

PERIODICO OFICIAL

— — DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO — —

Registrado como artículo de 2a. Clase con fecha 23 de septiembre de 1931

Director: Lic. Jaime Flores Zúñiga — Director General de Gobernación

Supervisor: Lic. Manuel Cano Pineda — Sub-Director de Gobernación

Teléfonos: 3-02-33, 3-06-22, 3-06-24 y 3-06-34

Palacio de Gobierno

TOMO CXVI

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, MARZO 3 DE 1983

NUM. 12

Con el objeto de facilitar la oportuna publicación de Edictos, Avisos y demás disposiciones de carácter legal que causan Impuestos según la Ley de Hacienda en vigor, así como para evitar innecesarias devoluciones y demoras, se recuerda a las personas interesadas, así como a los CC. Administradores y Recaudadores de Rentas del Estado, no omitan la razón de enteros de derechos especificando las veces que debe publicarse, los números de la partida y hoja del Diario General de Ingresos en que consta la data correspondiente legalizándola con el sello de la Oficina respectiva y firma del Exactor.

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE HIDALGO

ARQ. GUILLERMO ROSSELL, GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE HIDALGO, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FACULTAD QUE
ME OTORGAN LA FRACCION II DEL ARTICULO 71 DE
LA CONSTITUCION POLITICA LOCAL, 6° TRANSITO-
RIO DEL CODIGO CIVIL Y

CONSIDERANDO

Que inspirando en las ideas directrices del régimen de derecho en que vive el País, el presente Reglamento recoge la materia esencial de la actividad Registral, a la vez que convoca a la institución a desarrollar otras misiones de orden público que en el marco de nuestra entidad son necesarias para la correcta y eficaz publicación de los actos jurídicos, premisa fundamental de la paz y la seguridad social.

Que algunas de estas tareas han sido motivo de nuestra preocupación como la factibilidad de esta institución debiera participar en las tareas de planeamiento y ordenación del suelo, sobre la base de un conocimiento profundo de la realidad inmobiliaria del Estado que el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en los últimos tiempos ha adquirido.

La Ley General de Asentamientos Humanos, instancia histórico política que señala una tarea nacional de desarrollo urbano del País, enmarca la participación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio mediante la inscripción de las declaratorias que determinan usos, destinos, reservas y provisiones. A su vez, la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado determina que todas las precisiones del

SUMARIO:

Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Hidalgo.

1—18

planeamiento deben consignarse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de manera obligatoria.

Adoptar expresiones coincidentes con estos ordenamientos legales que es el objeto fundamental, tomando como pauta para la inscripción de los documentos relativos al planeamiento y ordenación del suelo, la estructuración de las secciones de registro, a la que se añadieron entonces dos más: la cuarta, destinada a contener los planes de desarrollo urbano y las declaratorias sobre usos, destinos, reservas y provisiones y la quinta destinada a la inscripción de bienes del Dominio Público.

Que resultado de ello ha sido la inscripción tanto del Plan Nacional de Desarrollo Urbano, como del Plan Estatal en la Materia, lo que nos ha permitido constatar que estas nuevas secciones, mantienen en pleno la sistemática Registral vigente, vinculándolas a las demás secciones del Registro, mediante las correspondientes anotaciones. Por estas consideraciones esenciales, este nuevo Reglamento reitera el propósito anterior, aclarando algunos preceptos.

Que abundando en la participación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Desarrollo Urbano del Estado, es de señalarse también que este debe partir de una base fundamental que es la correcta titulación de la Tierra. Donde no hay Título o lo hay defectuoso, la Planeación Urbana se convierte en irracionalidad o fantasía, cuando no en daño. Esta idea central debe traducirse en Régimen Jurídico-Inmobiliario, en las reglas de precisión que permitan regularizar la Tenencia de la Tierra en forma integral, en vías de un mejor aprovechamiento del suelo urbano y en una efectiva función social de la propiedad.

Finalmente, en especial atención nos merece el vasto y valioso acervo histórico, jurídico y cultural, que en profusa y contante producción se deriva de la actividad

Notarial. La expedición del Reglamento que nos ocupa, sienta las bases en razón de su profunda vinculación con la materia y la experiencia que en el orden documental e instrumental ha recogido durante más de cien años de vida institucional.

Por lo que se expide el siguiente:

**REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO
DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
EN EL ESTADO DE HIDALGO**

TITULO PRIMERO

OBJETIVO Y FUNCIONES

CAPITULO I

Artículo 1.—El Registro Público de la Propiedad y del Comercio, es la institución mediante la cual el Estado proporciona el servicio de dar publicidad a los actos jurídicos que, conforme a la Ley, precisan de este requisito para surtir efectos ante terceros.

Artículo 2.—El Registro Público de la Propiedad y del Comercio, es una institución que depende de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, a la cual está encomendada la coordinación de las actividades Registrales y la promoción de planes, programas y métodos que contribuyan a la unificación racional del sistema para el eficaz funcionamiento del mismo. Así como de las demás que le señalen las Leyes.

Artículo 3.—Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a la Materia Registral, y sólo se entienden extensivas a los Registros de Comercio y de Crédito Agrícola por cuanto que la Titularidad de estos corresponde por Ministerio de Ley a los Registradores de la propiedad y sin perjuicio de los ordenamientos de carácter federal que regulan el funcionamiento de aquellos.

Artículo 4.—Le corresponde a la Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio, al ejercicio de las atribuciones que le señalen el Código Civil del Estado, las demás leyes y el presente Reglamento.

Artículo 5.—El Ejecutivo del Estado, a propuesta del Secretario de Finanzas, según las necesidades del servicio, designará en que poblaciones deba prestarse este, pero habrá por lo menos una Oficina Registral en la cabecera de cada Distrito Judicial de la Entidad.

CAPITULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 6.—Para el debido cumplimiento de su cometido, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio contará con las siguientes dependencias:

- I.—Dirección;
- II.—Sub-Dirección;
- III.—Departamento Jurídico;
- IV.—Departamento Administrativo y de Control;
- V.—Departamento de Archivo; y
- VI.—Oficinas Registrales.

Artículo 7.—El Director y el Sub-director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, serán nombrados por el Ejecutivo del Estado, a propuesta del Secretario de Finanzas; los Jefes de Departamento, Registradores, Jefes de Oficina y demás personal administrativo, serán nombrados por el Ejecutivo del Estado a propuesta del Director.

Artículo 8.—Para ser Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se requiere:

- I.—Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos y tener residencia en el Estado;
- II.—Ser Licenciado en Derecho con título debidamente registrado en la Dirección de profesiones del Estado y con experiencia en el Registro Público de cuando menos dos años.
- III.—Ser de reconocida solvencia moral, y sin antecedentes penales por delitos intencionales.

**CAPITULO III
DE LA DIRECCION**

Artículo 9.—Son atribuciones del Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

- I.—Ejercer la función directiva de la institución en todo el territorio del Estado, como depositario de la Fe Pública Registral, para cuyo ejercicio se auxiliará de los demás funcionarios del organismo, en cada uno de sus respectivos ámbitos de competencia.
- II.—Promover los planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos del sistema, para su eficaz funcionamiento;
- III.—Dictar las medidas pertinentes y coordinar las actividades tendientes a obtener la inscripción de predios sustraídos al Sistema Registral, así como instrumentar los procedimientos que para ese fin señalen las Leyes;
- IV.—Girar los instructivos y circulares tendientes a unificar criterios, uniformar la práctica Registral y proporcionar orientaciones a efecto de que la prestación del servicio sea eficaz en todo el estado;
- V.—Promover todas las medidas que juzgue pertinentes a efecto de actualizar el sistema Registral;
- VI.—Delegar su representación legal al Departamento Jurídico o a quien juzgue pertinente, para que la ejerzan en los casos controvertidos en que la institución sea parte.
- VII.—Ordenar, en su caso, la reposición o restauración de libros y documentos deteriorados, desruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en los archivos de la Dirección o de las Oficinas Registrales, y las que le proporcionen las autoridades, los Notarios o los interesados;

- VIII.—Proporcionar a través del Departamento Administrativo y de Control, los elementos Humanos y Materiales que se requieran para el correcto funcionamiento de las diferentes oficinas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- IX.—Proponer al Secretario de Finanzas, los nombramientos, ascensos y remociones del personal;
- X.—Proponer en los casos que juzgue pertinentes, el otorgamiento de subsidios para el pago de derechos del Registro Público;
- XI.—Conocer de las proposiciones que el Subdirector acuerde, con relación a las funciones administrativas por la falta de cumplimiento en sus labores por el personal de la institución; y
- XII.—Las demás que señalen las Leyes.

CAPITULO IV DE LA SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

Artículo 10.—Para ser Subdirector del Registro Público de la Propiedad, se requiere:

- I.—Ser Ciudadano Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos y tener residencia en el Estado;
- II.—Ser Licenciado en Derecho con título legalmente registrado en la Dirección de Profesiones en el Estado, y con experiencia en el ejercicio de la profesión;
- III.—Ser de reconocida solvencia moral, y sin antecedentes penales por delitos intencionales.

Artículo 11.—Son atribuciones del Subdirector:

- I.—Auxiliar al Director en las labores de su cargo y en las que se encomienden;
- II.—Despachar los asuntos, que no esten reservados al Director;
- III.—Transmitir a los demás funcionarios y empleados de la Subdirección, los acuerdos y determinaciones del Director y acordar con los mismos los asuntos de competencia;
- IV.—Suplir al Director en sus ausencias temporales;
- V.—Representar al Director, cuando así lo disponga este, en actos relacionados con la función Registral;
- VI.—Colaborar con el Director en la formulación de planes, estrategias, proyectos, circulares, así como las labores de orientación y capacitación del personal;
- VII.—Proponer al Director las medidas que estime necesarias para el mejor logro de los objetivos de la institución; y
- VIII.—Todas las demás que el Director le encomiende y las que le concedan las Leyes, y el presente Reglamento.

CAPITULO V DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL

Artículo 12.—El Departamento Administrativo y de Control, estará a cargo de un jefe que deberá reunir los siguientes requisitos;

- I.—Ser Ciudadano Mexicano, haber cumplido 25 años de edad y con residencia en el Estado; y
- II.—Ser profesionista con título debidamente registrado en la Dirección de Profesiones del Estado.
- III.—Ser de reconocida solvencia moral; y
- IV.—No haber sido sentenciado por delito intencional.

Artículo 13.—Son atribuciones del Jefe del Departamento Administrativo y de Control;

- I.—Formular y controlar el inventario de libros, apéndices, índices y demás documentos de la institución, así como del mobiliario y equipo;
- II.—Acordar con el Director sobre las sanciones administrativas por la falta de cumplimiento en sus labores de los Registradores y demás personal administrativo de la institución;
- III.—Atender a la restauración y encuadernación de libros, apéndices, índices y demás documentos susceptibles de deterioro por el uso;
- IV.—Proponer al Director las medidas tendientes a mejorar la administración y el aspecto material de las oficinas;
- V.—Adoptar, previo acuerdo con el Director, las medidas necesarias para el empleo racional de los elementos materiales y recursos humanos requeridos para el mejor funcionamiento de las oficinas;
- VI.—Sugerir a la dirección, las medidas encaminadas a una correcta ubicación del personal administrativo, para la mejor prestación del servicio;
- VII.—Conocer y resolver las necesidades de cada una de las dependencias de la institución de acuerdo con sus facultades;
- VIII.—Formular el proyecto de presupuesto anual del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de sus dependencias y de su personal, mobiliario y equipo, en consulta con los jefes de departamento y los Registradores, sometiéndolo a la aprobación del Director;
- IX.—Llevar los estudios contables de la dirección; y
- X.—Las demás que se derivan de su naturaleza o que le asigne el Director.

CAPITULO VI DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

Artículo 14.—Para ser Jefe del Departamento Jurídico se requiere:

- I.—Ser Ciudadano Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, con residencia en el Estado cuando menos de dos años;

- II.—Ser Licenciado en Derecho, con título legalmente registrado en la Dirección de Profesiones del Estado y con, cuando menos tres años de práctica en el ejercicio de la profesión;
- III.—No tener antecedentes penales por delito intencional; y
- IV.—Ser de reconocida solvencia moral.

Artículo 15.—El Departamento Jurídico, contará con los auxiliares que requiera el servicio y autorice el presupuesto.

Artículo 16.—Para ser auxiliar del Departamento Jurídico se requiere:

- I.—Ser Ciudadano Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, con residencia en el Estado;
- II.—Tener carta de pasante, o título de Licenciado en Derecho, debidamente registrados en la Dirección de Profesiones del Estado.
- III.—Ser de reconocida honorabilidad y solvencia moral; y
- IV.—No haber sido sentenciado por delitos intencionales.

Artículo 17.—Son atribuciones del Jefe del Departamento jurídico y de sus auxiliares;

- I.—Intervenir en representación del Director o de los Registradores a solicitud, en todos aquellos juicios en que el Registro Público de la Propiedad y el Comercio en el Estado sea parte;
- II.—Observar minuciosamente las disposiciones previstas por la Ley de Amparo, especialmente cuando el Director sea señalado como autoridad responsable;
- III.—Emitir opinión en aquellos asuntos que para su estudio les encomiende el Subdirector e instrumentar los procedimientos para la incorporación al Registro de los predios sustraídos al sistema dando cuenta de ello al Director para su aprobación y efectos jurídicos correspondientes;
- IV.—Conocer de los asuntos que turnen los Registradores por sí o a través de sus oficinas de Calificación e Inscripción o de Certificaciones e Índice;
- V.—Proporcionar al personal de la institución la Asesoría Jurídica Técnica que requieran, y aportar las medidas que sean pertinentes para la solución de orden Jurídico o Técnico;
- VI.—Proponer la adopción de medidas encaminadas a hacer más expedita la aplicación de las disposiciones legales que regulan la Materia Registral;
- VII.—Recopilar en beneficio de la institución, todas las disposiciones legales de interés para esta.
- VIII.—Coadyuvar sin necesidad de autorización del Director, con el Ministerio Público en los casos previstos por la Ley;
- IX.—Recibir dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, los libros e índices

del año próximo anterior, de cada una de las Oficinas Registrales del Estado, los que deberán ser acompañados de un duplicado para su coitejo y revisión, debiendo devolver en un término no mayor de 5 días el original al Registrador correspondiente y ordenar la guarda en el departamento de archivo de la Dirección del Duplicado; y

X.—Las demás que sean de la naturaleza de su cargo o que les encomiende el Director.

CAPITULO VII DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 18.—El Departamento de Archivo es público a todos los libros y documentos que lo integran y previa la solicitud correspondiente podrá expedir copia certificada de ellos, previo el pago de los derechos respectivos, ajustándose a las prevenciones que marca la Ley del Presente Reglamento.

Artículo 19.—Facilitará a quien solicite, los libros y documentos que existan, para su consulta, con la única condición que esta se realice dentro del recinto del archivo y bajo la vigilancia del personal del mismo.

Artículo 20.—Las copias certificadas y demás documentos que expida el departamento, causarán los correspondientes derechos, salvo el caso de que los solicitantes esten exentos de dicha obligación por disposición legal.

Artículo 21.—Cada Oficina Registral, tendrá asignado en el archivo un espacio destinado a contener por su orden progresivo, los duplicados de los volúmenes de cada registro y de sus respectivos índices.

Artículo 22.—Hecha la entrega de los libros duplicados a que se refiere la Fracción IX del Artículo 17 de este Reglamento, sus asientos se correlacionarán, en su caso, con los correspondientes índices y se utilizarán al efecto las unidades electromecánicas o de cualquier otro que se disponga utilizar.

Artículo 23.—El Departamento de Archivo estará a cargo de un jefe y del personal administrativo necesario para la eficaz presentación del servicio.

Artículo 24.—Para ser Jefe del Departamento de Archivo, se requiere:

- I.—Ser Ciudadano Mexicano en pleno uso de sus derechos y tener cuando menos un año de residencia en el estado;
- II.—No haber sido sentenciado por delitos intencionales; y
- III.—Ser de reconocida honorabilidad y solvencia moral.

Artículo 25.—Son atribuciones del Jefe del Departamento de Archivo:

- I.—Auxiliar al Director en las funciones inherentes a su cargo;
- II.—Hacerse cargo del control, guarda y custodia de los libros y demás documentos relativos que reciba en los términos de Ley.
- III.—Recibir los duplicados de los libros del registro e índice de cada una de las oficinas registrales

del estado, previa la revisión y autorización del Jefe del Departamento Jurídico;

- IV.—Hacer cumplir los acuerdos y determinaciones del Director;
- V.— Hacerse cargo del control, guarda y custodia de toda la documentación que para tal fin le remitan las demás dependencias de la institución.
- VI.—Comunicar al Director las irregularidades que puedan encontrarse en los libros del Registro e índices o en la demás documentación que le sea remitida;
- VII.— Vigilar que las solicitudes dirigidas al archivo en los terminos de Ley, sean atendidas eficazmente, en riguroso orden de Recepción y Cumplimentadas a la mayor brevedad posible;
- VIII.— Informar al Sub'Director, sobre entregas, revisión y cierre de los libros de Registro, apéndices, índices y demás documentos;
- IX.— Acordar con el Director las medidas encaminadas a la mejor prestación del servicio;
- X.— Formular durante el mes de diciembre de cada año y controlar el inventario de libros, apéndices, índices y documentos depositados en el archivo;
- XI.—Proveer lo necesario para la conservación y mantenimiento de la documentación archivada;
- XII.—Dictar las medidas pertinentes para dar adecuada atención a los fondos que constituyen "Archivo Histórico", así como el mobiliario y equipo existente; y
- XIII.—Las demás que le señale el Director y Sub'director.

CAPITULO VIII OFICINAS REGISTRALES

Artículo 26.—Cada una de las Oficinas Registrales contará con:

- I.—Un Registrador;
- II.—Un Oficial Mayor; y
- III.—El personal administrativo que requiera el servicio y autorice el presupuesto.

En caso de que el servicio así lo requiera contará con;

- I.—Un jefe de oficina de certificación e índice; y
- II.—Un jefe de oficina de calificación e inscripción.

Artículo 27.—Los Registradores tendrán competencia únicamente dentro del territorio del Distrito Judicial al que han sido asignados.

Artículo 28.—Para ser Registrador, se requiere:

- I.—Ser Ciudadano Mexicano en pleno uso de sus derechos, y tener residencia de cuando menos un año en el Estado;
- II.—Tener cuando menos 25 años de edad;
- III.—Ser Licenciado en Derecho con título legalmente registrado en la Dirección de Profesiones del

Estado, y con experiencia en el ejercicio de la profesión;

- IV.—Justificar haber asistido cuando menos a un curso de capacitación en Derecho Registral;
- V.—Ser de reconocida solvencia moral; y
- VI.—No haber sido sentenciado por delitos intencionales.

Artículo 29.—Son atribuciones de los Registradores Públicos de la Propiedad y del Comercio;

- I.—Vigilar la legalidad y exactitud de las inscripciones que se hagan y de las certificaciones que se expidan;
- II.—Para los efectos de lo dispuesto en la fracción anterior, con su firma ológrafa la orden o denegación de una inscripción según el dictamen que deba emitir, en su caso, la oficina de calificaciones e inscripciones de su adscripción;
- III.—Formular en su caso, la cotización de los derechos que se causen con arreglo a las Leyes Fiscales vigentes en el Estado;
- IV.—Firmar las constancias que se pongan en el original y duplicado del testamento ológrafa y desempeñar las demás funciones que le corresponde de acuerdo con lo ordenado por el Código Civil vigente en el Estado;
- V.—Contestar por sí, las demandas de Amparo que se promuevan en su contra, previo acuerdo con el Jefe del Departamento Jurídico y de las demás de otro orden en que deba ser parte. Podrá delegar su representación en otras personas y en cada caso integrará un expediente para uso exclusivo de la oficina;
- VI.—Hacer la distribución ordenada del trabajo entre los empleados administrativos, manteniendo el orden, puntualidad, eficacia y eficiencia en las labores que se les encomiende;
- VII.—Rendir, dentro de los primeros diez días de cada mes a la Dirección el informe completo de las inscripciones realizadas en el mes inmediato anterior;
- VIII.—Rendir con oportunidad los informes que le sean solicitados por diferentes autoridades;
- IX.—Remitir dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año los originales y duplicados de los libros del Registro e Índice del año próximo anterior al Departamento Jurídico para su revisión y autorización;
- X.—Integrar en todas sus faces el procedimiento administrativo de inmatriculación, remitiendo el expediente respectivo al Director para su Resolución;
- XI.—Firmar la correspondencia de la oficina;
- XII.—Dictar las medidas que estime necesarias para el mejor funcionamiento de la oficina a su cargo;
- XIII.—Fijar el horario de por lo menos tres horas diarias, para que el público tenga acceso a los libros del registro, dictando las medidas que

juzgue necesarias para el despacho de los asuntos y para la seguridad y conservación de los libros:

- XIV.—Autorizar los permisos de los empleados para dejar de asistir a sus labores por causa justificada, los que en ningún caso serán mayores de quince días;
- XV.—Proponer al Subdirector las medidas disciplinarias o sanciones que deban imponerse a los empleados de la oficina a su cargo, de conformidad con la gravedad de la falta cometida;
- XVI.—Proponer a la Subdirección las modificaciones al sistema registral, tanto de orden técnico como administrativo, para la mejor realización de las funciones de la oficina a su cargo y de los fines de la institución; y
- XVII.—Las demás que les impongan las Leyes y las que deriven de la naturaleza de su cargo o les encomiende el Director y Subdirector.

CAPITULO IX DE LAS OFICINAS DE CERTIFICACIONES E INDICE

Artículo 30.—Las Oficinas de Certificaciones e Índice, tendrán a su cargo la formulación y expedición de los certificados que le sean solicitados y en general toda actividad relacionada con la publicidad formal de las constancias registrales. Así mismo, les estará encomendado el manejo de los libros índice previstos por este Reglamento, sin cuya autorización no se podrán proceder a efectuar inscripción alguna.

Artículo 31.—Las Oficinas de Certificaciones e Índice contará con un jefe y el demás personal administrativo suficiente para la eficaz y pronta prestación del servicio.

Artículo 32.—Para ser Jefe de la Oficina de Certificaciones e Índices se requiere:

- I.—Ser Ciudadano Mexicano en pleno uso de sus derechos, con residencia en el Estado;
- II.—No haber sido sentenciado por delitos intencionales;
- III.—Ser de reconocida solvencia moral.

Artículo 33.—Corresponde al Jefe de la Oficina de Certificaciones e Índice:

- I.—Determinar si las solicitudes que les sean presentadas son obsequiables en sus términos y, en caso negativo, previo acuerdo con el Registrador devolverlas al solicitante con una copia simple del acuerdo correspondiente, previa su remisión a la oficina de calificación e inscripción para su anotación en el folio de entradas y trámites;
- II.—Ordenar el despacho de todas las solicitudes que se ajusten a los requerimientos de este Reglamento, en el orden de su presentación, vigilando la exactitud de las certificaciones respectivas, autorizándolas el Registrador con el sello y firma;
- III.—Dar cuenta al Registrador de su adscripción, de

todas las inconformidades que se susciten en relación con el contenido de los certificados;

- IV.—vigilar la correcta clasificación, ordenación, conservación de los originales de los libros e Índice y proveer lo necesario para proporcionar la información verbal que el público solicite con relación al contenido de aquellos.
- V.—Vigilar que los libros e Índice, se lleven por duplicado a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción IX del artículo 29 y fracción IX del artículo 17 del presente reglamento.
- VI.—Practicar la fijación de los derechos que en cada caso deban cubrirse, así como ordenar la formulación de las boletas respectivas y su envío a la administración de rentas correspondiente, y vigilar que no se altere el folio de aquellas.
- VII.—Atender el despacho diligente de las solicitudes cumplimentadas y vigilar su oportuna entrega a los interesados, previa justificación del pago de derechos correspondientes; y
- VIII.—Las demás inherentes a su ejercicio.

CAPITULO X DE LAS OFICINAS DE CALIFICACION E INSCRIPCION

Artículo 34.—Las Oficinas de Calificación e Inscripción estará a cargo de un Jefe, y contarán con los registradores inscriptores y personal administrativo que las necesidades del servicio demanden y que autorice el presupuesto.

Artículo 35.—Para ser Jefe de la Oficina de Calificación e Inscripción se requieren, los mismos requisitos señalados en el Artículo 32 del presente Reglamento.

Artículo 36.—El número de Registradores, se determinará con arreglo a la naturaleza y cumulo de actos, contratos y demás documentos a inscribir.

Artículo 37.—Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Calificación e Inscripción.

- I.—Practicar todas las anotaciones y observaciones del caso en el ejemplar del día del folio de entrada y trámite.
- II.—Turnar de inmediato al Registrador, los documentos declarados de inmatriculación una vez cotejados por los empleados para los efectos de lo ordenado en la fracción X del artículo 29 del presente Reglamento.
- III.—Formular diariamente las relaciones de documentos suspendidos, denegados o admitidos, con la expresión, en este último caso, del monto de los derechos y número de folio del recibo correspondiente, todo ello para los efectos de notificación a los interesados y remitir las referidas relaciones a la oficina de archivo, para su guarda y conducto de información al público;
- IV.—Vigilar que los asientos se efectuen en los libros del registro que correspondan, previa la autorización del Jefe de la Oficina de Certificaciones e Índice y que aquellos se hagan con toda propiedad y corrección, atentos a las disposiciones del Código Civil vigente en el Estado y del presente Reglamento.

V.—Vigilar que invariablemente los empleados encargados cotejen los documentos presentados para inscripción con sus antecedentes y planos, así como los demás documentos relacionados, a efecto de vigilar su legalidad; y

VI.—Proveer todo lo relacionado con el eficaz despacho de los asuntos de la oficina.

CAPITULO XI DEL OFICIAL MAYOR

Artículo 38.—Cada Oficina Registral contará con un Oficial Mayor, para tener un eficaz control del personal administrativo y de las labores de la misma.

Artículo 39.—Son atribuciones del Oficial Mayor:

I.—Suplir al Registrador en sus ausencias temporales;

II.—Dar cuenta al Registrador de las faltas o anomalías que cometa el personal administrativo de su adscripción.

III.—Dar cuenta diariamente al Registrador de los documentos exhibidos por los interesados; y

IV.—Las demás que le competan por la naturaleza de su encargo a las que le confiera el Registrador.

CAPITULO XII DEL PERSONAL EN GENERAL

Artículo 40.—Los Registradores y Jefes de Oficina ejercerán sus atribuciones de acuerdo con lo previsto en este Reglamento y los demás ordenamientos legales de la materia.

Artículo 41.—Las Oficinas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, contarán con los empleados administrativos necesarios para la debida y eficaz prestación del servicio y los que autorice el presupuesto.

Artículo 42.—Los Registradores y Jefes de Oficina serán directamente responsables de los daños y perjuicios en el desempeño de sus funciones señaladas en el Código Civil vigente en el Estado, en las demás Leyes de la materia y en el presente Reglamento, además se harán acreedores a las sanciones administrativas que señale el Subdirector, o la responsabilidad legal en que incurran.

CAPITULO XIII DE LOS EMPLEADOS

Artículo 43.—Son obligaciones, en forma general del personal del Registro Público de la Propiedad y el Comercio;

I.—Asistir con puntualidad a la oficina de su adscripción y permanecer laborando todo el tiempo señalado como horario de trabajo;

II.—Desempeñar con eficiencia y honestidad los trabajos que les sean encomendados;

III.—Cumplir, en su caso, o hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Ley, de este Reglamento, de las circulares e instructivos y de las demás medidas emanadas de sus superiores.

IV.—Asistir a los cursos de capacitación semina- rios, congresos, juntas de trabajo y demás

eventos que organice la dirección o en los que la institución intervenga;

V.—Vigilar que la consulta y manejo de libros y documentos por el público se realicen con el cuidado y probidad necesarios para su conservación; y

VI.—Las demás que les señalen las Leyes, el presente Reglamento o sus superiores.

Artículo 44.—Los errores, inexactitudes u omisiones que contengan los asientos, no serán imputables al personal de la institución, cuando hayan sido originados por análogos defectos contenidos en el título inscrito, siempre y cuando este no sea de los que notoriamente debieron motivar la denegación o suspensión de su inscripción.

Artículo 45.—El Director, el Subdirector, Jefes de Departamento, Jefes de Oficinas, auxiliares y Registradores al servicio de la institución, no podrán ejercer durante el tiempo que dure la gestión; la Abogacía, ni cargo o empleo judicial, Notarial o de cualquiera otra naturaleza que sea incompatible con la función Registral.

Artículo 46.—Las faltas temporales de los Registradores, serán cubiertas por el Oficial Mayor y solamente en caso de ausencia de este podrá suplir al Registrador el Jefe de la Oficina de Calificación e Inscripción, en su caso.

TITULO SEGUNDO DE LOS DIFERENTES LIBROS, RAMOS, FOLIOS E INDICES DEL REGISTRO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 47.—Para el exacto cumplimiento de las prevenciones que, sobre la materia se contienen en el Código Civil y demás ordenamientos y en atención a la naturaleza de los bienes, actos o contratos a inscribirse, el Registro agrupará las secciones 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;

IV.—La cuarta, al registro de planes directores de desarrollo de la entidad; y

V.—La quinta, al registro de bienes del dominio público.

Artículo 48.—Los libros del registro en general se llevarán por duplicado, a efecto de remitir este al departamento de archivo de la dirección; constarán de doscientas hojas, de cincuenta centímetros de largo, cuarenta y cuatro de ancho, con márgenes de once centímetros a ambos lados, los destinados a la propiedad inmueble.

Las hojas de los demás libros, tendrán treinta y tres centímetros de ancho, con margen derecho un espacio de dos centímetros.

Los libros deberán estar empastados y protegidos adecuadamente, conteniendo siempre una hoja en blanco al principio y otra al final, que en ningún caso estarán foliadas.

Los libros deberán ser autorizados con firma ológrafa del Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado, en la primera y última hoja en blanco.

Artículo 49.—Los márgenes de cada plana de los

libros se destinarán únicamente para las anotaciones y el centro para las inscripciones y anotaciones que en ellos se realicen.

Artículo 50.—Las inscripciones se iniciarán en la página siguiente a aquella en la que esté la autorización del libro respectivo, y que en todos los casos serán en la foliada con el número uno.

Artículo 51.—Las cinco últimas hojas de cada libro, se destinarán íntegra y exclusivamente para continuar las anotaciones que no se hubieren podido asentar al margen de las inscripciones correspondientes. En caso necesario se autorizarán libros auxiliares para continuar las anotaciones mencionadas.

Artículo 52.—Cuando en un libro quedaren sin ocupar las cinco hojas de que trata el artículo anterior, el registrador pondrá una razón cerrando el libro y que expresará: la sección a que corresponda el libro, volumen, así como el número de inscripciones contenidas en el mismo lugar, la fecha, sello de la oficina y su firma, con la siguiente redacción:

El C. _____ Registrador Público de la Propiedad del Distrito Judicial de _____ Hgo., hace constar: que en esta fecha, a las _____ horas se cerró el presente volumen del libro _____ de la sección _____ del registro, en el que se asentaron _____ inscripciones, con excepción de los números _____ que no pasaron, y que el apéndice de este libro está al corriente: lugar, fecha, firma, del Registrador y sello de autorizar.

Artículo 53.—Habrá un libro que contendrá el folio diario de entradas y trámite, en el que se harán constar los nombres de los contratantes, en acto, la hora y el número de orden de presentación de los documentos, así como la fecha de su devolución.

Lo anterior se efectuará por rigurosa orden sin dejar renglones en blanco.

Artículo 54.—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 estos. La encuadernación se hará conforme lo ponga el volumen de los documentos, debiendo llevar en la primera y última hoja de cada tomo una certificación del Registrador, en la siguiente forma: "en este volumen se contienen los documentos relativos a las partidas de _____ a la del volumen" _____ del libro _____ de la sección _____. Los libros y los apéndices podrán micro—filmarse, y se concentrarán las micro—filmaciones en el archivo de la dirección.

Artículo 55.—En las oficinas del Registro se llevarán dos índices alfabéticos por duplicado que atenderán: el primero al nombre de las personas y el segundo a la denominación de las fincas. Así mismo se utilizará un sistema por duplicado de tarjetas en las que se asentarán: el nombre de la persona a cuyo favor está el derecho registrado: la denominación de la finca, si la tiene; ubicación del inmueble, según proceda, por calle, colonia, población, municipio y distrito; acto registrado; datos del Registro y operaciones subsecuentes. Un ejemplar de la tarjeta será para el manejo de la oficina, otro se podrá facilitar al público y el restante se concentrará en la Dirección del Registro Público de la Propiedad.

TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 56.—Están facultados para solicitar el Registro de un documento inscribible: el titular del derecho en él consignado, sus cusahabientes, apoderados, representantes legítimos y el notario que hubiere autorizado el acto. El Secretario General de Gobierno, el Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, el Ministerio Público y los titulares de las Oficinas Fiscales en los asuntos de su competencia cuando se trate de actos en los que el Estado tenga interés.

Cualquiera otra persona que se crea con interés legítimo en asegurar los efectos de la inscripción de un documento en el Registro Público, deberá recurrir al Juez de Primera Instancia competente, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, para que este oyendo el parecer del Registrador y el titular del derecho consignado en el documento que se pretende inscribir, resuelva lo conducente.

Artículo 57.—Todo documento inscribible, expresará las generales de las personas que los otorgan y los datos relativos a los bienes y derechos inscritos, debiendo contener los antecedentes de Registro, excepto que se trate de primera inscripción.

Tratándose de hipotecas, fideicomisos traslativos de dominio, o de traslaciones de dominio de inmuebles, contendrá además el certificado de libertad de gravámenes por veinte años anteriores a la fecha que se hipoteque, fideicomite o transmita. Para efectos del Registro; este certificado deberá ser utilizado y presentado dentro del término de noventa días naturales posteriores a la fecha de su expedición, después del cual deberá actualizarse.

Artículo 58.—Todo documento que se presente para su inscripción, estará acompañado de un certificado de valor fiscal y copia autorizada por el funcionario ante quien se celebró el acto, para ser agregado al apéndice respectivo, y en caso de tratarse de inscripción de bienes inmuebles, invariablemente se acompañarán plano o croquis del mismo.

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

Artículo 59.—Inmediatamente que sea presentado un documento se asentará en el mismo: constancia del día, hora y número de orden de presentación; datos que constarán en una boleta que se entregará a los interesados para justificar su recibo en el cual, además se especificará la naturaleza de aquel, la que contendrá el sello de la oficina.

Artículo 60.—Sin perjuicio de la clasificación Registral, la prelación se determinará por la hora, día y número de presentación del documento respectivo, salvo lo dispuesto por el artículo 3024 del Código Civil,

si en el término de diez días a partir de la fecha de la notificación, de la liquidación de los derechos correspondientes en la lista que se publicará diariamente en cada Oficina Registral, no se efectuare el pago, se procederá a cancelar el asiento de presentación y se pondrá el documento a disposición de los interesados.

Artículo 61.—Presentando un documento para su inscripción o anotación, el Registrador examinará dentro de los tres días siguientes si es inscribible o anotable, si reúne las condiciones extrínsecas exigidas por la Ley y sí, en su caso, contiene los datos a que se refiere el Artículo 57 de este Reglamento.

En caso afirmativo, se hará la cuotización de los derechos que deban cubrirse y efectuado el pago, ordenará la inscripción o anotación, las que se efectuarán dentro de los quince días siguientes.

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

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

Artículo 62.—En caso de que no estuviere conforme el interesado con la cuotización de los derechos, podrá acudir por escrito dentro de los cinco días siguientes, al Director del Registro Público de la Propiedad para que la revise y resuelva en definitiva, en caso de inconformidad con esta última, quedarán a salvo sus derechos para hacerlos valer ante la autoridad competente.

Artículo 63.—Están legitimados los particulares a que se refiere el Artículo 56 de este Reglamento, para recurrir en juicio, de acuerdo con las prevenciones del Código Civil, la determinación del Registrador que niegue la inscripción o anotación de un documento.

Artículo 64.—Para que se efectue la anotación preventiva a que se refiere el Artículo 3020 del Código Civil, se requiere que el interesado presente el escrito correspondiente al que acompañará copia cotejada del documento devuelto o en su caso, también la copia de la demanda, sellada y autorizada por el juzgado respectivo.

Artículo 65.—Si por Sentencia Ejecutoriada se confirma la determinación del Registrador que negó la inscripción, este de oficio, cancelará la anotación preventiva efectuada.

Artículo 66.—Todos los asientos se inscribirán con claridad, con tinta, utilizando el sistema que se estime más adecuado autorizado por la Dirección, sin que se permitan correcciones o enmendaduras, cuando hubiere alguna equivocación y se advierta antes de firmarse el asiento, se harán las 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 de: "no vale" y lo entrerrenglonado con la expresión de "vale", la firma que autorice el asiento se pondrá en el renglón inmediato al mismo. Después de firmado un asiento por el Registrador, los errores materiales o de concepto que en ellos se hubieren cometido, solo podrán corregirse en la forma y términos indicados en el Código Civil y en el presente Reglamento, en las ins-

cripciones y anotaciones tanto provisionales como definitivas, no se emplearán abreviaturas y las cantidades deberán escribirse con número y con letra.

Artículo 67.—Todas las inscripciones comenzarán con la expresión de los datos a que se refiere el Artículo 3021 del Código Civil.

Artículo 68.—Toda inscripción relativa a fincas en las que el suelo pertenesca a una persona y el edificio o plantaciones a otras, expresará con toda claridad esta circunstancia.

Artículo 69.—Las inscripciones se enumerarán progresivamente en cada uno de los volúmenes de los diferentes libros del Registro.

Artículo 70.—Las inscripciones se harán en la Oficina Registral respectiva según la ubicación de los bienes de que se trate y en el libro correspondiente del Registro. Si los bienes estuvieren ubicados en la circunscripción de dos o más oficinas, la inscripción se efectuará en cada una de ellas.

Artículo 71.—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 refieran a todos ellos.

A continuación, en el orden con que aparezcan en el documento se expresarán en cada uno de ellos, su ubicación, superficie, medidas y linderos.

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

Artículo 72.—Cuando exista diferencia entre los datos del Registro y los del documento que se va a inscribir, se deberá justificar la identidad del inmueble registrado con el que es objeto del acto contenido en el documento.

Esta justificación podrá hacerse en vía de jurisdicción voluntaria ante el juez competente o bien mediante un documento aclaratorio suscrito por los mismos otorgantes con las mismas formalidades de aquel cuya inscripción se solicita ante la presencia de Notario Público, o ante el propio Registrador.

Artículo 73.—Los actos ejecutados y los contratos otorgados en otra Entidad Federativa, sólo se inscribirán si reúnen las formalidades exigidas por las Leyes del lugar de su otorgamiento y, si además tienen el carácter de inscribibles conforme a las disposiciones del Código Civil vigente en el Estado y del presente Reglamento.

En caso de actos celebrados en el extranjero, deberán estar legalizadas las firmas del funcionario que autorizó el acto, por las autoridades competentes del país donde se hubiere celebrado.

Artículo 74.—Las resoluciones dictadas por tribunales de otra Entidad Federativa, sólo se inscribirán cuando lo ordene una Autoridad Judicial competente del Estado y quedará anotada esta circunstancia.

Artículo 75.—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 concurren algunas circunstancias por las que legalmente no deban practicarse, lo hará saber así a la autoridad respectiva. Si a pesar de ello, ésta insistiere en el Registro, se hará el mismo insertándose en la inscripción el oficio en que se hubiere ordenado, archivándose el original, tratándose de Autoridad Administrativa, solamente podrá hacerse la inscripción después de que fue negada, si la ordena el Subdirector del Registro; las resoluciones judiciales ejecutoriadas que ordenen una inscripción, anotación preventiva o cancelación en un juicio en el que el Registrador hubiere sido parte, se cumplirán desde luego; en su caso, se efectuará la cuotización de los derechos correspondientes.

Artículo 76.—Inmediatamente después de que se efectúe una inscripción, se pondrá al calce del documento una certificación que contenga: La fecha de la inscripción y el número de asiento, las fojas, el volumen y la sección en donde se hubiere verificado. Está certificación ira firmada por el Registrador y llevará el sello de la oficina.

Artículo 77.—Las inscripciones relativas a una misma finca, se relacionarán mediante notas marginales.

Artículo 78.—Solamente que esté inscrita una propiedad se podrán inscribir los actos jurídicos que en cualquier forma afecten su uso, disfrute o disposición.

Artículo 79.—Registrado un título de propiedad en favor de una persona, no se podrá inscribir ningún otro en favor de persona distinta a su causahabientes, entre tanto no se decreta por el juez competente la nulidad de la inscripción.

Artículo 80.—Tampoco podrá inscribirse en el Registro ningún documento en el que se transmitan, modifiquen o graven los bienes pertenecientes a alguna sucesión, sin que previamente se registre el testamento; o en caso de intestado, el auto declaratorio de herederos y el nombramiento de albacea definitivo y se haya anotado además, en ambos casos, la partida de defunción del autor de la sucesión, en relación a estos bienes. Este requisito no será exigible cuando el acto sea ordenado expresamente por una Autoridad Judicial o Administrativa.

Artículo 81.—Las escrituras de partición y adjudicación no se inscribirán sin que esten registrados los bienes adjudicados en favor del autor de la sucesión de que se trate.

ARTICULO 82.—Si el aviso establecido en el artículo 3024 del Código Civil contiene correctamente los datos a que se refiere esta disposición, el mismo día en que se reciba, el Registrador efectuará la anotación preventiva al margen del asinto de la finca a que se refiere el aviso.

Si el aviso fuera incompleto, o los datos estuvieren equivocados, no se hará la anotación preventiva y se devolverá al interesado a más tardar al día siguiente de su recepción, con una nota en la que se hagan saber los motivos por los cuales no se efectúa la anotación, para que subsane los defectos que tuviere el aviso.

Artículo 83.—Las disposiciones de este capítulo se-

rán aplicables, en lo conducente, a las inscripciones que se efectúen en las demás secciones.

CAPITULO II DE LA SECCION PRIMERA

Artículo 84.—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 3008 del Código Civil.

Son materia de inscripción en el Libro Primero:

- I.—Los títulos por los que se adquiere el dominio o la posesión originaria sobre bienes inmuebles;
- II.—Las enajenaciones en las que se sujeta la transmisión de propiedad a condiciones suspensivas o resolutivas;
- 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.—Los testimonios de las informaciones Ad-Perpetuam y posesorias promovidas y protocolizadas de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles;
- VI.—Los convenios o resoluciones sobre división de co-propiedad;
- VII.—Los fideicomisos, de acuerdo con lo ordenado por el artículo 353; de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.
- VIII.—Las resoluciones pronunciadas en los expedientes y que sean atributivas de propiedad;
- IX.—Las escrituras de protocolización de las actas de las fundaciones de beneficencia privada, en cuanto afecten bienes inmuebles a los fines de la fundación;
La inscripción se hará una vez que se haya efectuado la inscripción de la fundación en la Sección Tercera, debiendo relacionar ambas mediante anotaciones marginales y además, se cancelará la inscripción de propiedad que sirva de antecedente;
- X.—Las escrituras de adjudicación y participación de bienes hereditarios sobre inmuebles;
- XI.—Las capitulaciones matrimoniales sobre inmuebles y disolución de la sociedad conyugal sobre los mismos; y
- XII.—En general todos los títulos Registrales sobre actos jurídicos de inmatriculación o que atribuyan o transfieran el dominio de un bien inmueble.

Artículo 85.—Para los efectos de este Reglamento, se considerará como una sola finca;

- I.—La perteneciente a un sola persona comprendida dentro de los mismos linderos sin solución de continuidad;
- II.—La perteneciente a varias personas en comunidad mientras no se divida mediante título legal;
- III.—La urbana con una sola entrada, aún cuando los diferentes pisos o departamentos de ella pertenezcan a distintos dueños, circunstancias que serán anotadas en el Registro;

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

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

Artículo 86.—No se considerarán como de una sola finca las contiguas hacia los costados, independientes entre sí y con distintas entradas, aún cuando pertenezcan a un sólo dueño.

Artículo 87.—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 88.—Cuando se divida una finca inscrita en el Registro correspondiente, se inscribirá como finca nueva la parte que se separe a favor del nuevo dueño.

Artículo 89.—Cuando se practique una subdivisión, lotificación, relotificación o fraccionamiento de un predio en manzanas o lotes, el interesado deberá presentar el acta de la protocolización del acuerdo del Ejecutivo que dió origen al acto, así como pormenorizada de lotes, que se adjuntará al testimonio con el plano autorizado por la dependencia competente conforme a la Ley, tomándose en consideración para los efectos procedentes lo establecido por el artículo 71 del presente Reglamento. Sin este requisito no se podrá registrar la enajenación o gravamen de una fracción.

Artículo 90.—Cuando se reúnan dos o más inmuebles para formar uno sólo, se inscribirá este como nuevo, haciéndose mención de ellas al margen de cada una de las inscripciones anteriores relativas al dominio de las fincas que reuna. En la nueva inscripción se hará también referencia a dichos Registros.

Artículo 91.—Cuando se inscriba el título traslativo de dominio de un inmueble, o parte de él, en el margen del Registro que apareciere a favor del enajenante, se pondrá una nota de cancelación total o parcial, según el caso, de la inscripción, indicándose el nombre de la persona a la que pasó la propiedad y citándose la sección, volumen, fojas y número de Registro hecho a favor del adquirente.

Artículo 92.—Se inscribirán en el Libro Segundo:

- I.—Los Derechos reales de Servidumbre, Usufructo, Uso de Habitación;
- II.—Los títulos por los cuales se constituyan reconozcan, transmitan, modifiquen o extingan los Derechos de Hipoteca;
- III.—Los Contratos de Arrendamiento, de acuerdo con lo dispuesto en la fracción III de artículo 3008 del Código Civil y los sub'arrendamientos y cesiones de arrendamiento, cuando tengan las circunstancias expresadas en la fracción y el artículo citado;
- IV.—Los Créditos Refaccionarios o de habilitación o Avío, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- V.—Los Fideicomisos en los que el Fideicomitente se reserve expresamente la propiedad;
- VI.—La prenda de frutos pendientes a que se refiere al artículo 2850 del Código Civil;
- VII.—La prenda de créditos inscritos en el Registro;

VIII.—La constitución del patrimonio de la familia;

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

X.—En general los actos jurídicos en que por disposición del propietario o por resolución de autoridad competente, se graven o limiten en cualquier forma el uso o disfrute de los bienes inmuebles, o en general establezca modificaciones al régimen de propiedad, excepto los actos previstos por las fracciones XIV y XVI del Artículo 3008 del Código Civil, que serán anotables.

Artículo 93.—De toda la inscripción que se practique en el Libro Segundo, se pondrá una anotación al margen del derecho inscrito que se limite, grave o modifique.

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

Artículo 94.—La cesión del Derecho de Hipoteca o de cualquiera otro derecho real, se hará constar por medio de una inscripción, de la cual se tomará nota al margen de la inscripción relativa.

Artículo 95.—Las inscripciones de arrendamiento expresarán las circunstancias exigidas para las inscripciones en general y además el valor del arrendamiento, su duración y si el arrendatario queda o no facultado para sub-arrendar o traspasar sus derechos.

Artículo 96.—Si en virtud de un concurso o un quiebra son rematados los bienes del fallido, se inscribirá el título en que se consigne el remate o adjudicación en el Libro Primero y se procederá a cancelar la inscripción a que se refiere la fracción IX del artículo 92 de este Reglamento.

Artículo 97.—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 discierne el cargo y el acta de defunción del autor de la sucesión.
- II.—La cesión de derechos hereditarios en abstracto; y
- III.—En general, los títulos Registrales, cuya inscripción de un título traslativo de dominio o inmatriculable o sin imponer modalidades a ese derecho sean inscribibles.

Artículo 98.—El registro del testamento se efectuará después de la muerte del testador.

Artículo 99.—Si no se efectuare simultáneamente el registro de los documentos a que se refiere la fracción I del artículo 97 sino por actos sucesivos, se enlazarán mediante notas marginales con el registro del testamento o del auto declaratorio de herederos.

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

Artículo 100.—Los actos materia de las anotaciones preventivas, de acuerdo con las fracciones IV, XIV y XVII del artículo 3008 del Código Civil se efectuarán al margen de la inscripción de la finca a que se refieran.

Artículo 101.—Las anotaciones de demandas a que se refieren las fracciones IV y XIV del artículo 3008 del Código Civil, se harán en virtud de orden judicial a la que se acompañará copia de la demanda, cotejada y sellada por el juzgado que ordene la anotación, el objeto de la demanda y la fecha de la resolución que la haya admitido.

Artículo 102.—En las anotaciones previstas por las fracciones XIV y XVI del artículo 3008 del Código Civil, se expresará el juicio en que se haya ordenado, el juez o tribunal que haya expedido la orden: Se indicará, en su caso, el importe de lo que por principal, interés y consecuencias legales se trate de asegurar.

Artículo 103.—En las anotaciones preventivas que se hagan por suspensión o denegación de las inscripciones propiamente dichas, se consignarán las causas que originaron la suspensión o denegación de acuerdo con lo previsto por el artículo 64 de este Reglamento.

Artículo 104.—En las anotaciones de fianza, se expresará el título o documento que la motive, la autoridad que la ordene o la persona que la solicite, el objeto de la fianza, su cuantía y el nombre de la persona o institución a cuyo favor se constituya, con expresión de sus generales.

Artículo 105.—Las anotaciones relativas a juicio de amparo se harán por orden de la autoridad judicial competente o de oficio cuando el Registro sea parte, y expresarán:

- I.—Juzgado y 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 mismos incidentes de suspensión, cuando se hayan decretado.

Artículo 106.—La anotación preventiva que deba de hacerse por resolución judicial, se verificará a virtud del mandamiento del tribunal, a la que se acompañarán por duplicado copia certificada de la resolución y de las demás actuaciones que sean objeto de Registro.

CAPITULO III DE LA SECCION SEGUNDA

Artículo 107.—En la sección segunda se llevará un libro en el que se inscribirán las operaciones sobre bienes muebles, a que se refieren las Leyes de la materia.

Artículo 108.—Para que una operación sobre Muebles sea inscribible, se requiere:

- I.—Que recaiga sobre automóviles, motores y maquinaria agrícola o industrial, fácilmente identificable, con valor superior a diez mil pesos, conforme al contrato de compraventa o factura;

II.—Que el adquirente de bienes radique dentro de la circunscripción territorial de la oficina en donde se pretende hacer la inscripción; y

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

Artículo 109.—Si se trata de ventas con reserva de dominio o sujetas a condición resolutoria, no será necesidad acompañar la factura si el vendedor no la entrega al comprador hasta que haya sido totalmente pagado el predio.

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

Artículo 110.—Las inscripciones que se practiquen en esta sección además de los datos que se indican en el artículo 3021 del Código Civil, deberán contener:

I.—El lugar en 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 documento en que se haya hecho constar y el funcionario que lo autorice o aquél ante quien se hubiere ratificado; y

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

Artículo 111.—Inscrita una operación, al calce del contrato respectivo, el Registrador pondrá una constancia en la que se expresarán los datos de la inscripción y en la factura mencionará además de esos datos, la operación efectuada con el mueble a que la misma se refiere.

Cuando la factura ampare muebles y la operación no comprenda a todos, se acompañará copia fotostática en la forma expresada. La primera se entregará al vendedor y la segunda al comprador.

Artículo 112.—Las inscripciones podrán cancelarse por consentimiento del vendedor o acreedor, por decisión judicial o a solicitud del deudor, mediante el documento fehaciente que acredite el pago de este último caso.

Artículo 113.—Las inscripciones de contratos de ventas 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 hubiere solicitado prórroga para la inscripción por otros dos años, una o más veces.

CAPITULO IV DE LA SECCION TERCERA

Artículo 114.—Las inscripciones de esta sección se practicarán en la oficina del Registro en donde tengan su domicilio las personas morales de acuerdo con su escritura constitutiva, previa la autorización judicial correspondiente cuando sea necesario.

Artículo 115.—Las inscripciones de fundaciones y asociaciones de beneficencia privada, además de los requisitos señalados en el Artículo 3021 del Código Civil, contendrán la resolución que autoriza la inscripción, dictada por la autoridad competente, conforme a las disposiciones de la Ley de la Materia.

Artículo 116.—Para inscribir cualquier acto o contrato relacionado con una persona moral, deberá constar previamente inscrita la constitución de la misma.

Artículo 117.—Los actos o contratos referentes a las personas morales que no sean objeto de inscripción en otro libro del Registro y que deban inscribirse, se harán constar mediante anotación al margen de la inscripción.

CAPITULO V DE LA SECCION CUARTA

Artículo 118.—Se inscribirán en esta sección:

- I.—Los Planes de Desarrollo Urbano que se mencionan en el Artículo 31 de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado;
- II.—Las resoluciones administrativas que se dicten con apoyo a los propios planes;
- III.—Las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos; y
- IV.—Todas aquellas previstas por la Ley.

Artículo 119.—Los instrumentos y documentos que se inscriban en esta sección, deberán apegarse al trámite que establece los Artículos siguientes.

Artículo 120.—Previamente a su inscripción los planes de desarrollo urbano deberán estar aprobados por el Jefe del Ejecutivo y publicados en los términos enunciados en la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado, así como sus modificaciones y cancelaciones.

Artículo 121.—La Sección Cuarta se llevará mediante cuatro libros, en los volúmenes que fueren necesarios, los cuales serán:

- I.—Registro de los Planes de Desarrollo Urbano del Estado;
- II.—Registro de Declaratorias;
- III.—Registro y Programas; y
- IV.—Registro de Modificaciones y Cancelaciones.

Artículo 122.—El Gobernador del Estado o la Secretaría de Planeación del Estado, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 14, 15 Fracción VIII y 17 Fracción I de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado, remitirán al Registro Público de la Propiedad para su inscripción, los Planes de Desarrollo Urbano, las modificaciones y cancelaciones de las anotaciones de haber sido aprobadas

expresamente por el Jefe del Ejecutivo Estatal y publicadas en los términos del Artículo 42 de la mencionada Ley.

Artículo 123.—Con el original del Plan que se pretende inscribir, se acompañarán los planos, croquis, memorias, diagramas, fotografías, etc., que expliquen o fundamenten el Plan, así como dos ejemplares de la publicación abreviada que se haya hecho del Plan en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 124.—El Plan original, la publicación abreviada del mismo y los anexos que se acompañen, deberán estar debidamente suscritos y autenticados con la firma y sello de las autoridades competentes.

Artículo 125.—Si los documentos a registrar satisfacen los requisitos del Artículo anterior y los que al respecto determina la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado, deberá inmediatamente procederse a su inscripción en el libro correspondiente de esta sección.

Artículo 126.—Para los efectos del Artículo anterior, dentro de un plazo de tres días, contados a partir de que se reciban los documentos para su Registro, el Registrador los examinará para cerciorarse de que cumplen con los requisitos que indica este Reglamento.

Artículo 127.—Si dentro del plazo señalado, el Registrador encontrase que no ha cumplido con los requisitos de inscripción, se abstendrá de llevarla a cabo, ordenando la devolución del mismo. Esta decisión la comunicará al Ejecutivo del Estado.

Artículo 128.—Todo documento que se presente para su inscripción después de Registrado el Plan de Desarrollo Urbano de que se trate, o de las partes que se inscriben de él, deberá expresar los antecedentes que correspondan al primer asiento que obra en el Registro.

Para tal efecto, se requiere la previa inscripción del Plan Estatal como requisito indispensable para que proceda la inscripción de algún otro plan o resolución administrativa.

No podrán inscribirse resoluciones administrativas que modifiquen los planes, sin que previamente estos hayan sido inscritos.

Artículo 129.—Cuando algún afectado que tenga interés, interponga dentro del plazo que señala la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado, el recurso de reconsideración previsto en el Artículo 117 del mencionado ordenamiento jurídico, la Dirección de Plaficación y Urbanismo del Estado, lo comunicará por oficio a la oficina del Registro Público de la Propiedad, para que el margen de la inscripción respectiva haga la anotación preventiva correspondiente.

Artículo 130.—Si se declarase improcedente el recurso, la autoridad ante quien se interpuso el mismo, lo comunicará a la oficina del Registro Público de la Propiedad, a efecto de que se cancele la anotación a que se refiere el Artículo anterior.

Artículo 131.—En caso que la impugnación se declarase fundada, el dictamen y el nuevo proyecto se inscribirán en el libro correspondiente de la sección respectiva.

Artículo 132.—Cuando se demande en la Vía Judicial la nulidad o rectificación de alguna inscripción, se anotarán al margen de esta las dos esenciales de la demanda correspondiente, y en su oportunidad los de la resolución definitiva que llegare a dictarse, a efecto de que en su caso, se inscriba y registre la modificación o cancelación de documento registrado.

Artículo 133.—Las inscripciones se harán en los libros respectivos de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 59 de este Reglamento.

Artículo 134.—Cada inscripción contendrá:

- I.—Fecha y hora en que el documento haya sido presentado en las oficinas del Registro para su inscripción;
- II.—Mención del documento o resolución de que se trate, y de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en los términos del Artículo 42 de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado;
- III.—Relación de memorias, testimonios, planos, diagramas, fotografías, estudios económicos, financieros, etc., que se acompañen al documento cuya inscripción se solicite. Los anexos se identificarán, compilarán y archivarán debidamente en el apéndice correspondiente;
- IV.—Cuando se trate de inscripción de Planes de Desarrollo Urbano, se consignarán los datos: a que se refiere el Artículo 33 de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado, en cuanto a Planes de Desarrollo Urbano se refiere así como los señalados en este Reglamento.
- V.—En caso de que se trate de declaratorias de suelo urbano, se incluirán los datos a que se refiere el Artículo 66 de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado, así como los señalados en este Reglamento.
- VI.—Cuando se trate de las modificaciones a los Planes a que se refieren los Artículos 58 y 59 de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado, la aclaración de que el Plan de Desarrollo Urbano de que se trate, ha cumplido con los requisitos legales y técnicos que establece la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano de la Entidad, debiéndose poner, además al margen de la inscripción al Plan correspondiente, la anotación respectiva;
- VII.—Cuando se trate de convenios derivados de lo establecido en los Artículos 79 y 82 de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado, la aclaración a que se refiere la fracción anterior;
- VIII.—La mención de la parte del apéndice cuaderno y páginas en donde se hayan archivado las copias de los documentos registrados y sus anexos; y
- IX.—Fecha en que se autoriza el acta, firma del Registrador y sello de la oficina de registro.

Artículo 135.—En el caso de que no se encuentren

satisfechos los requisitos y características que establece este Reglamento y la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado para proceder a la inscripción, ésta no se llevará a cabo, y el Registrador lo hará saber a la autoridad respectiva.

Artículo 136.—En el caso del Artículo anterior y que la autoridad o autoridades insistan en la inscripción, esta se hará insertándose el oficio que la ordene; pero tratándose de autoridad administrativa y no judicial, sólo se podrá llevar a cabo mediante orden escrita del Gobernador Constitucional del Estado.

Artículo 137.—Si los documentos satisfacen los requisitos de este Reglamento y los que al respecto determina la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano, se procederá a su inscripción levantando en el libro correspondiente, el acta a que se refieren los Artículos 133 y 134 de este Reglamento, en la que además de los datos que ahí señalan, se consignarán los siguientes, que deberán constar en el documento cuya inscripción se pida:

- a).—Objetivo u objetivos consignados en el Plan de que se trate;
- b).—Período previsto para la Ejecución del Plan de que se trate;
- c).—El Sistema a seguir para sumar los resultados del Plan de que se trate.

Artículo 138.—Los documentos relativos a declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos, además de inscribirse en el libro correspondiente e esta sección, deberán inscribirse previamente en la Sección del Registro Público de la Propiedad, en la que se contengan la inscripción de los derechos reales afectados por dichas declaratorias.

Artículo 139.—Se inscribirán en el Libro Primero de la Sección Cuarta, los Planes de Desarrollo Urbano mencionados en el Artículo 31 de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano, del Estado, así como las declaratorias que establezcan zonas conurbadas inter-estatales e inter-municipales.

Artículo 140.—Se inscribirán en el Libro Segundo:

- I.—Las declaratorias de provisiones;
- II.—Las declaratorias de uso;
- III.—Las declaratorias de reserva; y
- IV.—Las declaratorias de destinos.

Artículo 141.—Cuando de las declaratorias de zona conurbadas se derive la expedición de aquellas que comprendan provisiones, usos, reservas y destinos, estas se inscribirán como lo ordena la Ley, en la sección correspondiente a los derechos reales afectados y en esta sección, como lo establece el presente Reglamento.

Artículo 142.—En el Libro Segundo habrá cuatro series de volúmenes con numeración romana del uno al cuatro. En donde se harán las inscripciones conducentes, que serán revisadas, aprobadas y firmadas por el Registrador en los términos establecidos en este Reglamento.

Artículo 143.—Cada serie de volúmenes se comprenderá de los tomos necesarios según sea el movimiento de las inscripciones correspondientes.

Artículo 144.—Se inscribirán en el Libro Tercero los programas comprendidos en los planes, así como aquellos que sean necesarios conforme al proceso de planeación del desarrollo urbano.

Artículo 145.—Todas las acciones coordinadas que tengan por objeto el establecimiento de convenios en materia de inversiones entre las dependencias del Gobierno Federal, las del Gobierno Estatal y los municipios así como con los particulares, se inscribirán en el Libro Tercero. Este libro comprenderá tantos volúmenes como sean necesarios.

Artículo 146.—Se inscribirán en el Libro Cuarto:

I.—Las modificaciones que se operen a los planes de desarrollo urbano a que se refiere la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado; y

II.—Las cancelaciones a los propios planes que, además, se inscribirán marginalmente el acta del plan cancelado.

Artículo 147.—Para los efectos de este Reglamento, se considerará por modificación de planes, el proceso de reducción o ampliación de los mismos con motivo de alguna o algunas de las circunstancias que señala el Artículo 59 de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado.

Asimismo, se considerará por cancelación, la supresión de alguno de los planes con motivo de cualquiera circunstancia de las que señala el Artículo 59 del citado ordenamiento jurídico.

Artículo 148.—Para que una modificación del Plan Estatal se pueda registrar, es requisito indispensable que se encuentre debidamente aprobada y publicada, en los términos de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado.

Artículo 149.—Lo establecido en el Artículo anterior, será igualmente aplicable para las modificaciones a cualesquiera de los planes de Desarrollo Urbano de Estado, así como para los programas de Desarrollo Urbano y las declaratorias.

Artículo 150.—De toda inscripción que se asiente en el Libro Cuarto de esta sección, se pondrá una nota marginal que remite el libro o libros que correspondan, a los planes modificados o cancelados.

Artículo 151.—En el Libro Cuarto de la sección cuarta se llevarán dos volúmenes: uno de ellos destinado a modificaciones a los planes, y otro para cancelación de planes.

Artículo 152.—Se pondrá una nota marginal de toda cancelación al contenido del Plan de Desarrollo Urbano que se haga por acuerdo de los órganos encargados del Desarrollo Urbano, con la aprobación del Gobernador del Estado.

Artículo 153.—Toda inscripción de cancelación que se efectúe, contendrá la naturaleza de la misma, con la indicación de la parte o partes que deban cancelarse.

Artículo 154.—Toda solicitud de certificación debe-

rá presentarse por escrito y por duplicado, dirigida al Registrador, precisando con toda claridad la especie de certificación que solicita y su finalidad.

Artículo 155.—Cuando las solicitudes no contengan los datos relativos a:

- 1.—Nombre y firma del interesado;
- 2.—Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- 3.—Sección o Secciones.
- 4.—Volumen;
- 5.—Libro.
- 6.—Fojas.

O no se haya realizado el pago de los derechos respectivos ante la autoridad que corresponda, los Registradores devolverán dicho documento sin la certificación respectiva, a disposición de los interesados.

Artículo 156.—Estas solicitudes se pasarán al Registrador para la búsqueda que corresponda, y dentro de los cinco días siguientes se extenderá el certificado, sobre los datos registrados que se pidieron, autorizándolo el Registrador con su firma y con el sello del Registro.

Artículo 157.—De todas las inscripciones que se realicen en esta sección, se correrá la nota respectiva al asiento del libro, donde se encuentre inscrito el inmueble correspondiente, expresando la asignación de su uso o destino, o de que se encuentra incluido en áreas de provisión o reserva.

Artículo 158.—El Registrador de la propiedad, anotará al margen de las inscripciones correspondientes, las resoluciones dictadas por las autoridades competentes que en alguna forma modifiquen o cancelen parcial o totalmente los Planes de Desarrollo Urbano.

Artículo 159.—Las inscripciones relativas a los Planes de Desarrollo Urbano, sus modificaciones y cancelaciones se realizarán en todas las Oficinas Registrales en el Estado para su mejor publicidad, pero bastará su inscripción en la Oficina Registral de la Capital del Estado, para que dichos documentos y constancias surtan todos sus efectos legales en relación a terceros.

Las inscripciones relativas a los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, sus cancelaciones o modificaciones, se inscribirán únicamente en la oficina registral que corresponde por razón de territorio.

Tratándose de planes de ordenamiento de la zona conurbada, se inscribirán en la oficina u oficinas registrales de los distritos o Municipios sobre cuyos territorios tenga vigencia el Plan.

Artículo 160.—En lo no previsto expresamente en este Capítulo son aplicables las disposiciones relativas al procedimiento Registral del Código Civil, a la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado y este Reglamento.

CAPITULO VI

DE LA SECCION QUINTA

Artículo 161.—En esta sección se inscribirán los títulos por medio de los cuales la Federación, el Estado o los Municipios, a través de sus titulares adquirieran

en propiedad, por cualquiera de los medios legales, bienes inmuebles.

Artículo 162.—Esta sección contará con un sólo Libro.

Artículo 163.—Las inscripciones a que se refiere el Artículo 161 del presente Reglamento no causarán derecho alguno.

CAPITULO VII DE LOS LIBROS, APENDICES, INDICES Y SELLOS

Artículo 164.—Los Libros a que se refieren los capítulos anteriores, los Apendices e Indices, se llevarán por duplicado en todas las oficinas Registradoras de la Entidad.

Artículo 165.—Lo ordenado en el Artículo anterior, es para el efecto de que los originales queden en los archivos de la oficina Registral correspondiente, y los duplicados se remitan a la Dirección para los efectos de lo dispuesto por los Artículos 17 Fracción IX y 29 Fracción IX del presente Reglamento.

Artículo 166.—Las anotaciones marginales ocuparán toda la extensión del margen, en el número de renglones que fueren necesarios; si en el último renglón quedare alguna parte en blanco, se llenará con una línea horizontal.

Artículo 167.—Las anotaciones marginales podrán ser simples notas de relación de asientos o anotaciones preventivas sobre actos o derechos. Cada anotación llevarán un número progresivo, fecha en que se realicen las anotaciones preventivas, las que deberán además estar firmadas por el Registrador.

Artículo 168.—Los Registradores podrán rectificar de oficio o a petición de parte legítima los errores materiales cometidos, en los siguientes casos:

- I. En las inscripciones, anotaciones preventivas o cancelaciones, cuyos respectivos documentos se encuentren en el Registro; y
- II. En los asientos de presentación, anotaciones marginales de relación y en los Indices, aunque los documentos respectivos no estén en la oficina del Registro, siempre que la inscripción principal baste para dar conocer el error y sea posible rectificarlo por ella.

Artículo 169.—Si no estuvieren en el Registro los documentos inscritos, el Registrador no podrá rectificar los errores materiales cometidos en las inscripciones o cancelaciones. Tampoco podrán rectificarse dichos errores en los asientos de presentación, anotaciones marginales, de relación o índice, cuando los errores no puedan comprobarse por las inscripciones principales relativas y no existan tampoco los documentos en la Oficina del Registro.

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

Si como consecuencia de errores materiales cometidos en los asientos de inscripción, anotaciones pre-

ventivas o cancelación, hubiere errores en las anotaciones marginales, de relación o en los Indices, rectificándose aquellos, se harán las rectificaciones conducentes en estos.

Artículo 170.—En caso de que el Registrador se negare a hacer la rectificación de un error material con vista del documento inscrito, del protocolo o del apéndice. El interesado pedirá por escrito que mediante oficio que se le indiquen los motivos de la negativa. El Registrador expedirá tal oficio y quedarán a salvo los derechos del interesado para acudir a la autoridad judicial, demandando la rectificación.

Artículo 171.—Los errores materiales no podrán salvarse con enmiendas, tachaduras ni raspaduras, sino mediante una inscripción en la que se exprese y rectifique claramente el error cometido en lo anterior, a no ser que el error se advierta antes de ser firmada y pueda subsanarse en esta con claridad, mediante la oportuna confrontación.

Artículo 172.—Los errores de concepto cometidos en asientos de presentación y anotación de relación, cuando la inscripción principal respectiva baste para darlos a conocer, podrá rectificarse de oficio el Registrador.

Artículo 173.—Los errores de concepto cometidos en inscripciones o anotaciones preventivas, se rectificarán por medio de una inscripción, siempre que el Registrador concierte el error y hubiere la conformidad de todos los interesados manifestada en forma auténtica o lo ordene una autoridad judicial competente.

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

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

Artículo 174.—Rectificada una inscripción, anotación preventiva, o cancelación se rectificarán también los demás asientos relativos a las mismas, aunque estén en otros, si estuvieran igualmente equivocados.

Artículo 175.—Siempre que se haya rectificado un asiento, se extenderá al margen del mismo una anotación de relación al nuevo, cruzándose el rectificado con línea diagonal.

Artículo 176.—Los asientos de rectificación surtirán efectos desde la fecha en que se hiciera constar la misma.

Artículo 177.—Cuando faltare la firma del Registrador en algún asiento del Registro, el que lo haya substituído en el cargo podrá autorizar con la suya el asiento de que se trate, siempre que por las circunstancias del caso y con vista del título que motivó el asiento y de los demás con él relacionados, estime que la inscripción se practicó correctamente, en caso contrario, se entenderá como error de concepto y se estará a lo dispuesto en Artículos relativos de este capítulo.

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

Artículo 178.—En toda la correspondencia del Registro Público de la Propiedad, así como en los libros, apéndices e índices, se deberá utilizar el sello oficial del Gobierno del Estado, con la siguiente descripción: Una efigie del cura Don Miguel Hidalgo y Costilla de perfil derecho, circundada por dos ramas, una de olivo y otra de laurel, en la parte inferior tres bandas listonadas, una a la derecha con la leyenda "Libertad", una en medio con la leyenda "Patria" y una a la izquierda con la leyenda "Independencia" todo dentro de un círculo de 2.5 centímetros de diámetro, y otro de 4 centímetros que en la parte superior contenga la leyenda "Estado Libre y Soberano de Hidalgo" y en la inferior la Leyenda "Registro Público de la Propiedad", con mención del Distrito Judicial a que corresponda, en forma horizontal al pie del sello descrito anteriormente.

CAPITULO VIII DE LA CANCEACION DE LAS INSCRIPCIONES

Artículo 179.—La cancelación de una inscripción o anotación preventiva se hará mediante anotación marginal expresando las causas por las que se ha extinguido o transmitido el derecho inscrito o anotado, o todo o en parte.

Artículo 180.—La cancelación de la anotación de un embargo, secuestro, intervención de inmuebles o cédula hipotecaria, se hará por mandamiento escrito de la misma autoridad que la hubiere ordenado o de la que legalmente la substituya en el conocimiento del negocio, archivándose la orden en el apéndice respectivo.

Artículo 181.—La anotación preventiva se cancelará de oficio o a petición de parte cuando se extinga el derecho anotado y también cuando caduque o se convierta en inscripción definitiva.

Artículo 182.—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 los siguientes datos:

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

Artículo 183.—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 184.—Cancelado un asiento referente a una inscripción efectuada en los Libros Segundo y Tercero de la sección primera, se cancelará de oficio las anotaciones marginales que a este respecto se hubieren efectuado en el Libro Primero.

Artículo 185.—En los casos de consolidación de un derecho real con el de propiedad, se cancelará la inscripción de aquél, debiendo hacerse la anotación conducente.

Artículo 186.—Las solicitudes de cancelación de algún gravamen o de algún acto inscrito en el registro. Que presenten los particulares, en los casos en que procedan, deberán ser ratificadas ante el Registrador Público de la Propiedad, a fin de evitar falsas suscripciones, dando así seguridad jurídica a los interesados y asegurando la tenencia de la tierra.

CAPITULO IX DE LA PUBLICIDAD

Artículo 187.—El Archivo del Registro será público, pero los interesados al consultar los libros, se sujetarán a las siguientes prescripciones:

- I.—Solicitar del Registrador o del empleado que éste designe los libros que desee consultar;
- II.—Sóloamente 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 y serán responsables de los daños que les causen; y
- IV.—La consulta de los libros será siempre en la oficina y en presencia de un empleado de la misma.

Artículo 188.—El Registrador tiene la obligación de dar a quien lo solicite, previo el pago de derechos correspondiente, certificaciones literales o relación de las inscripciones o constancias contenidas en los libros de registro.

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

Artículo 189.—Cuando en la solicitud o mandamiento no se exprese si la certificación ha de ser literal o en relación, se expedirá en ésta última forma.

Artículo 190.—Las certificaciones de inscripciones relativas a inmuebles determinados, comprenderán todas las anotaciones hechas sobre estos, en el período que se señale, que no estén canceladas.

Artículo 191.—Las certificaciones de inscripciones hipotecarias a cargo de personas señaladas comprenderán todas las constituidas y no canceladas sobre los bienes de su propiedad a que se refiere la solicitud.

Artículo 192.—Cuando al expedir una certificación exista en la oficina algún título pendiente de inscripción que deba mencionarse en la certificación pedida y cuando se trate de acreditar la libertad de alguna finca o la no existencia de algún derecho, el Registrador expedirá la certificación con vista de las inscripciones y de los correspondientes asientos de presentación.

Artículo 193.—En las certificaciones de inscripciones o anotaciones sólo se hará mención de los cancelados, cuando así se solicite.

Artículo 194.—El Registrador tiene la obligación de expedir certificaciones de no existir asientos de ninguna especie, referente a los inmuebles o personas que precisen cuando así proceda.

Artículo 195.—Cuando las solicitudes de los interesados o los mandamientos de los jueces o autoridades administrativas no expresen con bastante claridad y precisión la especie de certificación que se pida, o los bienes o períodos a que este deba referirse, se devolverán las solicitudes o se contestarán los oficios si se trata de autoridades, pidiendo la aclaración con la precisión necesaria.

Artículo 196.—Las certificaciones deberán expedirse en las formas especiales que para cada caso existan en la oficina.

Artículo 197.—Las solicitudes para obtener las certificaciones, deberán ser dirigidas al Registrador por duplicado.

Artículo 198.—Se deberán expedir a quien solicite, previo el pago de los derechos correspondientes, copias fotostaticas o fotostaticas certificadas, de los planos, documentos que se conserven en el archivo, o de los asientos relativos a una finca o fincas, siempre que se reproduzcan completas.

Quando la copia ocupe varias hojas, cada una de estas deberá certificarse.

Artículo 199.—Los Registradores expedirán las certificaciones que se soliciten, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguiente, en caso de tratarse de dos o más fincas o derechos, el término será de quince días.

Artículo 200.—Los duplicados de las solicitudes, las certificaciones y los informes dados por el Registrador, deberán conservarse por dos años, formándose con ellos minutarios.

Artículo 201.—Cuando las certificaciones no concuerden con los asientos a que se refieren, se estará al texto, quedando a salvo la acción del perjudicado por ellas, para exigir la responsabilidad correspondiente conforme a las Leyes aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.—El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.—Los asuntos en trámite se registrarán por las disposiciones vigentes en la fecha de su iniciación.

Artículo Tercero.—El personal que en aplicación al presente Reglamento deba seguir prestando sus servicios al Registro Público de la Propiedad, en ninguna forma resultará afectado en los derechos que hayan adquirido en virtud de su relación laboral con la Administración Pública Estatal. Si por cualquier circunstancia algún trabajador resultare afectado con la aplicación de este Reglamento, se dará intervención al Secretario de Administración del Gobierno del Estado y al Sindicato Unico al Servicio de los Poderes del Estado de Hidalgo.

Artículo Cuarto.—Mientras se efectúa la reorganización a que se refiere el Artículo anterior, el cambio del Registro Público de la Propiedad y del Comercio al Poder Ejecutivo, se hará incluyendo al personal a su servicio, mobiliario, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos y en general el equipo que la dependencia haya utilizado para la atención de los asuntos a su cargo.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Pachuca de Soto, capital del Estado de Hidalgo, a los veintiocho días del mes de febrero de mil novecientos ochenta y dos.

El Gobernador Constitucional del Estado.—AR. GUILLERMO ROSSELL.—El Secretario General de Gobierno.—LIC. ROBERTO VALDESPINO CASTILLO. El Secretario de Finanzas.—C.P. JORGE NIKAIIDO GALLARDO.—Rúbricas.

INDICE

TITULO PRIMERO

Capítulo	I. Objetivos y Funciones
Capítulo	II. Estructura y Funcionamiento
Capítulo	III. De la Dirección
Capítulo	IV. De la Subdirección del Registro Público de la Propiedad
Capítulo	V. Del Departamento Administrativo de Control
Capítulo	VI. Del Departamento Jurídico
Capítulo	VII. Del Departamento de Archivo
Capítulo	VIII. Oficinas Registrales
Capítulo	IX. De las Oficinas de Certificación e Índice
Capítulo	X. De las Oficinas de Calificación e Inscripción
Capítulo	XI. Del Oficial Mayor
Capítulo	XII. Del Personal en general
Capítulo	XIII. De los empleados.

TITULO SEGUNDO

DE LOS DIFERENTES LIBROS, RAMOS FOLIOS E INDICE DEL REGISTRO

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

TITULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL

Capítulo	I. Disposiciones Generales
Capítulo	II. De la Sección Primera
Capítulo	III. De la Sección Segunda
Capítulo	IV. De la Sección Tercera
Capítulo	V. De la Sección Cuarta
Capítulo	VI. De la Sección Quinta
Capítulo	VII. De los Libros, Apéndices, Indices y Sellos.
Capítulo	VIII. De la Cancelación de las Inscripciones.
Capítulo	IX. De la Publicidad