razón en la página 140, cerrando el libro, que expresará: la sección, a que corresponde, el libro, volumen, así como el número de inscripciones contenidas en el mismo, la fecha, sello de la oficina y su firma.

Artículo 82.- Cada libro tendrá su apéndice formado con los volúmenes necesarios, que se irán integrando con las copias de los documentos inscritos y los complementarios de éstos.

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

Artículo 83.- Habrá un libro índice en el que se efectuará la consulta sobre el nombre de las personas que tengan bienes inmuebles inscritos a su favor.

Si los medios computarizados, lo permiten, habrá además un libro índice por predios o inmuebles.

Artículo 84.- Según lo impongan las necesidades de la institución registral los libros, apéndices e índices podrán almacenarse y consultarse en medios computarizados, asimismo el procedimiento

registrar podrá efectuarse mediante ellos, debiendo en todo caso, ajustarse a los principios y finalidades del sistema jurídico registral.

CAPITULO SEGUNDO DE LA SECCION PRIMERA

Artículo 85.- En la Sección Primera se llevarán tres libros en los que se efectuarán las inscripciones de los actos jurídicos a que se refiere el artículo respectivo del Código Civil del Estado de México.

Artículo 86.- El Libro Primero de la Sección Primera, se integrará en cada oficina registral, por tantos volúmenes como municipios comprenda la oficina. Así como por el volumen especial destinado a la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.

Artículo 87.- En los volúmenes que por municipios se lleven en el Libro Primero, se inscribirán:

- I. Los títulos por los que se adquiriera el dominio o la posesión originaria sobre bienes inmuebles;
- II. Las enajenaciones en las que se sujete la transmisión de propiedad a condiciones suspensivas o resolutorias;
- III. El cumplimiento de las condiciones a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Las resoluciones judiciales que impliquen traslación de dominio o posesión;
- V. Las resoluciones dictadas por el director general, en los procedimientos de inmatriculación;
- VI. Los testimonios de la información ad-perpetuum, promovidas y protocolizadas de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de México;
- VII. Los convenios o resoluciones sobre división de copropiedad;
- VIII. Los fideicomisos sobre inmuebles, cuando no hubiese reserva de propiedad del fideicomitente;
- IX. Las resoluciones pronunciadas en los expedientes de expropiación y que sean atributivas de propiedad;
- X. El testimonio notarial del acta de las instituciones de asistencia, en cuanto adquieran bienes inmuebles.

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

- XI. Las escrituras de adjudicación y partición de bienes hereditarios sobre inmuebles;
- XII. Las capitulaciones matrimoniales y la disolución de la sociedad conyugal sobre inmuebles; y
- XIII. En general, todos los títulos registrables sobre actos jurídicos de inmatriculación o que atribuyan o transfieran el dominio de un bien inmueble.

Artículo 88.- Para los efectos de este reglamento, se considerará como una sola finca:

- I. a perteneciente a una sola persona, comprendida dentro de unos mismos linderos sin factibilidad de segregación;
- II. La perteneciente a varias personas en comunidad, mientras no se divida mediante título legal;

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

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

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

Artículo 89.- No se considerarán como una sola finca las contiguas hacia los costados, independientes entre sí y con distintas entradas, aun cuando pertenezcan a un solo dueño.

Artículo 90.- Para los efectos del registro, se presume que el dueño del terreno lo es de las edificaciones, mientras no conste ninguna inscripción en contrario.

Artículo 91.- Cuando se divida una finca inscrita en el registro, se inscribirá en otro asiento la parte que se separa, a favor del nuevo dueño.

Artículo 92.- Cuando se practique un fraccionamiento, retotificación o subdivisión de un predio en manzanas o lotes, el interesado deberá presentar protocolizado notarialmente el acuerdo de autoridad competente que dio origen al acto, así como la relación pormenorizada de lotes, áreas de donación para espacios verdes y servicios públicos que se adjuntará al testimonio con el correspondiente plano aprobado, tomándose en consideración lo establecido por el artículo 31 del presente reglamento. Sin este requisito, no se podrá registrar la enajenación o gravamen de una fracción.

Artículo 93.- Cuando se fusionen dos o más inmuebles para formar uno solo, se inscribirá éste en otro asiento, y se hará mención de ello al margen o al calce de cada una de las inscripciones anteriores relativas al dominio de las fincas que se fusionen. En la nueva inscripción se hará también referencia a dichos registros.

Artículo 94.- Cuando se inscriba el título traslativo de dominio de un inmueble o parte de él, al margen o al calce del registro que apareciera a favor del enajenante, se pondrá una nota de cancelación total o parcial, según el caso, de esta inscripción, indicándose el nombre de la persona a la que pasa la propiedad y citándose la sección, volumen, hoja y número del registro, hecho a favor del adquirente.

Artículo 95.- Deberá asentarse una nota al margen o al calce de la inscripción relativa a un bien inmueble, cuando las inscripciones que se practiquen, en el Libro Segundo o Tercero de la Sección Primera, en los libros únicos de las secciones Segunda y Tercera o en los libros de la Sección Cuarta, en los relativos al Registro Público de Comercio o de Crédito Rural, graven, limiten o afecten el bien.

Artículo 96.- Se inscribirán en el Libro Segundo:

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

II. Los títulos por los cuales se constituyan, substituyan, reconozcan, transmitan, modifiquen o extingan los derechos de hipoteca;

III. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, por un período mayor de seis años y aquéllos en que haya anticipo de rentas por más de tres años, los subarrendamientos y cesiones de arrendamiento cuando tengan las circunstancias expresadas en el precepto citado;

IV. Los créditos refaccionarios o de habilitación o avío, siempre y cuando reúnan las formalidades y requisitos establecidos en las leyes aplicables;

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

- VI. La prenda de frutos pendiente a que se refiere el Código Civil del Estado de México;
- VII. La prenda de créditos inscritos en el registro;
- VIII. La constitución del patrimonio familiar;
- IX. Las resoluciones judiciales en que se declare un concurso o un estado de quiebra que afecte los derechos de propiedad sobre inmuebles; y
- X. En general, los actos jurídicos en que por disposición del propietario o por resolución de autoridad competente, graven o limiten en cualquier forma el uso o disfrute de los bienes inmuebles o establezcan modificaciones al régimen de propiedad, excepto los actos previstos por el Código Civil del Estado de México, como anotables.

Artículo 97.- La cesión del derecho de hipoteca o de cualquier otro derecho real, se hará constar por medio de una inscripción, de la cual se tomará nota al margen o al calce de la inscripción relativa a la constitución del derecho objeto de la cesión.

Artículo 98.- Las inscripciones de arrendamiento expresarán las circunstancias exigidas para las inscripciones en general, y, además, el valor de arrendamiento, su duración y si el arrendatario queda o no facultado para subarrendar o traspasar sus derechos.

Artículo 99.- Si en virtud de un concurso o una quiebra son rematados los bienes del fallido, se inscribirá el título en que se consigne el remate y adjudicación en el Libro Primero, cancelándose la inscripción a que se refiere la fracción IX del artículo 96 de este reglamento.

Artículo 100.- En el Libro Tercero se inscribirán:

- I. Los testamentos, los autos declaratorios de herederos, el nombramiento de albacea definitivo, el auto por el cual se le discierna el cargo y la copia certificada del acta de defunción del autor de la herencia;
- II. La cesión de derechos hereditarios en abstracto; y
- III. En general, los títulos registrables, cuya inscripción sea necesaria como acto previo para la inscripción de un título traslativo de dominio o inmatriculable y los actos que, sin implicar transmisión de propiedad o sin imponer modalidades a ese derechos, sean inscribibles.

Artículo 101.- El registro del testamento se efectuará después de la muerte del testador, a excepción del testamento simplificado en los términos del Código Civil del Estado de México.

Artículo 102.- Si no se efectuare simultáneamente el registro de los documentos a que se refiere la fracción 1 del artículo 100 sino por actos sucesivos, se relacionarán mediante notas marginales o al calce, con el registro del testamento o del auto declaratorio de herederos.

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

CAPITULO TERCERO DE LA SECCION SEGUNDA DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES

Artículo 103.- En la Sección Segunda, se llevará un libro en el que se inscribirán las operaciones sobre bienes muebles, a que se refiere el Código Civil del Estado de México.

Artículo 104.- Para que una operación sobre muebles sea inscribible, se requiere:

- I. Que recaiga sobre automóviles, motores o maquinaria agrícola o industrial, o cualquier otro bien fácilmente identificable, con valor superior al equivalente a 80 días de salario mínimo vigentes

en el área económica que corresponda, conforme al contrato de compra-venta o factura;

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

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

Artículo 105.- Si se trata de ventas con reserva de dominio o sujetas a condición resolutoria, no será necesario acompañar la factura, si el vendedor no la entrega al comprador hasta que haya sido totalmente pagado el precio.

Si el vendedor entrega la factura sin la anotación a que se refiere el artículo 107 de este reglamento, cuando su precio no haya sido totalmente pagado, perderá el derecho que le da la inscripción.

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

Artículo 106.- Las inscripciones que se practiquen en esta sección, además de los datos que se indican en el Código Civil del Estado de México, deberán contener:

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

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

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

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

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

Artículo 107.- Inscrita una operación al calce del contrato respectivo, el registrador pondrá una certificación en la que se expresarán los datos de la inscripción; la factura mencionará, además de esos datos, la operación efectuada con el mueble.

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

Artículo 108.- Las inscripciones podrán cancelarse por consentimiento del vendedor o acreedor, por resolución judicial o a solicitud del deudor, mediante documento fehaciente que acredite el pago, en este último caso.

Artículo 109.- Las inscripciones de contratos de venta de muebles con reserva de propiedad o condición resolutoria, caducarán a los tres años contados desde la fecha en que debió efectuarse el último pago, salvo que el vendedor hubiera solicitado prórroga para la inscripción por otros dos años, una o más veces.

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

**CAPITULO CUARTO
DE LA SECCION TERCERA
DEL REGISTRO DE PERSONAS MORALES**

Artículo 110.- Las inscripciones en esta sección, se practicarán en la oficina del registro en donde tengan su domicilio las personas morales de acuerdo con su escritura constitutiva.

Artículo 111.- Las inscripciones de fundaciones o asociaciones de beneficencia, además de los requisitos señalados en el Código Civil del Estado de México, contendrán la resolución aprobatoria de la institución, dictada por la autoridad competente, conforme a las disposiciones de la ley de la materia.

Artículo 112.- Siempre que se practique una inscripción de constitución o de reforma a los estatutos de una persona moral, se archivará en el apéndice un ejemplar de los estatutos o de sus reformas, y se hará referencia de esta circunstancia en la inscripción.

Artículo 113.- Para inscribir cualquier otro acto o contrato relacionado con una persona moral, deberá constar, previamente inscrita, su constitución.

Artículo 114.- Los actos o contratos referentes a las personas morales que no sean objeto de inscripción en otro libro del registro y que deban inscribirse, se harán constar mediante anotación al margen o al calce de la inscripción.

CAPITULO QUINTO DE LA SECCION CUARTA PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO

Artículo 115.- El registro público de la propiedad, para la inscripción de los documentos a que se refiere la ley que regula el desarrollo urbano del Estado y otros ordenamientos sobre la materia, llevará los libros que resulten necesarios de acuerdo a los planes o documentos que sean objeto de inscripción.

Artículo 116.- La inscripción de los documentos que conforme a la ley deban registrarse, se hará a petición escrita de las autoridades estatales y municipales en materia de desarrollo urbano. La inscripción de la "Gaceta del Gobierno" que contenga el instrumento rector del desarrollo urbano de carácter nacional se efectuará de oficio.

Artículo 117.- 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 plan de que se trate;
- III. Relación de los anexos que acompañan al documento cuya inscripción se solicite, los que se identificarán, compilarán y archivarán debidamente en el apéndice correspondiente; y
- IV. Fecha en que se autoriza la inscripción, firma del registrador y sello de la oficina.

Artículo 118.- A la solicitud de inscripción, acompañarán 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 34 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.

Artículo 119.- El registrador se negará a efectuar las inscripciones materia de esta sección, en los casos siguientes:

I. Cuando el solicitante sea una autoridad distinta de las señaladas en el artículo 116 de este 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 exige la ley.

Artículo 120.- El registrador de la propiedad anotará al margen o al calce 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.

Artículo 121.- 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.

Artículo 122.- Las inscripciones de los demás planes que establezca la ley de la materia, se verificarán en la oficina registral que corresponda por razón de su territorio.

Artículo 123.- En lo no previsto expresamente por este capítulo, son aplicables las disposiciones relativas al procedimiento registral contenidas en el Código Civil del Estado de México y en este reglamento.

TITULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INMATRICULACION

Artículo 124.- El procedimiento administrativo de inmatriculación, deberá promoverse por la persona legitimada para ello, ante la oficina registral que corresponda a la circunscripción del inmueble.

Artículo 125.- La inmatriculación se iniciará con un escrito en el que el solicitante deberá expresar:

I. Nombre y domicilio;

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

III. Causa y origen de su posesión y tiempo que tiene de poseer el Inmueble, mencionando el nombre de la persona de quien adquirió la posesión y de ser posible el nombre del original o anterior poseedor.

Artículo 126.- A la solicitud anterior deberán agregarse los siguientes documentos:

I. Certificado del registro público de la propiedad que demuestre que el inmueble no está inscrito a nombre de persona alguna, que no forma parte de otro inmueble con mayor superficie e inscrito en favor de una persona diversa a la señalada en la solicitud;

II. Constancia que acredite que el inmueble de que trata la solicitud de inmatriculación, se encuentra al corriente en el pago del impuesto predial;

- III. Plano descriptivo y de localización del inmueble;
- IV. Constancia del comisariado ejidal o comunal de que el inmueble no tiene esa naturaleza, cuando se encuentre localizado en zonas próximas sujetas a ese régimen;
- V. Constancia de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, de que el inmueble no forma parte del dominio público o privado del Estado de México;
- VI. Certificación del Secretario del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no forma parte del dominio público o privado de los municipios; y
- VII. Los documentos con los que justifique su derecho a inmatricular, y que en todo caso se trate de documentos que la ley reconozca como válidos para la transmisión de bienes inmuebles.

Artículo 127.- Reunidos los requisitos señalados en los dos artículos anteriores, el registrador, además del número de orden de presentación, le asignará un número progresivo al expediente que incluirá la referencia al año en que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

Artículo 128.- El registrador estará facultado para requerir al solicitante de la inmatriculación, los datos o documentos cuando a su juicio, estime incompleta la justificación del derecho del promovente.

Para efectos del párrafo anterior, el registrador dictará un acuerdo, apercibiendo al solicitante para que en un término no mayor de 15 días hábiles, exhiba o proporcione lo solicitado. Si en el plazo señalado no se cumple con lo requerido, se desechará la solicitud, poniendo a disposición del interesado la misma y los documentos a ella agregados, cancelándose en consecuencia el asiento de presentación respectivo.

Artículo 129.- Si el registrador estima completa la justificación del derecho del solicitante o se proporcionaron los datos o documentos que en su caso se hubieren requerido, se dictará un acuerdo en el cual se ordenará la notificación de los colindantes mencionados en la solicitud, habilitando al registrador, para ese fin, al servidor público que estime conveniente para realizar las notificaciones correspondientes.

Artículo 130.- El servidor público habilitado, deberá asentar en la cédula de notificación la hora, día, mes y año, el nombre de la persona con quien se entendió la diligencia de notificación, el punto cardinal con el que colinda el inmueble que ha sido solicitado inmatricular, así como la certificación de que fue realizada dicha notificación.

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

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

Artículo 131.- Una vez efectuada la notificación respectiva, el registrador de la propiedad, ordenará la publicación de un extracto de la solicitud de inmatriculación, a costa del interesado, por tres veces, de tres en tres días, en la "Gaceta del Gobierno" y en otro periódico de mayor circulación en el lugar de ubicación del inmueble.

Artículo 132.- Para oponerse al procedimiento establecido en este capítulo se requiere:

- I. Presentación de un escrito que deberá contener:

a) Nombre y domicilio del oponente.

b) Interés legítimo que le asista para oponerse. y

c) Causas y fundamentos en los que basa su oposición.

II. Anexar al escrito anterior el documento o constancia que le acredite como legítimo propietario o poseedor del bien inmueble que se pretende inmatricular; y

III. Que no se haya dictado la resolución correspondiente.

Si el expediente se encuentra en la dirección general para su resolución, el registrador remitirá de inmediato la oposición, a efecto de que el director general la tome en consideración al momento de emitir la resolución respectiva.

Artículo 133.- Si se estima fundada la oposición, el registrador dará por terminado el procedimiento administrativo, en su defecto, formulará un acuerdo mediante el cual se determine la continuación del procedimiento, en uno y otro caso se dejarán a salvo los derechos del promovente o del opositor, comunicándolo así al director general.

Artículo 134.- Integrado el expediente respectivo, el registrador lo enviará a la dirección general del registro público para su resolución.

Artículo 135.- Con vista del expediente respectivo, el director general dictará resolución. Si ha procedido la inmatriculación, se ordenará su inscripción en el registro público que corresponda.

CAPITULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA CONSTITUCION DEL PATRIMONIO FAMILIAR

Artículo 136.- La tramitación administrativa referente a la constitución del patrimonio familiar, sólo puede realizarse respecto de los bienes mencionados en el Código Civil del Estado de México y se verificará ante la oficina del registro público de la propiedad a que corresponda la ubicación de los inmuebles.

Artículo 137.- Cuando el Estado o los municipios, mediante 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 familiar, acreditando el cumplimiento de los requisitos que la ley establece para ello, mediante relación expresa de los mismos, en el texto del propio documento.

Artículo 138.- Presentando 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 familiar, 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.

Artículo 139.- Encontrándose inscrito en favor de persona determinada, un bien que le haya sido transmitido por el Estado, el municipio o algún organismo auxiliar, aquélla 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, acreditando los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano;

- II. Nombre y domicilio;
- III. Personalidad con que solicita la constitución del patrimonio familiar;
- IV. Existencia y composición de la familia a cuyo favor se va a constituir el patrimonio familiar;
- V. Descripción del inmueble; y
- VI. Que no es propietario de otros bienes inmuebles.

Artículo 140.- A la solicitud, 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 con sus ingresos económicos, a su aptitud o a 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 a su favor; y
- VIII. Certificado de libertad de gravámenes.

Artículo 141.- 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.

Artículo 142.- 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.

Artículo 143.- La anulación, extinción o reducción del patrimonio familiar constituido conforme al procedimiento administrativo establecido en este reglamento, sólo podrá decretarse por la autoridad judicial.

TITULO QUINTO DE LA PUBLICIDAD

CAPITULO UNICO DE LOS REQUISITOS PARA LA CONSULTA Y CERTIFICACIONES

Artículo 144.- La información contenida en los libros, apéndices e índices, será pública, pero los interesados al consultarlos, se sujetarán a las siguientes prescripciones:

- I. Llenarán una boleta, en donde precisarán los libros, apéndices o índices, así como el volumen y número de partida que deseen consultar, presentando además una identificación. Dichas boletas se

archivarán en un expediente que para tal efecto se llevará en cada una de las oficinas registrales;

- II. Solamente podrán consultarse los libros cuando no se necesiten para el despacho de los asuntos de la oficina;
- III. Los interesados consultarán los libros en el menor tiempo posible, absteniéndose de escribir en ellos, maltratarlos o mutilarlos y serán responsables de los daños que les causen;
- IV. La consulta de los libros será siempre en presencia de un empleado de la oficina, y
- V. Los apéndices se proporcionarán únicamente cuando los datos que el interesado desee consultar, no se encuentren en el asiento respectivo.

Los anteriores requisitos y procedimientos no serán necesarios, cuando existan medios de consulta computarizados.

Artículo 145.- El registrador tiene la obligación de dar a quien lo solicite, certificaciones en relación con las inscripciones o anotaciones contenidas en los libros, y con las constancias o documentos conservados en los apéndices relacionados con los asientos registrales.

Para los efectos del párrafo anterior, las certificaciones podrán ser: de libertad o existencia de gravámenes, de inscripción, o no inscripción, de no propiedad, literales o copias certificadas de los documentos registrados, así como de las constancias relacionadas con ellos.

Artículo 146.- Para expedir cualquiera de las certificaciones mencionadas, el interesado deberá dirigir su solicitud por escrito y por duplicado, y cubrir previamente los derechos que establece la ley de la materia.

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

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

Artículo 147.- La solicitud de certificado de libertad o existencia de gravámenes, deberá contener por lo menos, los siguientes datos:

- I. Ubicación del inmueble, señalando lote, manzana, sección y nombre si lo tuviera;
- II. Medidas, colindancias, extensión y superficie del inmueble;
- III. Nombre del propietario;
- IV. Clave catastral del inmueble;
- V. Antecedentes registrales; y
- VI. 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 a las inscripciones, anotaciones y a los correspondientes asientos de presentación.

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

Artículo 148.- La solicitud de certificación de inscripción contendrá:

- I. Nombre del solicitante;
- II. Ubicación del inmueble y nombre si lo tuviere;
- III. Medidas, colindancias, extensión y superficie;
- IV. Nombre del propietario;
- V. Antecedentes registrales; y
- VI. En su caso, la naturaleza del acto o derecho.

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

Artículo 149.- La solicitud de certificación de no inscripción, expresará lo siguiente:

- I. El nombre y firma del solicitante;
- II. Ubicación, medidas, colindancias, extensión y superficie del inmueble, así como su nombre si lo tuviere;
- III. El nombre del anterior poseedor o propietario;
- IV. La fecha en que entró en posesión o adquirió el inmueble el solicitante; y
- V. La manifestación expresa y bajo protesta de decir verdad, relativa a si el inmueble, del cual se solicita la certificación, forma o formó parte o no de otro inmueble mayor.

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

Artículo 150.- La solicitud relativa a la certificación de que determinada persona no tiene registrada propiedad alguna, expresará el nombre, firma y domicilio de la persona a cuyo favor se extenderá la certificación.

Artículo 151.- La solicitud de certificación literal, expresará los siguientes datos:

- I. Nombre y firma del solicitante; y
- II. Antecedentes registrales.

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 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 152.- Se deberá expedir a quien lo solicite, copias certificadas de los documentos y constancias relacionados con algún asiento registral y que se conserven en el apéndice, siempre que se reproduzcan íntegramente.

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

En la certificación que se practique, deberán mencionarse todas las anotaciones efectuadas en el asiento respectivo y que no se encuentren canceladas.

Artículo 153.- Cuando las solicitudes de los interesados o los mandamientos de los jueces o autoridades administrativas no expresen con claridad o precisión la especie de certificación que se pida, los bienes, personas o periodos a que ésta deba referirse, se devolverán las solicitudes o se contestarán los oficios si se trata de autoridades, pidiendo la aclaración o precisión necesaria.

Artículo 154.- Las certificaciones deberán expedirse en el mismo escrito que contenga la solicitud y en hojas adicionales si el espacio no fuere suficiente.

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

Artículo 155.- Los registradores expedirán las certificaciones que se soliciten, a más tardar dentro de las 48 horas hábiles siguientes, cuando se refieran a un solo inmueble o derecho. Cuando la solicitud se refiera a varios inmuebles o derechos, la expedición de la certificación se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su presentación o al del entero de los derechos respectivos.

Artículo 156.- Los duplicados de las solicitudes, las certificaciones y los informes dados por el registrador, deberán conservarse por dos años, formándose con ellos minutarios.

Una vez transcurrido el plazo señalado, el registrador informará al director general, el número y fecha de los duplicados a fin de que éste instruya sobre el procedimiento para su destrucción.

Artículo 157.- Cuando las certificaciones no concuerden con los asientos a que se refieren, se estará al texto de éstos, quedando a salvo la acción del perjudicado por ellas, para exigir la responsabilidad correspondiente conforme a las leyes aplicables.

T R A N S I T O R I O S

ARTICULO PRIMERO.- Publíquese el presente reglamento en la "Gaceta del Gobierno".

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

ARTICULO TERCERO.- Se abroga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 23 de agosto de 1980.

ARTICULO CUARTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite, se regirán hasta su terminación por las disposiciones del reglamento que se abroga.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintinueve días del mes de marzo de mil novecientos noventa y nueve.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION EL GOBERNADOR DEL ESTADO

**LIC. CESAR CAMACHO QUIROZ
(RUBRICA).**

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**LIC. ARTURO UGALDE MENESES
(RUBRICA).**

APROBACION: 29 de marzo de 1999

PUBLICACION: 5 de abril de 1999

VIGENCIA: 6 de abril de 1999

REFORMAS Y ADICIONES

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el se reforman las fracciones V y VI, y se adiciona la fracción VII al artículo 126 del Reglamento del Registro Publico de la Propiedad. Publicado el 4 de marzo del 2005.