

**PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO  
NÚM. EXT. 192 DE FECHA 13 DE JUNIO DE 2008**

**GOBIERNO DEL ESTADO**

**PODER EJECUTIVO**

**REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

Al margen un sello que dice: Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.

ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave 4 de Junio del 2008

**Fidel Herrera Beltrán**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 49 fracción III, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como el noveno transitorio de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, el Ejecutivo a mí cargo ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO UNICO.- Se expide el Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para quedar como sigue:

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO  
Del Objeto y Ámbito de Aplicación**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las actividades y funciones registrales previstas en el Código Civil y en la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

I.- Código: Al Código Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

II.- Ley: La Ley de Registro Público del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

III.- Reglamento: Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

IV.- Registro: Al Registro Público de la Propiedad;

V.- Registradores: A los titulares de la Oficinas Registrales;

VI.- Sistema Registral: Al sistema informático autorizado por la Dirección General para realizar la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral;

VII.- Firma Electrónica: Los datos en forma electrónica que pueden ser usados para identificar al signatario del documento e indicar que el signatario aprueba la información contenida en éste;

VIII.- Certificado Digital: Documento electrónico mediante el cual se vincula la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública;

IX.- Autoridad Certificadora: Es la autoridad administrativa encargada de expedir los certificados digitales, depositada para los efectos del sistema en la persona del Director General del Registro Público de la Propiedad;

X.- Forma Precodificada: Documento que contiene los datos esenciales sobre un acto registrable, necesarios para su calificación y en su caso inscripción electrónica;

XI.- Folio Electrónico: Al expediente electrónico y digital en el que se practican los asientos registrales, y que contiene toda la información registral referida a un mismo inmueble, mueble, persona jurídica, y demás documentos susceptibles de inscripción, considerados cada uno de éstos como unidad básica registral con historial jurídico propio;

XII.- Inscripciones o asientos: es el acto procedimental, a través del cual, el Registrador observando las formalidades legales, materializa en el folio electrónico correspondiente el acto jurídico. Una vez firmado electrónicamente se deja constancia fehaciente de la legitimidad del acto de que se trate y facilita la publicidad del mismo;

XIII.- Anotaciones: Son los actos del procedimiento, a cargo del Registrador, para indicar situaciones que sin modificar la esencia de la inscripción a la cual están referidas, de algún modo afecta el contenido de las mismas. La anotación generalmente es preventiva o provisional y en los diversos ordenamientos depende de la existencia del asiento o inscripción principal;

XIV.- Cancelaciones: la cancelación de los actos registrados o anotados, es una forma por medio de la cual, dejan de tener vigencia y se extinguen sus efectos;

Artículo 3.- El Registro Público en el Estado se divide en Zonas Regístrales de acuerdo a la distribución que establece el artículo 12 de la Ley.

Artículo 4.- En las Oficinas del Registro Público de la Propiedad, se usará un sello en forma circular con un diámetro de 4 centímetros, con la impresión del escudo nacional en el centro, al pie la leyenda Estados Unidos Mexicanos, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, al pie Poder Ejecutivo, Registro Público de la Propiedad, de la zona que le corresponda, con este sello y la firma del titular, se autorizarán todos los actos del registro. El cual será proporcionado por la Dirección General, llevándose un control de los mismos

## **TITULO SEGUNDO** **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL** **REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD**

### **CAPITULO I**

#### Disposiciones Generales

Artículo 5.- Para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, las funciones a desempeñar en la Institución son las que se establecen en los Capítulos II, III de la ley y las siguientes.

Artículo 6.- Son obligaciones y facultades de los Registradores, además de las previstas en la Ley, las siguientes:

I.- Vigilar la legalidad de los registros que se practiquen y la exactitud de las certificaciones que se expidan, de conformidad a las normas de la materia y a los criterios y lineamientos emitidos por la Dirección General;

II.- Verificar que los avisos preventivos se anoten de manera inmediata a su presentación;

III.- Abstenerse de participar de manera directa en asuntos en donde tenga interés personal;

IV.- Optimizar los recursos humanos y materiales a su cargo, siendo su responsabilidad el cabal cumplimiento de los parámetros de productividad que le establezca la Dirección General de acuerdo a las estadísticas;

V.- Determinar la actividad a desarrollar por el personal a su cargo haciendo la rotación según las necesidades que demande la Oficina;

VI.- Rendir los informes en tiempo y forma a que se refiere la Ley de la materia;

VII.- Ser depositario de la fe pública registral;

VIII.- Autorizar con su firma electrónica o física los documentos que se incorporen al folio y de los certificados que se expidan; y

IX.- Así como las que se establecen en el Artículo 13 de la Ley y las demás que regulan la materia registral.

## **CAPITULO II**

De los requisitos para el ingreso al servicio del Registro Público de la Propiedad

Artículo 7.- Los requisitos que deberán satisfacer los Oficiales serán:

I.- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II.- Ser licenciado en derecho, con título y cédula profesional debidamente expedidos por la autoridad competente.

III.- Tener como mínimo 25 años de edad en la fecha de su nombramiento.

IV.- Tener por lo menos tres años en el ejercicio profesional, en materia registral, notarial o de correduría pública.

V.- Gozar de reconocido prestigio y honorabilidad.

VI.- No estar sujeto a proceso judicial o administrativo, ni haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal.

Artículo 8.- Requisitos para el personal en general:

I.- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II.- Mayor de 18 años.

III.- Estudios mínimos de preparatoria terminada y conocimientos en informática, o experiencia en la función a desarrollar.

IV.- Reconocida solvencia moral.

V.- No haber sido sujeto a proceso judicial o administrativo, ni haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal.

Artículo 9.- Los Oficiales tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

- I.- Recibir los instrumentos, órdenes judiciales o administrativas a inscribir o anotar, así como todas las solicitudes de servicios registrales;
- II.- Vigilar la recepción de los instrumentos públicos para su distribución al área de análisis o al registrador en su caso;
- III.- Turnar los documentos a cada una de las áreas para certificación o anotación, así como la respuesta a la correspondencia oficial;
- IV.- Realizar la entrega de los documentos inscritos, anotados o certificados;
- V.- Fungir como dictaminador analista en los casos de suspensión subsanable o denegación del servicio;
- VI.- Llevar el control del informe estadístico de las operaciones inscritas o anotadas en el Registro Público, y
- VII.- Las demás que le delegue el Registrador o el Director General,

### **CAPITULO III** De las Suplencias

Artículo 10.- En ausencia del Registrador el Oficial asume la responsabilidad de la Oficina, siendo depositario de la fe pública registral y teniendo a su cargo el análisis y calificación extrínseca de los documentos que ingresan para su inscripción así como los asientos en los folios electrónicos, en los que se realiza su registro, y en caso de faltas mayores a quince días, cuando el Director General lo determine.

### **CAPITULO IV** De los servicios que presta el Registro Público de la Propiedad

Artículo 11.- Las oficinas permanecerán abiertas para el desempeño de las labores registrales, los días hábiles que lo sean para el Gobierno del Estado, con un horario de las 8:00 a las 15:00 horas, a excepción de los casos señalados por la Secretaría de Gobierno, y prestarán los servicios que establezca la Ley, bajo las siguientes normas:

I.- Los usuarios previa identificación y llenado de solicitud que contenga los datos de registro, podrán consultar libros, documentos y folios electrónicos, en las áreas específicas de consulta que para tal efecto señale el registrador, el oficial o el responsable de la oficina correspondiente dentro del horario comprendido de las 8:00 a las 14:00 horas;

II.- El usuario deberá proporcionar los datos de antecedentes registrales de los certificados y copias certificadas en los formatos autorizados, acreditando el pago de

derechos que se causen.

III.- Orientar gratuitamente de los servicios que se presten;

IV.- Por todo trámite que implique inscripción, anotación o certificación que se realice ante el Registro Público causara los derechos que establezca el Código Financiero vigente en el Estado.

## **CAPITULO V**

### De los Certificados

Artículo 12.- .- Los Registradores expedirán las certificaciones de las inscripciones que respecto de un folio electrónico de un inmueble obren en la base de datos de la oficina del registro público la cual se expedirán a solicitud de parte interesada de acuerdo al sistema autorizado y previo pago de derechos, las certificaciones que se expedirán serán de:

I.- Inscripción

II.- No inscripción

III.- Gravamen

IV.- Libertad de Gravamen

V.- Cancelación de Gravamen

VI.- Afectación Agraria

VII.- No poseer bienes

VIII.- Anotaciones marginales

IX.- Historia Registral o de Antecedentes

X.- Búsqueda de Propiedad

Artículo 13.- En la solicitud de certificados de no inscripción deberán señalarse los datos y acompañarse los siguientes documentos:

I.- Nombre y domicilio del solicitante;

II.- Descripción del inmueble, con superficie, medidas, colindancias y nombre de los colindantes;

III.- Documento que dio origen a la posesión, recibo de impuesto predial del inmueble;

IV.- Plano o croquis que detalle la ubicación, superficie, medidas y colindancias.

V.- Constancia de posesión a favor del interesado, expedida por la autoridad municipal, que debe ser Presidente, Síndico, Regidor o Secretario del H. Ayuntamiento, que contenga la ubicación, superficie, medidas y colindancias, así como los nombres de los colindantes del inmueble y que señale que no pertenece al fundo legal, ni que se encuentra dentro del régimen ejidal o comunal.

VI.- El pago de derechos correspondientes;

VII.- Una vez otorgado dicho certificado, los documentos originales deberán devolverse al interesado previo cotejo de las copias, mismas que quedarán agregadas al legajo correspondiente.

Artículo 14.- Las certificaciones que se soliciten para hacer constar la existencia de las inscripciones o constancias asentadas en los folios y archivos del Registro Público, se expedirán conforme a la solicitud, dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de la fecha de su presentación.

## **CAPITULO VI**

De los Informes que rinda el Registro Público de la Propiedad

Artículo 15.- Todo oficio en donde se solicite algún informe, deberá estar firmado y sellado por la autoridad competente.

Artículo 16.- Las copias y certificados que soliciten los particulares a través de las autoridades locales o federales para efecto de presentarse como pruebas, deberán de cubrir los derechos correspondientes.

Artículo 17.- Para los oficios que van dirigidos a la oficina del Registro Público, se verificará el documento, si procede será recepcionado anotando fecha y hora y se tendrá un término de 10 hábiles para dar respuesta, en caso de no proceder se devuelve con explicativa.

## **TITULO TERCERO**

**DE LAS NORMAS TÉCNICAS E INFORMÁTICAS DEL SISTEMA REGISTRAL y  
DEL PROCEDIMIENTO MEDIANTE INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA**

## **CAPITULO I**

Las Normas y Técnicas Informáticas

Artículo 18.- El Sistema Registral del Estado de Veracruz, es la herramienta técnica a la que se sujetará la operación automatizada de los procesos en todas las oficinas del Registro Público del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El Sistema Registral aplicable en el Estado por los funcionarios y empleados del Registro, garantiza la publicidad, inviolabilidad, la certeza y seguridad jurídica, así como la identificación de los inmuebles y demás unidades registrales.

Artículo 19.- La forma de llevar el Registro es por el sistema de folio electrónico.

En los casos fortuitos o de necesidad, que sean motivo de suspensión temporal del servicio del sistema principal de cómputo, podrá recibirse de manera manual, debiéndose capturar en el sistema la información recibida una vez resuelta la contingencia, determinándose el término que sea necesario, en razón de ésta.

La recepción manual se realizará en un libro de gobierno que será autorizado por la Dirección General.

Artículo 20.- Los funcionarios y empleados del Registro deberán cumplir con las disposiciones de la Ley, del Código, de este Reglamento, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, de los Manuales de Organización y de Procedimientos autorizados por el Gobernador del Estado y expedidos por la Secretaría de Gobierno, de los Manuales de Operación del Sistema Informático del Registro y de las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 21.- El Registro operará con un Programa Informático que contará con una base de datos en cada una de las Oficinas Registradoras, y con una Base de Datos Central Estatal en la Dirección General, interconectadas por medio de enlaces de comunicación. Las Bases de Datos contarán con el respaldo electrónico necesario.

Mediante el programa informático se realiza la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, verificación, administración, transmisión, generación, envío, recepción, archivo, reproducción y procesamiento de la información registral.

Artículo 22.- Las bases de datos de las Oficinas Registradoras, se integran con el conjunto de la información que produzca cada inscripción o anotación de los actos o derechos reales registrables de su jurisdicción de acuerdo al artículo 12 de la Ley.

La base de datos central se integrará con la información que las Oficinas Registradoras incorporen a sus bases de datos, misma que deberá ser replicada o enviada vía red a la misma.

Artículo 23. El Programa Informático es definido, establecido y controlado por el Departamento de Informática de la Dirección General. El programa y todas las bases de datos y los respaldos electrónicos correspondientes, serán propiedad del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 24.- En caso de existir presunción de alteración de la información del Registro contenida en la Base de Datos de alguna oficina registradora, o sobre cualquier otro respaldo que hubiere, la parte interesada deberá presentar al Director

General la certificación de la oficina Registradora que corresponda, a fin de que éste la coteje con aquella información que obre en la Base de Datos Central, prevalecerá la información registrada en la Base de Datos Central de la Dirección General, salvo prueba en contrario.

Artículo 25.- La Dirección General establecerá las formas precodificadas, así como los datos, requisitos y demás información necesaria para llevar a cabo los asientos, anotaciones, cancelaciones y demás actos registrales a que se refieren la Ley, el Código y el presente Reglamento.

Las formas precodificadas deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Estado, con treinta días de antelación a su incorporación al sistema informático.

Con el objeto de proteger los asientos practicados en los folios electrónicos almacenados en las bases de datos de las Oficinas Registradoras, la Dirección General establecerá las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los mismos y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

## **CAPITULO II**

### De las anotaciones que afectan el folio

Artículo 26.- Serán objeto de anotaciones:

I.- Las anotaciones que ordenen las autoridades judiciales o administrativas o de oposición de persona con interés legítimo, a que se refiere el artículo 39 de la Ley y 2946 del Código.

II.- Las anotaciones preventivas a que se refiere el artículo 2951 del Código.

Artículo 27- En la inscripción de las anotaciones, se deberá hacer constar:

I.- El número progresivo que le corresponda en el folio;

II.- La fecha y número de control en que se presentó la solicitud;

III.- El nombre del Notario o autoridad que la ordena;

IV - El número de oficio, fecha, expediente y naturaleza de la anotación;

V- El nombre de la persona a favor de quien está hecha, en su caso;

VI.- Las que deban su origen a embargo o secuestro, expresarán la causa que haya dado lugar a aquellos y el importe de la obligación que los hubiere originado;

VII.- Las que provengan de una declaración de expropiación, limitación de dominio u

ocupación de bienes inmuebles, mencionarán la fecha del Decreto respectivo, la de su publicación en el Diario Oficial de la Federación o en el periódico oficial del Estado y el fin de utilidad pública que sirva de causa a la declaración,

VIII.- La fecha y firma electrónica del Registrador que la autoriza.

Artículo 28.- Según el tipo de anotación practicada tendrán los efectos que establece el Código y la Ley aplicada.

## **TITULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO Del Sistema Registral**

Artículo 29.- El Sistema Registral será electrónico y constará de las siguientes fases:

I.- Recepción física o electrónica del instrumento en el que conste el derecho o derechos, acto o actos a inscribir, el pago de los derechos, la forma precodificada de cada uno de los actos o derechos que contenga, la generación de la boleta o boletas de ingreso y el número de control ordinal progresivo para cada acto.

II.- Análisis del documento a inscribir, verificación de la existencia o inexistencia de antecedentes registrales, el estado registral, verificación fiscal, en su caso, captura de la forma precodificada y preinscripción de dicha información en la base de datos que corresponda.

III.- Calificación, es el acto mediante el cual el Registrador suspenderá, denegará o realizará en forma definitiva la inscripción en la base de datos que corresponda, autorizara mediante la generación de la firma electrónica del registrador la inscripción en la base de datos, con lo cual se generará o adicionará el Folio Electrónico correspondiente.

IV.- Emisión de una boleta de registro que se anexa al documento inscrito y será entregada físicamente al interesado, la cual lleva la fecha, folio, firma y sello del funcionario competente.

Artículo 30.- Para que surta efecto la recepción a que se refiere la fracción I del artículo 29 de este Reglamento, el instrumento presentado en la oficina del Registro que corresponda, debe acreditar el derecho del acto a inscribir, debiendo señalar el número de folio electrónico del antecedente que le corresponda.

Artículo 31.- Para efectos de lo dispuesto en la fracción II del artículo 29 de este Reglamento, la fase de análisis del documento a inscribir comprende la verificación de la existencia o inexistencia de antecedentes registrales, la captura, en la forma precodificada, del derecho o acto jurídico inscribible en el Registro, y en su caso, la

suspensión o la preinscripción de dicha información en la base de datos que corresponda.

Artículo 32.- Para efectos de lo dispuesto en la fracción III del artículo 29 de este Reglamento, el Registrador recibirá a través del Programa Informático el derecho o acto a inscribir, identificándolo por el número de control ordinal, la fecha y la hora y revisará la información ingresada a la forma precodificada en la fase de análisis.

De ser correcta la información y procedente la inscripción del derecho o acto de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 47, 48 y 49 de la Ley, el Registrador, mediante autorización o firma electrónica según corresponda, autorizará su inscripción en la base de datos, con lo cual se crea en forma definitiva el folio electrónico correspondiente o se agregará a éste el acto de que se trate.

Artículo 33.- El folio electrónico es único y servirá como exclusivo dato de identificación de la unidad básica registral inscrita en el Registro, para efectos de subsecuentes asientos o anotaciones registrales que recaigan sobre el mismo.

Artículo 34.- En los subsecuentes actos que se presenten para su registro, relativos a un bien inmueble o personas jurídicas, se deberá señalar necesariamente el folio electrónico previamente generado, para que se proceda sobre el mismo a los correspondientes asientos o anotaciones registrales que se soliciten por el interesado.

Artículo 35.- La fase de recepción del procedimiento registral automatizado para la inscripción de actos en el Registro Público de la Propiedad, será física y electrónica.

Artículo 36.- La Recepción Física, se realizará cuando la persona interesada en la ventanilla de recepción de la oficina registradora, presentará la forma precodificada y el instrumento que contenga el acto a inscribir, acompañada del medio magnético que contenga tales documentos, previo pago de derechos, se generará una boleta de ingreso con el numero de control ordinal y datos generales del inmueble, contendrá los datos de la oficina registradora, misma que se le entregara al interesado y servirá para determinar la prelación entre derechos sobre dos o mas actos que se refieran a un mismo folio electrónico.

Tratándose de la presentación física, el registrador calificará el documento que se haya presentado para su inscripción dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de recepción la oficina del Registro.

Artículo 37.- El fedatario público autorizado, enviara por medios electrónicos a través del sistema informático, la forma precodificada respectiva acompañada del instrumento electrónico en el que conste el acto a inscribir, misma que deberá firmar electrónicamente. El envío al Registro de la forma precodificada presume que el fedatario público se cercioró con anterioridad que se acreditaron los elementos que se requieren para la validez del acto a inscribir, asimismo que tiene bajo su

resguardo el instrumento correspondiente, así como la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos respectivos del acto.

El plazo será de un máximo de cinco días hábiles a partir de la generación de la boleta de ingreso, cuando ésta haya sido enviada electrónicamente al Registro acompañada del medio magnético en el que conste el acto a inscribir.

Artículo 38.- La autorización electrónica que se utiliza en el procesamiento de los actos registrales conforme a lo previsto en el artículo 29 fracción III, será fiable; por tanto, el uso de los medios de identificación electrónica que certifique la Dirección General, acredita que la autorización corresponde exclusivamente al firmante y que estaban, en el momento de la autorización, bajo el control exclusivo de él.

Artículo 39.- La Dirección General o las Oficinas Registradoras a través del Departamento de Informática, podrán autorizar el acceso a la información contenida en la base de datos del Registro a personas que así lo soliciten y que presenten alguna identificación oficial y cumplan con los lineamientos que al respecto emita la propia Dirección General, sin que dicha autorización implique, en ningún caso, la posibilidad de realizar inscripciones, anotaciones, cancelaciones o modificación de asientos registrales o cualquier otra información contenida en la base de datos.

Artículo 40.- Para efectos de lo dispuesto en la fracción IV del artículo 29 de este Reglamento, una vez autorizado electrónicamente e inscrito el acto en la base de datos que corresponda, el mismo registro, a través del programa informático, emitirá una boleta de inscripción que se anexará al documento inscrito y será entregada al interesado previa presentación de la boleta de ingreso. En su caso, la mencionada boleta de inscripción podrá imprimirse directamente por los Notarios Públicos.

Artículo 41- Los actos inscritos y autorizados electrónicamente a través del programa informático de la oficina Registradora, deberán ser enviados a la base de datos central de la Dirección General, por medio de un proceso de replicación que deberá realizarse dentro del término de tres días en las Oficinas Registradoras ya integradas a la red estatal del Registro.

Esta replicación deberá hacerse una vez a la semana en todas aquellas Oficinas Registradoras que no estén enlazadas a esta red y podrá realizarse a través de correo electrónico o por el envío físico del respaldo, utilizando servicios de mensajería, siempre y cuando se apliquen los mecanismos de seguridad que determine la Dirección General.

Artículo 42.- Tratándose de los registros que se realicen mediante folio regstral, se practicarán de la siguiente manera:

El responsable del área trasladará el documento, así como la boleta de ingreso, al analista que por turno le corresponda, quien analizará el documento que se haya

presentado para posteriormente ingresar la información a la forma precodificada preinscribiendo el acto o derecho.

El calificador en caso de proceder el registro, valida y acepta, firmando el acto electrónicamente, anexa la boleta de registro al documento, la cual contendrá los datos con los que quedó hecha la inscripción electrónica, dando constancia del registro, con la firma de manera autógrafa por el Registrador facultado para emitirla, adquiriendo así plena validez jurídica.

Artículo 43.- Los documentos a que se refiere la Ley, para su registro deberán de presentarse con su duplicado, y cuando en un mismo documento se contengan varios actos registrables en distintas secciones u oficinas, el interesado presentará en cada oficina o para cada sección las formas precodificadas, los derechos que se causen se determinaran por cada acto registrable que para el efecto señale el Código Financiero del Estado.

Artículo 44.- Los duplicados de los diversos documentos que se registren no tendrán valor jurídico alguno para efectos de publicidad, por lo que no podrán servir de base en el otorgamiento de certificaciones, deberán encuadrarse conservándose en orden de numeración consecutiva de las partidas registrales.

Artículo 45.- El duplicado del instrumento una vez incorporado al folio electrónico debe ser remitido al Archivo Estatal del Registro Público de la Propiedad, junto con la boleta de inscripción, cada mes dentro de los primeros 10 días hábiles y servirá para efectos de supervisión y para lo que establece el artículo 44 de este Reglamento.

Artículo 46.- La rectificación por error material o de concepto, previstos en la Ley, el Código, y este reglamento, se efectuara mediante el uso de la forma precodificada que determine la Dirección General para tal efecto, la cual pasara a formar parte del folio electrónico correspondiente, a fin de tener por rectificado el error del que se trate. En ningún caso los asientos registrales de las bases de datos de las oficinas registradoras, una vez firmados electrónicamente, podrán ser modificados.

Artículo 47.- Los folios electrónicos en que se practiquen los asientos o inscripciones, según la sección se clasifican en:

I.- Folio Electrónico de Inmuebles;

II.- Folio Electrónico Personas Jurídicas

## **CAPITULO II**

### De la Calificación Registral

Artículo 48.- Sólo serán registrables:

I.- Los testimonios de escritura pública u otros documentos auténticos que

contengan actos que establece el artículo 46 de la Ley y demás leyes que exijan su registro;

II.- Las sentencias, embargos y providencias judiciales certificadas legalmente y

III.- Los documentos privados que en esta forma fueren válidos con arreglo a la ley, siempre que al calce de los mismos haya la constancia de que un Notario Público o autoridad judicial competente, se cercioró de la autenticidad de las firmas y de la voluntad de las partes.

Artículo 49.- Los registradores calificarán bajo su responsabilidad, los documentos que se presenten para su registro, en forma física o electrónica y la denegarán en los siguientes casos:

I.- Cuando el documento no revista las formas extrínsecas o no contenga los datos a que se refiere el artículo 47 de la Ley;

II.- Cuando los funcionarios ante quienes se haya otorgado o ratificado el documento, no hayan hecho constar la capacidad de los otorgantes o la falta de representación legal de la que a nombre de otro celebra el acto jurídico consignado en el documento;

III.- Cuando haya incompatibilidad entre el texto del documento y los asientos del registro;

IV. En el caso señalado por el segundo párrafo del artículo 2946 del Código y en los demás que de acuerdo a las leyes aplicables a la materia deba denegarse.

### **CAPÍTULO III**

#### Rechazo subsanable

Artículo 50.- El procedimiento de registro será suspendido cuando se omita cualquier requisito de forma que pueda ser subsanado por Fedatario Público o por manifestación escrita y firmada por las partes.

La suspensión a que este artículo se refiere, no será motivo de pérdida del derecho de prelación, siempre y cuando se subsane la omisión o error formal, dentro del término de diez días hábiles contados a partir de la suspensión que realiza el registrador.

Se suspenderá el plazo cuando la parte interesada subsane la omisión y se reanudará el proceso de análisis y calificación al día hábil siguiente en que el interesado subsane la omisión. En el supuesto de que no se desahogue la prevención en el término señalado, se desechará la solicitud de inscripción.

Si la autoridad no hace el requerimiento de la información dentro del plazo señalado, no podrá rechazar la solicitud por incompleta.

## **CAPITULO IV**

### De los avisos preventivos

Artículo 51.- Los avisos preventivo podrán registrarse a través de una anotación dentro del folio electrónico correspondiente al inmueble de que se trate, en la forma precodificada que al efecto exista y podrá efectuarse según el sistema informático autorizado.

Los avisos preventivos a que se refiere el artículo 2951 del Código, tanto previo, como de autorización, deberán darse por los Notarios Públicos correspondientes, ya sea por escrito o mediante mensaje de datos electrónico que contenga la indicación del negocio jurídico propalado en el caso del primero, el nombre de los participantes y los antecedentes registrales y respecto del segundo los requisitos que señala dicho artículo en su último párrafo.

Al recibir el aviso, de ser procedente, el registrador efectuará la anotación preventiva correspondiente, expidiendo en el caso del primer aviso, el certificado del estado registral del inmueble.

Artículo 52.- Salvo en los casos de que el aviso preventivo no reúna los requisitos de Ley, será negada su anotación, haciendo la devolución respectiva debidamente fundada y motivada.

Artículo 53.- Si una vez anotado el primer aviso preventivo, se presenta el segundo que se derive del mismo aviso que dio origen al cautelar, se anotará este último siempre y cuando exista identidad con los supuestos a que se refiere el artículo 2951 del Código y 49 segundo párrafo de este reglamento.

## **CAPITULO V**

### De la Extinción, Cancelación de los Registros y Asientos Registrales

Artículo 54.- La cancelación total o parcial de las inscripciones o registros sólo podrá practicarse:

I.- Por el registro de la transmisión de dominio o derecho real inscrito a otra persona a que se refiere el artículo 2962 del Código;

II.- Por orden de autoridad judicial;

III.- Por consentimiento de las partes interesadas, que lo sean legítimas, tengan facultad de contratar y hagan constar su voluntad de modo auténtico; y

IV.- Por declaración de voluntad del interesado que acredite el cumplimiento del

plazo o el fallecimiento del titular tratándose de derechos temporales o vitalicios, presentando en su caso documentos auténticos u oficiales.

Artículo 55.- Las cancelaciones se harán en el folio electrónico respectivo, para lo cual deberá señalar los actos o derechos a cancelar.

Artículo 56.- La cancelación de una inscripción o registro de hipoteca, sólo podrá practicarse:

I.- Con el consentimiento expreso del acreedor contenido en instrumento público;

II.- Cuando la hipoteca se desprenda de un contrato privado, se procederá a la cancelación con la manifestación de voluntad del acreedor, mediante solicitud por escrito y firma ratificada ante fedatario; y

III.- Por resolución judicial ejecutoriada.

Artículo 57.- Cuando se cancele el registro de un crédito hipotecario, ya sea hecho por consentimiento del acreedor o por resolución judicial, se cancelará de oficio el registro de la cédula hipotecaria que pese sobre la finca hipotecada, siempre que se relacione.

Artículo 58.- Fuera del caso a que se refiere el artículo anterior, la cancelación de registro de cédula, embargo, secuestro o intervención del inmueble, sólo se hará por orden de la autoridad competente.

## **CAPITULO VI**

### De la Reposición de Documentos

Artículo 59.- Para los casos a que se refiere el artículo 58 de la Ley, la reposición de documentos procederá de oficio únicamente cuando existan constancias que permitan realizar dicho trámite internamente, de lo contrario solo será a solicitud de parte interesada.

Artículo 60.- Para efectuar el trámite de reposición de documentos, el interesado deberá presentar lo siguiente:

I.- Escrito dirigido a la Oficina del Registro Público de la Propiedad de que se trate, que contenga:

- a) Generales del solicitante, quien deberá acreditar el interés jurídico con el que comparece;
- b) Datos del folio electrónico del documento materia de reposición;
- c) Descripción del inmueble, con superficie, medidas y linderos; y

Artículo 61.- Presentada la solicitud de reposición de documentos y reunidos los requisitos señalados, en el artículo anterior el Registrador levantará el acta administrativa respectiva, debiendo remitirla a la Dirección General, la cual determinará lo procedente de conformidad con los artículos 23 y 24 del Reglamento.

## **CAPITULO VII**

### Depósito de Testamento Autógrafo

Artículo 62.- Para los efectos del artículo 44 de la Ley, al recibirse un testamento autógrafo para su depósito, el registrador levantará un acta en el libro correspondiente, en la cual se hará constar lo siguiente:

I.- El número de orden que le corresponda;

II.- Fecha y hora en que se presenta el testamento;

III. - Si es conocido del registrador, presenta identificación oficial o testigos de identificación en su caso;

IV.- Las generales del testador y la de dos testigos;

V.- El estado en que se encuentren los sobres que se le presentan, haciendo mención que contienen el testamento y dando fe de que se hallan cerrados y lacrados, así como de las señales especiales puestos por el testador y cualesquier otra particularidad que tuvieran, o si presentan algunas señales que pudieran dar lugar posteriormente a sospechas de apertura como huellas de goma, roturas de papel u otras, cumpliéndose con lo que establece el artículo 1488 del Código.

VI.- La declaración del testador y de los testigos, puntualizando en el dicho de éstos, la época desde la cual conocen al testador, firmando al final del acta en unión de los comparecientes, estampando además el testador sus huellas digitales; y

VII.- Hará constar en cada uno de los sobres el número correspondiente al acta de depósito.

Artículo 63.- El registrador deberá conservar bajo su responsabilidad, los testamentos depositados con la mayor seguridad y discreción posible, ordenándolos por el número que les haya correspondido y en lugar separado, evitando que puedan confundirse con los documentos generales o con otros a que el público pueda tener acceso. Queda estrictamente prohibido dar informes acerca de ellos a personas que no sean el mismo testador, el notario que señale el instrumento de inicio de la sucesión o alguna autoridad competente que lo solicite por medio de oficio.

Artículo 64.- El registrador no podrá en ningún caso sacar de la oficina los testamentos depositados, si no es por librarlos de un siniestro o por causa

semejante; ni podrá encomendarlos a subalternos o empleados de ningún género, debiendo cuidar directamente de su conservación, bajo su más estricta responsabilidad.

Artículo 65.- Si el testador o su representante comparece a recoger el testamento, se deberá identificar plenamente, de lo contrario se denegará su entrega; levantándose al efecto la anotación en el acta de depósito correspondiente, en la que se haga constar la entrega del testamento.

Artículo 66.- La remisión que se haga de un testamento al juez o autoridad competente, se hará constar al margen del acta el número de documento y el libro donde quede agregado el oficio de la autoridad que la motive.

Artículo 67.- Si algún testamento fuere alterado, robado o destruido se levantará acta especial haciendo constar todos los datos relativos a la forma en que se conservó el depósito y cómo se percató de esta irregularidad.

## **TITULO QUINTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

### **CAPITULO ÚNICO Disposiciones Generales**

Artículo 68.- El Recurso Administrativo de Inconformidad es el medio de defensa que procede en los casos que señala el artículo 68 de la Ley, el cual se presentará por escrito ante el Director General o los Registradores, en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del siguiente en que se haga saber de la resolución al interesado.

Artículo 69.- Al escrito mediante el cual se interponga el recurso se deberá señalar y acompañar:

I.- La autoridad administrativa a quien se dirige;

II.- El nombre y domicilio del recurrente, del tercero interesado si lo hubiere;

III.- La resolución que motiva la interposición del recurso y la fecha en que se le hizo saber o en que tuvo conocimiento;

IV.- Los agravios que se le causan,

V.- Las pruebas que ofrezca, que tengan relación con la resolución impugnada, debiéndose acompañar el documento con que acredite la personalidad cuando se actúe en nombre de otra persona; y

VI.- Lugar, fecha y firma de la promoción;

Cuando sean dos o más los recurrentes, deberán designar un representante común.

Artículo 70.- Si el escrito en que se haga valer el recurso no satisface los requisitos establecidos en las fracciones II, III Y IV del artículo inmediato anterior, se requerirá al promovente para que dentro del plazo de cinco días cumpla con dichos requisitos. Si en dicho plazo no se cumple con los requisitos requeridos se tendrá por no presentado y si el requerimiento que se incumple se refiere a las pruebas, éstas se tendrán por no ofrecidas.

La falta de firma del escrito donde se interponga el recurso, trae como consecuencia que se tenga por no presentado.

Artículo 71.- Es improcedente el recurso cuando se haga valer contra actos o resoluciones que:

I.- No afecten el interés jurídico del recurrente;

II.- Hayan sido impugnadas y se encuentren pendientes de resolver ante autoridades jurisdiccionales con competencia en la materia;

III.- Se hayan consentido por no haberse promovido en el plazo señalado al efecto;

IV.- No puedan surtir efectos legales por haber dejado de existir el objeto o materia del mismo;

V.- Cuando se trate de actos que no sean propios del Registrador y,

VI.- En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición de la Ley o de este Reglamento.

Artículo 72.- Si es presentado a la Dirección General, decretada su procedencia en término de tres días, solicitará a la Oficina Registradora el informe correspondiente, dando cumplimiento a los artículos 69 y 70 de la Ley, si la presentación se da ante la oficina Registradora, en un término de cinco días, debe remitir a la Dirección General, el escrito de inconformidad y documentación anexa, el informe respectivo y la justificación de su negativa.

Artículo 73.- El recurso se resolverá en los términos del artículo 71 de la Ley.

## **TITULO SÉPTIMO REMISIÓN DE ANTECEDENTES**

### **CAPITULO ÚNICO**

Artículo 74.- En relación a las inscripciones que permanecen en las Oficinas de

Registro Público, cuyo haber histórico fue dividido conforme a la ley anterior así como lo establecido de conformidad con el artículo 12 y Octavo transitorio de la Ley, por la creación de nuevas oficinas, se observará lo siguiente:

I.- Se solicitará por el interesado, la nueva oficina o el Notario en su caso, a la oficina de origen de acuerdo con los formatos que se establezcan, de la o las inscripciones de su interés.

II.- La Oficina de origen procederá a localizar y fotocopiar por duplicado en un término no mayor a los tres días, certificando cada copia en su caso, así como de todos los antecedentes vigentes que afecten el asiento registral.

III.- Sustituirá en los libros de registro la original de cada inscripción, con una fotocopia certificada, dejando en ésta copia el formato de remisión, así como la referencia de la inamovilidad de la inscripción.

IV.- La original cuando la situación del libro lo permita o en su caso la copia certificada por duplicado, serán remitidas a la nueva oficina vía oficial o por personal autorizado.

V.- Una vez recibida la o las inscripciones, en su caso, la nueva oficina procederá a darle una nueva inscripción, según la sección de que se trate de forma que los actos contenidos en dichas inscripciones, se incorporen al haber histórico de la oficina, dando así la posibilidad de realizar la verificación de los antecedentes y la calificación del nuevo documento a inscribir.

VI.- Hecho el registro se notificará vía el mismo formato de remisión de la o las nuevas inscripciones para que la oficina de origen lo haga constar en su archivo histórico.

## **TRANSITORIOS**

### **De la publicación y Vigencia del Reglamento.**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

### **De las derogaciones.**

**Segundo.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo establecido en este Reglamento.

## **ATENTAMENTE**

**LIC. FIDEL HERRERA BELTRÁN  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
RÚBRICA**