



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX}

PRIMERA SECCION

TOMO LXXIII

Aguascalientes, Ags., 29 de Noviembre de 2010

Núm. 48

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER LEGISLATIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO.- LX. Legislatura
Decreto 395.- Se reforma la fracción XXX del Artículo 27 de la
Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CALVILLO
INSTITUTO DEL MEDIO AMBIENTE

INDICE
Página 96

RESPONSABLE: Lic. Juan Ángel José Pérez Talamantes, Secretario General de Gobierno

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

ING. LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 46, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, así como en lo dispuesto por los artículos 2º, 11 y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, tengo a bien expedir el Reglamento del **Registro Público de la Propiedad en el Estado de Aguascalientes**, de conformidad con la siguientes:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Una de las funciones primordiales del Estado es el garantizar la transparencia, certeza, seguridad jurídica y protección de los bienes y derechos de los ciudadanos, en especial, lo relacionado con las transacciones vinculadas con el patrimonio. En este sentido, la función registral cumple con la misión de activar el mercado de los bienes raíces, al otorgar seguridad jurídica tanto al titular de los derechos como a los terceros con los cuales se realizan las operaciones jurídicas, posibilitando la explotación de los bienes.

Conforme al Plan Estatal de Desarrollo 2004-2010, se estableció la Directriz IV, identificada como "Aguascalientes, un Buen Gobierno", por la cual se busca "un Gobierno con rostro humano, que busca servir a la gente mediante procesos innovadores, transparente en el ejercicio de sus funciones y en la rendición de cuentas, con una alta productividad en la gestión, con finanzas sanas y seguridad jurídica". La innovación en la Administración Pública y el Fomento a la Tecnología, constituyen un reto para el Gobierno del Estado; es por ello, que se ha buscado la modernización de la operación del Registro Público de la Propiedad, tanto en sus procesos como en la utilización de los medios tecnológicos de que se tienen alcance, así como en la capacitación del personal encargado de las tareas del registro de los actos jurídicos.

El sistema registral trae consigo muchos beneficios, ya que a través de él se puede llevar el control de todo tipo de transacciones. En el Estado la función que desempeña el Registro Público de la Propiedad es esencial, puesto que esta Dirección General además de recibir para su inscripción los actos jurídicos celebrados entre los individuos, les da difusión entre la misma población, publicidad que a su vez sirve para que los demás puedan darse cuenta de la situación jurídica que guarda un bien inmueble o inclusive si existe algún testamento; es por ello que la modernización del Registro Público de la Propiedad debe de ser continua, para brindar una atención distinguida a sus usuarios, con un sistema moderno ágil y adecuado de consulta que permita resguardar los registros como se realizan tradicionalmente y además en forma digital, que otorgue agilidad y veracidad en el uso y consulta de datos proporcionando seguridad y certeza jurídica a los actos que en él se registran.

El uso de tecnologías de vanguardia permite realizar de manera más eficaz, rápida y segura, la inscripción de los distintos actos registrables en el Registro Público de la Propiedad. Pues permite que las transacciones se puedan realizar de manera más rápida sin sacrificar la estricta observancia de los principios que rigen la actividad registral, principalmente, elevando con ello la certeza jurídica de los actos y la celeridad en los negocios que trasciende en la atracción de la inversión directa, indirecta y neutra en el Estado.

En esa tesitura, el Gobierno del Estado, preocupado por la actualización y modernización de las instituciones en beneficio de la población y de los usuarios en el sistema registral, y cumpliendo con lo que establecen los ejes del Plan Estatal de Desarrollo Estatal 2004-2010 en su reto 10 de Gobernabilidad, realiza el presente Reglamento Interno del Registro Público de la Propiedad, con el fin de innovar los procesos que en él se llevan a cabo; para prestar un servicio de calidad que aspire a la excelencia a través de la simplificación, agilidad y transparencia de los trámites, siendo imprescindible el uso de tecnologías de información, que cuenten con la información de los actos jurídicos respecto a bienes inmuebles que se realicen entre particulares de una forma segura y eficaz, facilitando y optimizando la atención integral de los usuarios en sitio como con acceso remoto. Dicha tecnología incluye en su sistema la generación de un folio real electrónico único, en el cual se asentará todo el historial jurídico de cada inmueble, respaldado por la firma electrónica, otorgando así mayor certeza jurídica al registro; y a los documentos electrónicos la misma validez jurídica que los documentos públicos, por lo que a saber se expide el siguiente:

REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1º. (NATURALEZA JURÍDICA)

El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, y tiene por objeto reglamentar las bases, principios, organización, procesos que regirán el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Aguascalientes, de conformidad con lo establecido en el Código Civil vigente para el Estado de Aguascalientes y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 2º. (ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA)

El Registro Público de la Propiedad y del Comercio es único, y será organizado y vigilado por el

Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio adscrita a la Secretaría General de Gobierno del Estado.

El Registro Público de la Propiedad y del Comercio tendrá su domicilio en la ciudad de Aguascalientes, capital de la Entidad Federativa; no obstante, podrá contar con oficinas en los demás cabeceras Municipales que, por su actividad inmobiliaria y económica en general lo justifique, a juicio del titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 3º. (FINES DEL REGISTRO PÚBLICO)

El Gobierno del Estado, a través del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, tiene por objeto dar publicidad a la situación jurídica que mantienen los derechos y los bienes registrales de las personas físicas y morales, para que en términos de las leyes aplicables surtan efectos contra terceros, se otorgue certeza y seguridad jurídica a los actos jurídicos.

ARTÍCULO 4º. (PRINCIPIOS REGISTRALES)

Las actividades del Registro Público de la Propiedad y del Comercio quedan sujetas a los siguientes principios registrales, que son previstos por el Código Civil:

I. Principio de Publicidad Registral: Consiste en el hecho de que todos los actos y documentos inscritos en el Registro Público se hacen del conocimiento de la sociedad para que surtan efectos en contra de terceros, por lo que toda persona interesada puede consultar y solicitar se le muestren los asientos del registro así como obtener constancias relacionadas de ellos. La consulta se puede llevar por medio de los medios electrónicos y digitales y las constancias que de los mismos sean solicitadas se expedirán por escrito, previo pago de los derechos que se causen conforme a la legislación que corresponda. En términos de lo previsto por el Código Civil, también se pueden expedir copias certificadas y constancias que se desprendan de los registros inscritos en él;

II. Principio de Inscripción: Consiste en la materialización del asiento hecho en el registro donde consta el acto jurídico que se crea, produce, modifica o extingue una relación jurídicamente determinada, la cual debe hacerse constar en el Folio electrónico o Libros, de manera que este surta efectos contra terceros. Los títulos y documentos que son susceptibles de inscripción están previstos por el artículo 2876 del Código Civil;

III. Principio de Especialidad o Determinación: Consiste en la precisión, determinación o individualización del acto inscrito, de tal forma que se identifique de manera inequívoca. En el caso de inmuebles por finca, para determinar los derechos inscritos. La publicidad registral exige también que en toda inscripción de propiedad u otros derechos reales, se especifiquen en forma pormenorizada las características del inmueble objeto del derecho real; ubicación, superficie, su valor, la naturaleza del de-

recho, el acto jurídico que le dio origen, los nombres y generales de las personas.

IV. Principio de Consentimiento: Es la declaración de la voluntad del titular registral o interesado, por la que autoriza al Registrador a practicar las inscripciones para que se transmita el dominio o se constituya un derecho real que lo transfiera y del que lo adquiere o por lo menos del primero;

V. Principio de Tracto Sucesivo: Consiste en que la organización de los asientos registrales tendrán que estar organizados de tal manera que expresen con toda exactitud la sucesión ininterrumpida de los derechos que recaen sobre un mismo inmueble, determinando la correlación o concatenamiento entre los distintos titulares registrales del mismo. Por vía de consecuencia, para inscribir o anotar títulos por los que se declaren, transmitan, graven, modifiquen o extingan el dominio y demás derechos reales sobre inmuebles, deberá constar previamente inscrito el derecho de la persona que otorgó aquel o en cuyo nombre se otorguen esos actos. En virtud de lo anterior, no se inscribirá ni anotará ningún derecho en el que aparezca como titular una persona distinta de la que figure en la inscripción precedente;

VI. Principio de Rogación o Petición de Parte: Consiste en que sólo a petición de parte interesada, mandato judicial o de autoridad administrativa competente para el efecto se pueden inscribir o anotar los actos o documentos registrales. La inscripción de los títulos del Registro Público pueden pedirse por todo el que tenga interés legítimo en asegurar el derecho que se va a inscribir o por el notario que haya autorizado la escritura o acta de que se trate;

VII. Principio de Prioridad o Prelación: Consiste en que la preferencia entre derechos reales sobre un mismo inmueble se determina por el orden de la presentación en el Registro Público y no por la fecha del título o documento que contiene el acto jurídico a registrar. La preferencia entre dos o más inscripciones o anotaciones relativas al mismo inmueble, se establecerá por la prioridad de su inscripción en el Registro Público, cualquiera que sea la fecha de su constitución. La prelación entre los diversos documentos ingresados al Registro Público se establecerá por el día y hora, así como por el número de presentación que les sea asignado, salvo lo dispuesto en el artículo 2891 del Código Civil;

VIII. Principio de Legalidad y Calificación Registral: Consiste en que sólo se inscribirán los actos o documentos que reúnan los requisitos exigidos por la ley para su calificación e inscripción. La calificación registral corresponde al acto del Registrador mediante el cual se analiza el contenido del documento inscribible, dictaminando si reúne o no los requisitos legales para su inscripción. Sólo los que reúnan los requisitos intrínsecos y extrínsecos serán Registrador y de lo contrario serán devueltos;

IX. Principio de Legitimación: Consiste en otorgar certeza y seguridad jurídica sobre los derechos inscritos, los cuales gozan de una presunción de veracidad que se mantiene hasta en tanto no se muestre su discordancia entre el registro y la realidad. El derecho registrado se presume que existe y que pertenece a su titular en la forma expresada por el asiento o folio real respectivo. Por vía de consecuencia no podrá ejercitarse ninguna acción contradictoria del dominio de inmuebles o de derechos reales inscritos a nombre de personas o entidad determinada, sin que, previamente o a la vez, se entable demanda de nulidad o cancelación de la inscripción en que conste dicho dominio o derecho;

X. Principio de Fe Pública: Consiste en tener como verdad jurídica el contenido de los asientos del registro, salvo prueba en contrario. Por este principio se reputa siempre exacto en beneficio del adquirente que contrató, confiando en el contenido de sus asientos y, en consecuencia, se le protege con carácter absoluto en su adquisición. El registro producirá sus efectos desde el día y hora en que el documento se hubiese presentado en la oficina Registradora, salvo lo dispuesto en el artículo 2891 del Código Civil; y

XI. Principio de Equivalencia funcional: No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a la información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos. No se discriminará entre el documento escrito y el electrónico, y en caso de que la legislación aplicable requiera que la información conste por escrito, el requisito quedará satisfecho con el mensaje de datos si la información que contiene es accesible y segura para posterior consulta. Tanto la información escrita como en formato electrónico tendrán la fuerza probatoria que señalen las leyes.

ARTÍCULO 5º. (DEFINICIONES)

Para la aplicación e interpretación del presente Reglamento, se entiende por:

I. *Anotación:* asiento registral de carácter transitorio que forma parte de la inscripción principal, mediante las cuales se hace constar una situación jurídica que limita, grava o afecta el bien o el derecho que consta en la inscripción;

II. *Archivo:* Son los Libros, apéndices, así como sus imágenes, extractos o contenidos capturados o digitalizados;

III. *Asiento registral:* Es la inscripción, anotación, nota marginal o cancelación que se practique en los Libros o Folios electrónicos;

IV. *Certificación:* Acto por el cual el Registrador da fe de los actos o constancias inscritos en el Folio electrónico Libros correspondientes, sobre los asientos registrales en ellos asentados o bien de la inexistencia de los mismos;

V. *Código:* Código Civil Vigente en el Estado;

VI. *Digitalización:* Proceso que convierte un documento inscribible en una imagen digital, la cual se resguarda en el acervo electrónico;

VII. *Dirección General o Director General:* A la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado o a su Titular;

VIII. *Director:* Al Director de cada área;

IX. *Folio electrónico:* Es el expediente electrónico que contiene toda la información e historial jurídico de cada inmueble y en el que se practican los asientos registrales;

X. *Forma precodificada:* Documento electrónico, base del sistema de Folio electrónico, que contiene los datos esenciales sobre un acto o negocio registrable o un asiento registral, necesarios para su calificación y en su caso, inscripción electrónica;

XI. *Firma electrónica avanzada:* Datos consignados en forma criptográfica que asocia la identidad de una persona o de un equipo informático al documento, asegurando la integridad del mismo y produciendo los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XII. *Inscripción:* Materialización del asiento hecho en el Registro Público, donde conste el acto jurídico que se crea, produce, modifica o extingue una relación jurídicamente determinada;

XIII. *Ley Orgánica:* A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

XIV. *Libro:* Compendio de asientos Registrales;

XV. *Mensaje de datos:* A la información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada por medios electrónicos, óptico o similares, entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax;

XVI. *Plan Estatal:* Plan Estatal de Desarrollo en términos de la Ley de Planeación vigente;

XVII. *Reglamento:* Al presente Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado;

XVIII. *Registrador:* El servidor público depositario de fe pública registral;

XIX. *Registro Público:* Al Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado;

XX. *Secretaría o Secretario:* A la Secretaría General de Gobierno en el Estado o a su Titular;

XXI. *Sistema de Información Registral:* Es el programa informático de operación registral conforme el cual se practican los asientos registrales en el Folio electrónico de cada inmueble;

XXII. *SIREA:* Al Sistema Integral Registral del Estado de Aguascalientes (SIREA);

XXIII. *Sistema Registral:* Es el medio o forma utilizable para realizar el asiento en Libros o Folio electrónico de los actos jurídicos registrales;

XXIV. *Título:* Es el documento público o privado por el que se adquiere, modifica, transmite, extingue, limita o grava, el derecho real o personal, en el cual funde su derecho la persona a cuyo favor debe hacerse la inscripción;

XXV. *Unidad Básica Registral*: Inmueble inscrito, que para efectos del registro se clasifican en lotes y predios; y

XXVI. *Volumen*: Numero consecutivo que corresponda a cada Libro.

ARTÍCULO 6º. (REMISIÓN NORMATIVA)

Las funciones encomendadas a los servidores públicos encargados del Registro Público se regirán por lo establecido en el Código Civil, la Ley Orgánica, el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, el presente Reglamento, y las demás disposiciones legales aplicables, así como en los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Sistema informático del Registro Público y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO II Del Sistema Registral

ARTÍCULO 7º. (BASE DEL SISTEMA REGISTRAL)

La inscripción de los actos inscribibles y las anotaciones marginales se realizará por medio de Folios electrónicos. En el caso de que no se cuente con el Folio electrónico, o no sea reconocida su validez legal por la legislación, las inscripciones y anotaciones marginales se realizarán mediante el sistema de Libros conforme a lo previsto por este Reglamento, hasta en tanto no sea reconocido por la legislación local.

ARTÍCULO 8º. (INTEGRACIÓN DEL SISTEMA REGISTRAL)

El Sistema Registral se integra por cinco Secciones, y cada una de ellas se conforma a su vez de los Libros o folios, en donde se registrarán los asientos que se originen por las solicitudes y documentos presentados.

ARTÍCULO 9º. (UNIDAD BÁSICA DEL SISTEMA REGISTRAL)

Para las inscripciones en el Sistema Registral, se tomará en cuenta la unidad básica registral, a la cual se le asignará un folio numerado o número de inscripción.

Serán unidades básicas registrales, según sea el tipo de registro:

- I. El bien inmueble;
- II. El bien;
- III. La persona moral;
- IV. Aviso de testamento;
- V. Planes de desarrollo; y
- VI. Los demás que señale el presente Reglamento o las leyes aplicables.

ARTÍCULO 10. (NÚMERO REGISTRAL Y FOLIO)

Al comenzar a utilizarse cada Libro o folio, se le dará el número progresivo que le corresponda; dicho número servirá de guía para los efectos de su

ordenación en los Libros o archivos electrónicos y será el número registral de la unidad básica correspondiente.

El folio es el documento que contendrá los datos de identificación de la unidad básica registral y sus antecedentes si los hubiere, mismo que servirá de referencia para los demás documentos registrales que tengan relación con la unidad básica registral correspondiente

ARTÍCULO 11. (PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE)

El interesado para realizar alguna inscripción, deberá presentar invariablemente para su registro, original y copia o copias certificadas que fueren necesarias, según el caso de que se trate.

En caso de proceder la inscripción, se devolverá el documento original debidamente anotado y la o las copias certificadas se agregarán al Libro o apéndice de la Sección correspondiente.

ARTÍCULO 12. (ELEMENTOS DE LOS LIBROS)

Los Libros de inscripciones tendrán los siguientes elementos y características:

- I. Hasta 250 fojas por cada volumen;
- II. Las fojas serán de 21.5 centímetros de largo por 34 centímetros de ancho, las hojas serán de papel grueso con marca de agua;
- III. Las hojas tendrán al centro en su parte superior del anverso las leyendas "PODER EJECUTIVO", "PARA USO EXCLUSIVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD", con la tipografía autorizada por Gobierno del Estado de 17 puntos para la primera y de 12 puntos para la segunda, ambas en tinta negra, llevando al margen superior derecho el escudo del Estado de Aguascalientes;

IV. En cada página se deberá dejar siempre en blanco una faja de 3.5 centímetros por el lado del dobles del Libro y otra de 1.5 centímetros de la orilla para salvaguardar la escritura;

V. Al inicio de cada inscripción se deberá agregar al menos una hoja que se destinará para la elaboración de la apostilla relativa a la inscripción del instrumento notarial, así como para que se asienten las anotaciones que afecten la inscripción; y

VI. Todos los Libros de Inscripciones deberán contener en el lomo la información relativa al número de la Sección, el nombre del Municipio y el número del volumen deberán estar empastados con forros de tela gruesa y piel gruesa para resguardar las esquinas.

ARTÍCULO 13. (AUTORIZACIÓN DE LIBROS)

Los Libros de Inscripciones deberán ser autorizados, en su primera foja, por el Gobernador del Estado y por el Secretario General de Gobierno, y deberán contener la siguiente leyenda: "QUEDA AUTORIZADO ESTE LIBRO, CON ___ "X" ___ FOJAS, PARA INSCRIPCIONES CORRESPONDIENTES A

LA SECCIÓN ___ "X" ___, DEL MUNICIPIO ___ "X" ___, EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO". Sello del Gobierno del Estado y firmas autógrafas.

ARTÍCULO 14. (REQUISITOS PARA LOS LIBROS)

En la cabeza marginal de cada una de las páginas de los Libros de Inscripciones se fijará el sello del Registro Público. Las inscripciones comenzarán inmediatamente a partir de las firmas del Gobernador y el Secretario General de Gobierno.

Por riguroso orden, no deberán dejarse entre una y otra inscripción más espacio que el absolutamente necesario para la firma del Registrador. Los espacios en blanco se salvarán con dos líneas cruzadas.

ARTÍCULO 15. (INSCRIPCIÓN DE TESTIMONIOS NOTARIALES)

El Notario Público al momento de presentar para su inscripción el testimonio del instrumento público, deberá acompañar una impresión del mismo en hojas con las características señaladas en el presente Capítulo, las cuales serán proporcionadas por la Secretaría General de Gobierno; así mismo proporcionarlo en medio magnético para hacer el trámite en el Sistema Registral.

ARTÍCULO 16. (FOLIOS)

En cada Libro se comenzará nueva numeración de los folios de inscripción. En el caso de Folio electrónico la numeración será consecutiva.

ARTÍCULO 17. (SECCIONES)

El Registro Público consta de cinco Secciones en las cuales se llevarán a cabo las inscripciones de los distintos documentos que sean registrables conforme al Código Civil y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 18. (COLECCIÓN DE LAS SECCIONES)

Independientemente de los Libros a que se refiere el presente Capítulo, en cada Sección se coleccionarán:

I. Los documentos que se reciban de parte de las autoridades Judiciales o Administrativas, que sirvan como comprobación de algún hecho que sean resoluciones sobre puntos dudosos y que tengan relación con los documentos que se inscriban; las solicitudes de certificados, croquis, planos, entre otros; y

II. Los duplicados de los contratos privados que se registren.

Cada documento llevará el número de la inscripción a que corresponda, se coleccionarán por riguroso orden cronológico y se empastarán en Libros de 200 a 250 fojas cada uno.

Los volúmenes de documentos correspondientes a la fracción primera de este artículo, se denominarán "DOCUMENTOS GENERALES" y se rotularán con ese nombre y el número de la Sección que corresponda, así como el número respectivo del Volumen.

Los volúmenes relativos a contratos privados se rotularán con esa denominación, así como el número del volumen y la Sección a que correspondan.

Artículo 19.- En cada Sección se llevarán once Libros de inscripciones relativos a bienes ubicados en cada uno de los Municipios, excepto el de la Sección Quinta, que contará con un solo Libro para todos los Municipios.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

CAPÍTULO I

De la Organización del Registro Público

ARTÍCULO 19. (ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO)

Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Registro Público será dotado de la estructura operativa y funcional necesaria, en términos de lo que señale la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, así como con la disponibilidad presupuestaria para el ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 20. (INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO PÚBLICO)

Para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, el Registro Público se integrará administrativamente de la siguiente manera:

I. La Dirección General constituida por:

A) Asistente;

B) Notificador;

C) Jefatura del Departamento Administrativo;

D) Jefatura del Departamento de Informática;

II. La Dirección Jurídica, que tendrá a su cargo:

A) Jefatura del Departamento Jurídico; y

III. Un Director Operativo que tendrá a su cargo las áreas que establece el Manual de Organización del Registro Público; y

IV. Un Supervisor Técnico que tendrá a su cargo las áreas que establece el Manual de Organización del Registro Público.

ARTÍCULO 21. (REQUISITOS GENERALES PARA SERVIDOR PÚBLICO DEL REGISTRO PÚBLICO)

Además de los requisitos legales que establezcan las Leyes y disposiciones administrativas respectivas, para ser servidor público en el Registro Público se requerirá:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. No encontrarse inhabilitado para ejercer el cargo;

- III. No ser ministro de algún culto religioso;
- IV. No tener antecedentes penales;
- V. Ser de reconocida solvencia moral; y
- VI. Los requisitos específicos que se establezcan para cada servidor público, en términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 22. (NOMBRAMIENTOS)

Los titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento, serán nombrados por el Gobernador del Estado, a propuesta del Secretario General de Gobierno, y conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Gestión e Innovación.

CAPÍTULO II De la Dirección General

ARTÍCULO 23. (DIRECCIÓN GENERAL)

Al frente de la Dirección General estará un Director General, que se auxiliará para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones de las Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento y demás unidades administrativas que señala el presente Reglamento.

ARTÍCULO 24. (REQUISITOS PARA SER DIRECTOR GENERAL)

El titular de la Dirección General será nombrado de manera directa por el Gobernador del Estado.

Para ser Director General se requiere, además de los requisitos establecidos en el artículo 21 del presente Reglamento, se requerirá:

- I. Ser Licenciado en Derecho, con título debidamente expedido y registrado, con una antigüedad mínima de cinco años y contar con cédula profesional expedida por la autoridad competentes;
- II. Tener experiencia en las materias de Derecho Registral y Derecho Notarial; y

ARTÍCULO 25. (MEDIOS DE INFORMACIÓN)

El Director General, para el ejercicio de sus funciones, se valdrá de todos los medios de información posibles, inclusive la que solicite de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como de fedatarios públicos.

ARTÍCULO 26. (FACULTADES EXCLUSIVAS DEL DIRECTOR GENERAL)

Son facultades exclusivas e indelegables del Director General:

- I. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los servicios en las Oficinas registrales en el Estado;
- II. Resolver las consultas formuladas por el personal directivo, administrativo y operativo adscrito al Registro Público;
- III. Proponer al Secretario General de Gobierno los nombramientos, ascensos y remociones del personal del Registro Público, para que a su vez se propongan al Titular del Ejecutivo;

IV. Gestionar la instrumentación de los sistemas de tecnología requeridos para el funcionamiento del Registro Público;

V. Informar al Secretario General de Gobierno, periódicamente sobre la actividad del Registro Público;

VI. Dictar las medidas necesarias para agilizar la actividad en el Registro Público, promoviendo el desarrollo administrativo y tecnológico de los procesos registrales;

VII. Supervisar la actualización permanente del Sistema Registral, así como favorecer la vinculación técnica, operativa y jurídica del Registro Público con otras dependencias, entidades e instituciones, con el objeto de consolidar la administración territorial, catastral y registral del Estado;

VIII. Promover la implantación y operación de un Sistema de Calidad en el Registro Público;

IX. Instruir la conformación de la estadística relativa a los movimientos registrales;

X. Informar mensualmente a las instancias correspondientes, sobre la estadística consolidada y desglosada de las actividades;

XI. Elaborar y presentar propuestas de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, con los correspondientes proyectos de presupuestos, a fin de contar oportunamente con los recursos necesarios para la prestación del servicio registral y de favorecer la constante mejora y actualización del Registro Público;

XII. Representar al Registro Público en los procedimientos judiciales o administrativos en asuntos de su competencia y en aquellos en que sea parte;

XIII. Proponer al Secretario General de Gobierno, las reformas y adiciones a los ordenamientos legales en materia registral;

XIV. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos y recursos a que se refiere al presente Reglamento;

XV. Proponer al Secretario General de Gobierno, la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con dependencias o entidades federales, estatales o municipales, así como con organizaciones vinculadas con los servicios registrales, a efecto de difundir o mejorar la función registral;

XVI. Elaborar y proponer al Secretario General de Gobierno, los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos, del Sistema Informático Registral y de Servicios Electrónicos que se requieran para el cumplimiento eficiente de la función;

XVII. Actualizar la prestación de los servicios que ofrece el Registro Público, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes;

XVIII. Autorizar los documentos sobre asuntos oficiales; y

XIX. Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento, la Ley Orgánica, el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 27. (FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL)

I. Son facultades y atribuciones del Director General:

II. Ejercer la fe pública registral en el Estado de los actos registrales que le correspondan, autorizando con su clave, firma, firma electrónica y/o sellos, las inscripciones y certificaciones generadas y que obren en los archivos del Registro Público;

III. Autorizar la correspondencia que mantenga la Dirección General sobre asuntos oficiales; y

IV. Delegar facultades cuando las necesidades del servicio lo requieran, en términos de los ordenamientos legales en la materia.

CAPÍTULO III

De las Direcciones y Jefaturas de Departamento

ARTÍCULO 28. (REQUISITOS PARA SER DIRECTOR)

Para ser Director, además de los requisitos establecidos en el artículo 21 del presente Reglamento, se requerirá:

I. Ser profesionista con título y cédula debidamente expedido y registrado ante las autoridades competentes, con una antigüedad no menor de cinco años; y

I. Tener experiencia en el área profesional en cuestión.

ARTÍCULO 29. (FACULTADES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES)

Son facultades y atribuciones genéricas de los Directores:

I. Auxiliar a la Dirección General en las labores propias de su cargo;

II. Despachar aquellos asuntos que le indique el Director General, siempre que no sean de facultad exclusiva;

III. Proponer a la Dirección General las medidas que estime necesarias para el mejor logro de los objetivos del Registro Público;

IV. Transmitir entre los servidores públicos y vigilar el cumplimiento de los acuerdos y determinaciones de la Dirección General;

V. Colaborar con la Dirección General en la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación del personal del Registro Público;

VI. Vigilar la conducta, puntualidad y eficacia de los servidores públicos a su cargo;

VII. Consultar con la Dirección General todas las cuestiones que se susciten el desempeño de las labores, y cumplir las instrucciones;

VIII. Formular y entregar en su oportunidad, los informes, reportes y estadísticas solicitados por el Director General;

IX. Representar al Director General cuando así lo disponga éste, en actos relacionados con la función registral;

X. Suplir al Director General en ausencias temporales;

XI. Proponer al Director General la delegación de atribuciones a funcionarios subalternos, cuando esto sea necesario; y

XII. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por el Director General.

ARTÍCULO 30. (FACULTADES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA)

Son facultades específicas de la Dirección Jurídica las siguientes:

I. Vigilar que todos los actos y trámites registrales se realicen dentro del marco jurídico y legal correspondiente;

II. Intervenir en representación del Registro Público en todos los juicios en que éste sea parte y en aquellos en que aparezca como autoridad responsable, en términos de la Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Recibir del calificador o analista, en caso de duda para su estudio y análisis, los dictámenes y propuestas de inscripción o certificación o los acuerdos que respalden la suspensión o denegación del servicio registral;

IV. Confirmar o revocar los acuerdos de suspensión o denegación en aquellos casos en que como resultado del análisis, se decida no aceptar la solicitud de inscripción o certificación a petición del interesado;

V. Proporcionar asesoría jurídica gratuita en materia registral a todos los usuarios del servicio registral;

VI. Mantener permanentemente informada a la Dirección General, sobre los asuntos jurídicos del Registro Público;

VII. Formular, supervisar y llevar a cabo todos los procedimientos a que se hace referencia en el Código Civil, el presente Reglamento, y demás legislación aplicable, que guarden relación con los fines y objetivos del Registro Público y la función registral;

VIII. Formular los proyectos de sanciones administrativas y jurídicas para el personal que cometa infracciones al reglamento y leyes correspondientes en materia registral y remitirlas a la Dirección General;

IX. Participar en los programas de normatividad jurídica y coordinación de criterios jurídicos que lleve a cabo la Secretaría General de Gobierno; y

X. Las demás que le encomiende la Dirección General y le señale el Código Civil, el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, este Reglamento, los Manuales de Organización, de Pro-

cedimientos, Operación del Sistema Informático que al efecto se expidan, y demás disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 31. (FACULTADES DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA)

La Dirección Operativa tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

I. Vigilar que las inscripciones se hagan con apego al principio de prelación según el orden de presentación en la Oficialía de Partes;

II. Vigilar que las inscripciones se hagan dentro de los tres días siguientes a su presentación cubriendo el pago de los derechos respectivos;

III. Revisar que las inscripciones se asienten correctamente, asimismo, cuidar de la exactitud y concordancia de los antecedentes de propiedad que se citen en los títulos y los que obren en el archivo registral, en los términos del Código Civil, el Código de Comercio, este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables;

IV. Supervisar que la cuantificación y liquidación de los derechos que se causen por los servicios prestados por el Registro Público sean de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos vigente;

V. Cotejar y rubricar las inscripciones y certificaciones que deba autorizar;

VI. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior; y

VII. Las demás que le encomiende el Director General y le señale el Código Civil, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, este Reglamento, los Manuales de Organización y de Procedimientos que expida la Secretaría de Gobierno, los Manuales de Operación del Sistema Informático, y demás disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas aplicables.

CAPÍTULO III

De las Jefaturas de Departamento, Registradores y Personal Operativo

ARTÍCULO 32. (NOMBRAMIENTO DE JEFES DE DEPARTAMENTO)

Los titulares de las Jefaturas de Departamento serán nombrados por el Secretario General de Gobierno, a propuesta del Director General.

ARTÍCULO 33. (REQUISITOS PARA SER JEFE DE DEPARTAMENTO)

Para ser Jefe de Departamento, además de los requisitos establecidos en el artículo 21 del presente Reglamento, se requerirá:

I. Ser profesionista con título y cédula debidamente expedido y registrado ante las autoridades competentes, con una antigüedad no menor de dos años; y

II. Tener experiencia en el área profesional en cuestión.

ARTÍCULO 34. (FACULTADES GENÉRICAS DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO)

Los Jefes de Departamento tendrán las siguientes funciones y atribuciones genéricas:

I. Auxiliar al Director de área en las labores propias de su cargo y en las que le encomiende;

II. Despachar los asuntos que no estén reservados expresamente al Director;

III. Proponer al Director las medidas que estime necesarias para el mejor logro de los objetivos del Registro Público;

IV. Transmitir al personal a su cargo los acuerdos y determinaciones del Director y acordar con los mismos los asuntos de su competencia;

V. Suplir al Director de área en ausencias temporales;

VI. Asistir con puntualidad en el desempeño de sus labores;

VII. Colaborar con el Director en la formulación de planes y proyectos, así como en las labores de orientación y capacitación del personal de las Oficinas Registrales;

VIII. Vigilar la conducta, puntualidad y eficacia de los empleados a su cargo en el Registro Público;

IX. Consultar con el Director de área todas las dudas que ocurran en el desempeño de las labores;

X. Proponer al Director la delegación de atribuciones a funcionarios subalternos, cuando esto sea necesario; y

XI. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior.

ARTÍCULO 35. (JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)

La Jefatura de Departamento Administrativo estará encargada de la administración del Registro Público.

ARTÍCULO 36. (REQUISITOS PARA SER JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)

Para ser Jefe de Departamento Administrativo, además de los requisitos establecidos en el artículo 21 y 33 del presente Reglamento, se requerirá:

I. Contar con título de Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín, debidamente expedido y con cédula autorizada y debidamente registrada;

II. Acreditar una práctica profesional en la materia de al menos dos años; y

III. Ser de reconocida solvencia moral y no haber sido condenado por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, se inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.

ARTÍCULO 37. (FACULTADES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)

El Jefe del Departamento Administrativo tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

I. Tramitar ante la Dirección General de Administración los recursos humanos, materiales, financieros y suministros, que sean necesarios para el desarrollo de las funciones que sean inherentes al Registro Público;

II. Llevar a cabo el procedimiento de incidencias del personal;

III. Encargarse de los servicios de mantenimiento necesarios, para preservar en óptimas condiciones las instalaciones físicas del Registro Público;

IV. Coordinar y supervisar el uso de bienes muebles e inmuebles ocupados por las diferentes Oficinas registrales, así como llevar el control del inventario de activos fijos y materiales de la dependencia;

V. Tramitar y comprobar los gastos y viáticos que se originen por el ejercicio de la función registral;

VI. Evaluar periódicamente el desempeño y nivel técnico en su personal, estableciendo los requerimientos de capacitación y actualización; y

VII. Las demás que establezca el Reglamento y las que sean necesarios para el buen funcionamiento del Registro Público, previa aprobación del Director General.

ARTÍCULO 38. (REQUISITOS PARA SER JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA)

Para ser Jefe de Departamento de Informática, además de los requisitos establecidos en el artículo 21 y 33 del presente Reglamento, se requerirá:

I. Contar con título profesional de Ingeniero o Licenciado en Informática o carrera afín, con título legalmente expedido y cédula debidamente registrada ante las autoridades competentes;

II. Encontrarse en pleno ejercicio de sus facultades civiles, políticas;

III. Contar con experiencia en administración de centros de cómputo, análisis, diseño y desarrollo de sistemas; y

IV. No haber sido condenado por delito relacionado con el uso de los medios electrónicos.

ARTÍCULO 39. (FACULTADES DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA)

El Jefe del Departamento de Informática tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Administrar los sistemas computacionales instalados en el Registro Público, orientándolos a la eficaz prestación de los servicios a cargo de la dependencia;

II. Mantener los sistemas y equipos de cómputo debidamente habilitados, para que el personal operativo del Registro Público esté en posibilidades de realizar sus labores con toda normalidad;

III. Vigilar que los equipos de cómputo tengan un óptimo aprovechamiento, resolviendo con toda oportunidad los problemas que puedan afectar su operación;

IV. Cuidar que los equipos de cómputo reciban los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para su buen funcionamiento;

V. Prestar la asesoría y asistencia necesaria al personal operativo, en el área de su competencia, para solucionar los problemas que se les presenten;

VI. Proponer los métodos o sistemas necesarios para mantener la seguridad en la infraestructura, bases de datos y sistemas informáticos;

VII. Mantener permanentemente actualizado el acervo informático del Registro Público, a efecto de que éste sea confiable;

VIII. Realizar los respaldos requeridos y necesarios de la información contenida en la base de datos;

IX. Evaluar periódicamente el desempeño y nivel técnico de su personal, estableciendo los requerimientos de capacitación y actualización; y

X. Las demás que establezca el Reglamento y las que sean necesarios para el buen funcionamiento del Registro Público, previa aprobación del Director General.

ARTÍCULO 40. (REQUISITOS PARA SER JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO)

Para ser Jefe de Departamento Jurídico, además de los requisitos establecidos en el artículo 21 y 33 del presente Reglamento, se requerirá:

I. Contar con título profesional Licenciado en Derecho, debidamente expedido y contar con cédula profesional registrada ante las autoridades competentes; y

II. Ser de reconocida solvencia moral y no haber sido condenado por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

ARTÍCULO 41. (FACULTADES DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO)

El Jefe del Departamento Jurídico tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Apoyar al Director Jurídico en las labores propias de su cargo y en las que le encomiende;

II. Reportar e informar al Director Jurídico las irregularidades en materia jurídica que se presenten en asientos registrales;

III. Otorgar asesoría jurídica registral al personal encargado de realizar el trámite de actos del Registro Público;

IV. Elaborar dictámenes sobre la situación que guardan trámites que requieren intervención jurídica;

V. Evaluar periódicamente el desempeño y nivel técnico en su personal, estableciendo los requerimientos de capacitación y actualización; y

VI. Las demás que establezca el Reglamento y las que sean necesarios para el buen funcionamiento del Registro Público, previa aprobación del Director General.

ARTÍCULO 42. (REQUISITOS PARA SER SUPERVISOR TÉCNICO)

Para ser Supervisor Técnico se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Contar con título profesional registrado de Ingeniero en Informática o carrera afín, con título legalmente expedido por la Secretaría de Educación Pública,
- III. Encontrarse en pleno ejercicio de sus facultades civiles, políticas;
- IV. Contar con experiencia en administración de centros de cómputo, análisis, diseño y desarrollo de sistemas; y
- V. Ser de reconocida solvencia moral y no haber sido condenado por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

ARTÍCULO 43. (REQUISITOS PARA SER SUPERVISOR TÉCNICO)

El Supervisor Técnico tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Ser responsable de las áreas de desarrollo, ingeniería y soporte técnico del Registro Público;
- II. Proponer al Director General el diseño, desarrollo y adquisición de nuevos equipos de cómputo y otros servicios requeridos como capacitación;
- III. Proponer al Director General la planeación de la infraestructura informática de las Oficinas registrales, tanto en los equipos de cómputo, como en sistemas de información;
- IV. Establecer con el Director Operativo, Director Jurídico y Jefe del Departamento de Informática, los criterios de captura y validación para administrar las bases de datos del Registro Público;
- V. Mantener la integridad y seguridad de la información procesada en los sistemas informáticos a su cargo;
- VI. Realizar los respaldos requeridos de imágenes e información necesarios contenida en la base de datos;
- VII. Coordinar y administrar la captura, digitalización, validación e indexación de los asientos registrales;
- VIII. Dirigir y supervisar la operación de capturas, digitalizadores, validadores e indexadores para el correcto desempeño de sus funciones; y
- IX. Evaluar periódicamente el desempeño y nivel técnico de su personal, estableciendo los requerimientos de capacitación y actualización.

ARTÍCULO 44. (FACULTADES DEL PERSONAL OPERATIVO)

Al Personal Operativo le corresponden las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Respetar la prelación derivada de la presentación de los documentos en Oficialía de Partes;
- II. Vigilar que la consulta de documentos en Libros y equipos de cómputo del Registro Público se realicen por los usuarios con el cuidado y seguridad necesarios;
- III. Contribuir en el manejo eficiente, para la agilización de actos y trámites registrales, con ética y profesionalismo;
- IV. Capacitarse y actualizarse en materia registral, así como brindar atención al público, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto establezca el Registro Público y el Manual de Organización y Procedimientos y otros ordenamientos legales; y
- V. Los servidores públicos del Registro Público serán responsables civilmente en los términos establecidos por la ley, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas en que puedan incurrir.

ARTÍCULO 45. (FACULTADES DE LA OFICIALÍA DE PARTES)

A la Oficialía de Partes le corresponden las siguientes atribuciones y funciones:

- I. La Oficialía de Partes para efectos de recepción deberá capturar en el volante universal los siguientes datos:
 - A) Número de Volante (Automático por sistema);
 - B) Fecha y hora de presentación de documento (Automático por sistema);
 - C) Nombre del solicitante;
 - D) Tipo de Acto;
 - E) Participantes en el Acto;
 - F) Número de Testimonio;
 - G) Notario o Autoridad Judicial y Administrativa que autorice el documento;
 - H) Número de el(los) folio(s) afectados por el trámite;
 - I) Requisitos del trámite;
 - J) Predio afectado; y
 - K) Un espacio para observaciones;
- II. Verificar que los recibos de pago presentados por el usuario contengan los conceptos acordes al trámite a realizar y los importes estipulados en la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio correspondiente al año en curso;
- III. Verificar que el usuario presente la documentación correspondiente a los requisitos del acto a tramitar; y
- IV. Otorgar información al público sobre los requisitos para la presentación de actos y/o trámites registrales.

ARTÍCULO 46. (REQUISITOS PARA SER CALIFICADOR O ANALISTA)

Para ser Jefe de Departamento Administrativo, se requerirá cumplir con los requisitos que establece el artículo 21 del presente Reglamento, tomándose en especial consideración el ser de reconocida solvencia moral y no haber sido condenado por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

ARTÍCULO 47. (FACULTADES DE LOS CALIFICADORES O ANALISTAS)

A los Calificadores y Analistas les corresponden las siguientes atribuciones y funciones:

I. Calificar bajo su responsabilidad, los documentos que se presenten para la práctica de alguna inscripción o anotación;

II. Asignar de acuerdo al sistema, el número de orden progresivo que corresponda a la inscripción según la solicitud respectiva;

III. Registrar en el Sistema Informático el nuevo derecho o acto, introduciendo en el mismo los datos esenciales y complementarios de inscripción, de conformidad con las formas precodificadas autorizadas por la Dirección General, y en los términos que se señalen en el Manual de Procedimientos y en el Manual de Operación del mencionado Sistema;

IV. Revisar si se han cubierto los derechos y contribuciones correspondientes por concepto de registro o certificación, establecidos por las leyes aplicables;

V. Realizar la comprobación de consistencia de los documentos, testimonios y anexos integrados en el expediente; de los sujetos y actos inscribibles y del contenido de los mismos, de conformidad con las disposiciones del Código y de este Reglamento;

VI. Vigilar la legalidad y exactitud de los registros que se practiquen;

VII. Rubricar con su firma todas las inscripciones, inscripciones preventivas, anotaciones, avisos preventivos, ratificaciones, rectificaciones, cancelaciones y certificaciones de los Libros de registro y las constancias;

VIII. Formular los acuerdos de devolución de las solicitudes de inscripción, incluyendo en el mismo la causa de la suspensión o denegación y remitirlos al titular del Área Jurídica para su confirmación o revocación;

IX. Sellar los documentos o testimonios objeto de inscripción, colocando el número y fecha de inscripción que proporciona de manera automática el Sistema Informático;

X. Entregar al área de Administración de Flujo, el documento inscrito o en su caso el acuerdo de denegación o suspensión del servicio registral, para

su posterior entrega a Oficialía de Partes y al interesado;

XI. Reportar al Titular del área inmediatamente de que tengan conocimiento, la pérdida, deterioro o alteraciones en los registros, así como de los documentos y cualquier anomalía que adviertan;

XII. Formular y entregar en su oportunidad, los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior, Dirección General o Titular del Área Jurídica correspondiente;

XIII. Mantener permanentemente informada al Administrador Operativo, sobre los hechos y acciones relevantes; y

XIV. Las demás que le encomiende el Director de área, que se desprendan del Código Civil, el presente Reglamento, los Manuales de Organización y de Procedimientos, los Manuales de Operación del Sistema Informático del Registro y demás disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas aplicables.

**TÍTULO TERCERO
DEL SISTEMA REGISTRAL**

**CAPÍTULO I
De los Procesos y Procedimientos**

ARTÍCULO 48. (PROCESOS PARA EL REGISTRO)

El registro de los actos y sus respectivos trámites se realizará a través de los procesos siguientes:

I. De inscripción;

II. De certificados;

III. De consulta; y

IV. De conservación del acervo.

ARTÍCULO 49. (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROCESOS DE REGISTRO)

El desarrollo de los procesos registrales señalados en el artículo anterior se regulará en el Manual de Procedimientos.

ARTÍCULO 50. (BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN)

El procedimiento de inscripción o anotación de documentos en el Registro Público se sujetará a las bases siguientes:

I. Será por Folio electrónico, en caso de que no sea reconocida su validez legal por la legislación será por el sistema de Libros;

II. Constará de las fases de recepción, calificación, registro, archivo y entrega del documento, las cuales se realizan empleando Libros o el Sistema de Información Registral;

III. Se autorizará el registro en la base de datos mediante firma electrónica o mecanismo similar de los Registradores o, en su caso, con firma autógrafa; y

IV. En los manuales de procedimientos se establecerán las normas técnicas e informáticas,

así como los métodos y procedimientos del Sistema de Información Registral y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 51. (INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL)

Para los efectos de inscripción o anotación de documentos en el Sistema de Información Registral, éstas se realizarán de la siguiente manera:

I. Precalificación del documento y anexos correspondientes; verificación del pago de derechos;

II. Recepción electrónica o física del documento, asignándose un número de volante, que será el identificador del trámite en el que se asentará:

A) Fecha y hora de presentación;

B) Nombre de la persona quien presenta el documento; y

C) Concepto e importe del derecho por cada acto inscribible;

III. Análisis de la información y verificación de la existencia o inexistencia de antecedentes registrales y, en su caso, la captura en el Sistema de Información Registral;

IV. Calificación del acto o derecho a registrar, mediante el cual se autoriza o rechaza en el Sistema de Información Registral, empleando firma electrónica o mecanismo similar; y

V. Emisión de la boleta de registro, que será copia fiel de la inscripción y se anexará al documento inscrito o anotado, el cual será entregado al interesado y contendrá la fecha, el número de volante o control ordinario asignado, el Folio electrónico o datos de inscripción y la firma electrónica o autógrafa del Registrador que autoriza el registro.

Artículo 52. (Registro en Sistema de Libros)

En el caso de que la inscripción y anotación del documento se realice en el Sistema de Libros, será de la siguiente forma:

I. Presentado el documento para su inscripción o anotación, el Registrador examinará, si reúne las condiciones extrínsecas exigidas por la ley;

II. Se verificará el pago de derechos;

III. Si de la calificación legal del documento resulta que su inscripción o anotación no es procedente, quedará a disposición del interesado, con la expresión de las causas y fundamentos legales por los que se niega la inscripción o anotación; y

IV. Si el documento cubre todos los requisitos, se registrará el mismo y se realizarán todas las anotaciones y se asentarán los sellos en las inscripciones relativas que se afecten con la inscripción.

ARTÍCULO 52. (DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE REGISTRO)

Los documentos susceptibles al registro en el Registro Público serán todos aquellos que se prevén en el artículo 2876 del Código Civil vigente en el Estado.

CAPÍTULO II

De la Ratificación de Firmas

ARTÍCULO 53. (RATIFICACIÓN DE FIRMAS DE DOCUMENTOS PRIVADOS)

El Registrador examinará los documentos privados que le presenten para su ratificación y que en esta forma fueran válidos con arreglo a las disposiciones legales aplicables. El Registrador deberá de asegurarse de la identidad y de la personalidad de los otorgantes; hecho lo anterior los otorgantes firmarán la constancia ante la presencia y conjuntamente con el Registrador, quien autorizará con su firma autógrafa o electrónica y sello de la oficina, según corresponda.

Para la ratificación de firmas de documentos privados se observará lo siguiente:

I. Se hará ante la presencia del Registrador;

II. Se presentarán dos tantos del documento materia de ratificación; y

III. Los otorgantes deberán presentar al Registrador su identificación oficial.

ARTÍCULO 54. (RATIFICACIÓN DE FIRMAS DE DOCUMENTOS OFICIALES)

Para la ratificación de firma de documentos provenientes de Instituciones o Dependencias de cualquiera de los tres niveles de Gobierno, será necesario el registro previo de la firma del funcionario.

El registro de firmas se hará por solicitud del Titular de la Institución o Dependencia, que contendrá el nombre y firma del funcionario facultado para emitir los documentos que serán ratificados por el Registrador, así como el sello que llevarán estos.

El Registrador realizará el cotejo de firmas y asentará la constancia de ratificación, la cual será autorizada con su firma autógrafa o electrónica y sello de la oficina, según corresponda.

CAPÍTULO III

De la Reposición de Inscripciones y Asientos Registrales

ARTÍCULO 55. (REPOSICIÓN)

Procede la reposición de Libros, Inscripciones, asientos y Folios electrónicos, cuando por deterioro, destrucción, mutilación o pérdida se haga imposible establecer el tracto sucesivo entre los efectuados y otros posteriores, o bien su consulta. La reposición se hará de oficio por el Registro Público o a petición de parte interesada.

ARTÍCULO 56. (COTEJO DE INFORMACIÓN)

La reposición se realizará con vista de los documentos que dieron origen a los asientos y de la información contenida en el Sistema Informático, o bien de las constancias que se pudieran obtener del archivo de notaría, de los notarios, las autoridades o el interesado.

Si el asiento registral o Folio electrónico no fue capturado o materializado, el interesado deberá exhibir el documento original ante el Registrador, a

efecto de que con vista en el título y demás documentos se proceda a efectuar los asientos respectivos.

ARTÍCULO 57. (AUTORIZACIÓN DE LA REPOSICIÓN)

Los registros, asientos marginales y Folios electrónicos repuestos o en que consten las reposiciones, deberán ostentar la leyenda de "REPOSICIÓN", la fecha en que se hace y ser autorizadas con la firma del Director General.

Verificada la reposición se practicarán las anotaciones que procedan.

ARTÍCULO 58. (SUSPENSIÓN)

Cuando se reciba un documento de algún Notario Público, Autoridad judicial o administrativa para que se lleve a cabo un movimiento registral, se emita alguna certificación o informe sobre una inscripción o Folio electrónico que se encuentre pendiente de hacer su reposición; el Registro Público informará a la instancia correspondiente de esa situación y dejará en suspenso la calificación del documento, hasta en tanto se realice la reposición. El Registrador hará las anotaciones necesarias en las inscripciones relativas o Folio electrónico que sean necesarias para garantizar la prelación de los documentos presentados.

CAPÍTULO IV

De la Rectificación de Inscripciones

ARTÍCULO 59. (RECTIFICACIÓN DE INSCRIPCIONES)

La rectificación de las inscripciones, sea por error material o de concepto, procederá cuando exista discrepancia entre el documento y la inscripción o bien, entre la nota de inscripción del documento y la inscripción misma.

ARTÍCULO 60. (ERROR MATERIAL)

Se entenderá que existe error material, cuando se inscriban unas palabras por otras, se omita algún dato circunstancial, se anote distinta numeración en el documento respecto del que le corresponda en la inscripción o se equivoquen los nombres propios o las cantidades al copiarlas del documento, pero sin cambiar el sentido general de la inscripción, ni el de alguno de sus conceptos esenciales o se haga la práctica de un asiento en un lugar o espacio distinto del que corresponda en los Libros o Folio electrónico respectivo.

ARTÍCULO 61. (ERROR DE CONCEPTO)

Se entenderá que hubo error de concepto, cuando alguno de los datos contenidos en el título al asentarse en la inscripción, se altere o varíe en su sentido, sea porque el Registrador se forme un juicio equivocado del contenido del documento, o por una errónea clasificación del contrato o acto en que este consignado.

ARTÍCULO 62. (SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN)

Cualquier persona con interés jurídico que detecte un error material o de concepto en una

inscripción del Registro Público, podrá pedir su rectificación al Registrador y si éste no conviene en ella, podrá ocurrir al Juez con igual petición.

El Registrador procederá a dar trámite a la rectificación, bien a petición de parte con interés jurídico o de oficio.

ARTÍCULO 63. (ERRORES MATERIALES)

Los Registradores podrán rectificar de oficio o a petición de parte que acredite su interés jurídico, los errores materiales cometidos en los asientos registrales e índices, con vista del documento original que se encuentre en el registro o en los protocolos, expedientes o archivos de donde tales documentos procedan.

Los errores se rectificarán mediante una inscripción o anotación en la que se exprese y subsane claramente el error cometido en la anterior.

Si como consecuencia de errores materiales cometidos en los asientos registrales, existen errores en las anotaciones de relación o en los índices, rectificadas aquéllas, se harán las correcciones conducentes en éstos.

ARTÍCULO 64. (RECTIFICACIÓN DE ERRORES DE CONCEPTO)

Los errores de concepto cometidos en inscripciones o cualquier asiento registral, se rectificarán por medio de una inscripción, siempre que el Registrador conociera el error y exista la conformidad de los interesados manifestada en forma auténtica o lo ordene una Autoridad judicial competente.

La rectificación se hará mediante la presentación de los títulos inscritos que exhiban los interesados o de la compulsas que se haga de los protocolos, expedientes o archivos de donde tales documentos procedan.

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

ARTÍCULO 65. (ANOTACIÓN DE LA RECTIFICACIÓN)

Siempre que se haya rectificado un asiento, se extenderá una anotación de relación. En caso de Folio electrónico, el asiento o asientos se anotarán en los campos establecidos en la forma precodificada correspondiente.

Verificada la rectificación de una inscripción o cancelación en el registro, se verificarán también las rectificaciones que procedan en los demás asientos relativos a ella que se encuentren en los demás Libros o Folios electrónicos.

ARTÍCULO 66. (AUTORIZACIÓN DE ASIEN-TOS)

Cuando falte la autorización del Registrador en algún asiento del registro, el que le haya substituido en el cargo podrá autorizar el asiento o asientos de que se trate, siempre que por las circunstancias del caso y con vista del título que motivó el asiento y de las demás constancias con él relacionadas, estime que la inscripción es procedente.

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

Cuando se subsane la omisión de autorización en los asientos, el Registrador extenderá una anotación expresando el motivo de la misma.

CAPÍTULO V

De la Extinción y Cancelación de Registros y Asientos Registrales

ARTÍCULO 67. (EXTINCIÓN DE INSCRIPCIONES)

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

ARTÍCULO 68. (EXTINCIÓN DE ANOTACIONES PREVENTIVAS)

Las anotaciones preventivas se extinguen por cancelación, caducidad o por su conversión en inscripción definitiva.

ARTÍCULO 69. (CANCELACIÓN DE INSCRIPCIONES)

La cancelación total o parcial de las inscripciones o anotaciones preventivas sólo puede hacerse:

- I. Por mandamiento de Autoridad Judicial;
- II. Por consentimiento de las partes interesadas en la inscripción, y que estén debidamente legitimados para ello, o que tengan facultad de contratar y hagan constar su voluntad de un modo auténtico; y
- III. Por declaración unilateral de voluntad auténticamente manifestada y que se acredite el cumplimiento del plazo o el fallecimiento del titular, tratándose de derechos temporales o vitalicios.

ARTÍCULO 70. (CANCELACIÓN DE HIPOTECAS)

Para la cancelación de las hipotecas basta el consentimiento expreso y debidamente comprobado del acreedor.

Los padres, como administradores de sus hijos, los tutores de los menores o incapacitados y cualquiera otro administrador, aún cuando estén autorizados para recibir pago y dar recibos, sólo pueden consentir en la cancelación del registro relativo a cualquier hipoteca de sus representados en el caso de paga real o por sentencia judicial.

ARTÍCULO 71. (CANCELACIÓN DE CÉDULA HIPOTECARIA)

Cuando se cancele la inscripción de la hipoteca, ya sea por consentimiento del acreedor o por decisión judicial, de oficio o a petición de parte interesada, se cancelará la inscripción de la cédula hipotecaria.

ARTÍCULO 72. (CANCELACIÓN DE CÉDULA HIPOTECARIA POR MANDATO JUDICIAL)

Fuera del caso del artículo anterior, la cédula hipotecaria sólo se cancelará por disposición judicial

de la autoridad que ordenó su inscripción o por consentimiento del acreedor, si constare en forma auténtica.

ARTÍCULO 73. (CANCELACIÓN DE EMBARGOS)

La cancelación de los embargos, secuestros o intervenciones de inmuebles, solo se hará por mandamiento de la autoridad que ordenó la providencia, o por el consentimiento del acreedor que conste de forma auténtica.

ARTÍCULO 74. (REQUISITOS PARA LAS CANCELACIONES)

Las cancelaciones deberán contener para su validez, los datos necesarios a fin de que con toda exactitud se conozca cuál es la inscripción o anotación que se cancela, debiendo señalar:

- I. El número de registro, Libro, Sección y Municipio o Folio electrónico de la inscripción a cancelar. En el caso de anotaciones marginales la inscripción o Folio electrónico sobre la cual se asentó;
- II. Señalar en forma clara y precisa si la cancelación es total o parcial;
- III. La causa por la que se hace;
- IV. La fecha de su otorgamiento; y
- V. Para los supuestos en que la cancelación no se ordene por Autoridad judicial y no se otorgue en escritura pública, la firma del solicitante deberá ser ratificada ante fedatario público o autoridad competente.

Se procederá a cancelar de manera total o parcial el asiento registral de que se trate, cuando se presenten los supuestos previstos en los artículos de este Capítulo, debiendo atender lo dispuesto por el Código y demás disposiciones aplicables.

La cancelación se hará al margen del registro respectivo y/o en el Folio electrónico de la inscripción que se cancela de tal manera que siempre permita consultar el folio, la partida e imagen o copia del documento cuya inscripción haya sido materia de cancelación.

No deberá hacerse por el Registrador cancelación alguna que no cumpla con los requisitos señalados en el presente Capítulo o que conteniéndolos no sea posible identificar con precisión la inscripción o anotación marginal a cancelar.

ARTÍCULO 75. (CONSOLIDACIÓN DE PROPIEDAD)

En los casos de consolidación de la propiedad por dación en pago, quedan de derecho cancelados todos los gravámenes y limitaciones de dominio en favor de quien adquiere, debiendo hacerse sin más trámite que el pago de derechos por el adquirente, las anotaciones conducentes al registrarse el traslado de dominio.

ARTÍCULO 76. (CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES)

Si para cancelar un registro las partes interesadas hubiesen pactado el cumplimiento de alguna

condición, se requerirá además acreditar el cumplimiento de ésta.

ARTÍCULO 77. (CANCELACIÓN EN ENAJENACIONES)

Cuando se registre la propiedad a favor del que adquiere, se cancelará de oficio el registro al que enajena.

ARTÍCULO 78. (CANCELACIÓN DE SENTENCIAS)

Cuando se registre una sentencia que declare haber cesado los efectos de otra que éste registrada, se cancelará de oficio ésta.

ARTÍCULO 79. (CANCELACIÓN POR MANDATO JUDICIAL)

Cuando el juez ordene la cancelación de una inscripción, se procederá a cancelarla, recobrando su vigencia la indicada por la autoridad y ésta surtirá efectos contra terceros desde la fecha en que fue realizada la cancelación.

En los casos en que con motivo de la inscripción que se cancela, se hubieran hecho cancelaciones de otras inscripciones o anotaciones marginales, de oficio el Registrador dejará sin efectos las cancelaciones que se hubieran efectuado, recobrando éstas su vigencia salvo disposición expresa hecha por la Autoridad de que continúen canceladas.

No se procederá a la cancelación de una inscripción, si sobre la misma existieran otras o pesaran anotaciones marginales y no se diere pronunciamiento alguno por el juez; en cuyo caso el Registrador de manera inmediata comunicara al juez de la existencia de estas a efecto de que este indique si se trasladaran a la inscripción que se decreto vigente o serán canceladas. El Registrador hará una anotación al margen de la inscripción o en el Folio electrónico a cancelar, indicando que se encuentra pendiente la cancelación a efecto de que no se realicen más inscripciones o anotaciones.

ARTÍCULO 80. (CANCELACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO)

Se inscribirá toda cancelación al contenido del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y demás instrumentos de planeación que requieran su registro conforme a la Ley aplicable, siempre que se haga por acuerdo de los órganos encargados del desarrollo urbano, con la aprobación del Gobernador del Estado.

Toda inscripción contendrá la naturaleza de la misma, con la indicación de la parte o partes que deban cancelarse.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SECCIONES DEL REGISTRO

CAPÍTULO I

De la Sección Primera

ARTÍCULO 81. (INSCRIPCIONES EN SECCIÓN PRIMERA)

En la Sección Primera se inscribirán, los actos o derechos siguientes, relativos a bienes inmuebles:

I. Venta, permuta, donación, cesión, subrogación, dación en pago, terminación de copropiedad;

II. Subdivisión, fusión, lotificación o relotificación de predios;

III. La constitución, reformas, extinción del régimen de propiedad en condominio y su reglamento;

IV. Los fideicomisos cuando no exista reserva de propiedad del fideicomitente;

V. Los derechos reales de servidumbre, usufructo, uso, habitación;

VI. Las transacciones, reserva de derechos, condiciones, novaciones y cualquier acto que transmita, modifique o establezca la propiedad de bienes inmuebles; y

VII. Las Capitulaciones matrimoniales y las que constituyan dote, cuando en virtud de ellas se establezca la comunidad de bienes entre cónyuges o adquiera una de ellos la propiedad de bienes raíces por Título de dote, donación antenupcial o cualquier otro contrato en que se adquieran inmuebles con motivo de la celebración de matrimonio.

ARTÍCULO 82. (REGISTRO DE INMUEBLES)

Para el registro de inmuebles, se estará a lo siguiente:

I. A cada inmueble se le abrirá un registro particular con el número de la inscripción que le corresponda;

II. Los asientos correspondientes a cada inmueble, serán numerados correlativamente y serán firmados por el Registrador de manera autógrafa en documento físico y electrónicamente en el Sistema Informático, el cual conservará la correlación existente entre el Folio electrónico y la inscripción de Sección primera;

III. Para enumerar las fincas que se inscriban, se señalará con el número uno la primera cuyo dominio se inscriba en los nuevos registros, y con los números siguientes, por orden riguroso de fechas, las que sucesivamente se vayan inscribiendo en los mismos términos.

ARTÍCULO 83. (UNIDAD DE LA FINCA)

Para efectos del registro, se considerará como una sola finca:

I. La que, perteneciendo a una sola persona, sus límites son o pueden ser perfectamente determinados, sin solución de continuidad;

II. La que, pertenezca a varios en comunidad, mientras no se divida mediante título legal;

III. La rústica sujeta a un solo giro y dirección, aún cuando unas partes estén totalmente separadas de las otras por propiedades extrañas que se interpongan;

IV. Las urbanas con una sola entrada, aún cuando los diferentes pisos o departamentos de ella pertenezcan a distintos dueños, cuya circunstancia se hará constar en el registro;

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

VI. La urbana que, aunque tenga dos o más entradas y unas pertenezcan a altos y otras a bajos, sea de un mismo dueño.

ARTÍCULO 84. (REGISTROS ACCESORIOS)

No se podrá inscribir ningún derecho accesorio a una propiedad, como servidumbre, usufructo, etc., sin que antes se inscriba la propiedad misma. Estando inscrita la finca, se hará la inscripción del derecho bajo el número de orden, relacionando ambas inscripciones con una nota al tenor siguiente: "VÉASE INSCRIPCIÓN NÚMERO ____, DE FECHA ____, DEL LIBRO ____, DE LA SECCIÓN ____, EN FAVOR DE FULANO DE ____", o que se registró tal derecho sobre la finca, fecha y firma.

Cuando se trate de servidumbre, esta anotación se hará tanto en la inscripción del predio sirviente como la del predio dominante, con la diferencia de expresar en cada una, cuál inmueble tiene un carácter y cuál otro.

ARTÍCULO 85. (DIVISIÓN DE INMUEBLES)

Cuando se divida un inmueble señalado en el registro correspondiente, se inscribirá con número diferente la parte que se separe a favor del nuevo dueño, pero haciéndose breve mención de esta circunstancia al margen de la inscripción antigua y refiriéndose a la nueva.

ARTÍCULO 86. (UNIÓN DE INMUEBLES)

Cuando se reúnan dos fincas para formar una sola, se inscribirá ésta con un nuevo número, haciéndose mención de ello al margen de cada una de las inscripciones anteriores, relativas al dominio de las fincas que se reúnen. En la nueva inscripción se hará también referencia de dichas inscripciones, así como de los gravámenes que las mismas fincas reunidas tuviesen con anterioridad.

ARTÍCULO 87. (PRIMER TÍTULO)

Al inscribirse el primer título de propiedad de una finca, se hará mención de todos los primordiales que se mencionen en el título o que, en su caso, presente el interesado, con expresión de sus fechas, lugares de otorgamiento, Notarios o autoridades que los hayan autorizado y personas que los hubieren otorgado, debiendo hacer la enumeración de los primordiales comenzando por el más moderno al más antiguo.

ARTÍCULO 88. (REGLAS PARA EL REGISTRO DE FINCAS)

Para inscribir con toda exactitud las fincas y los derechos que las afecten, el Registrador se sujetará a las siguientes reglas; sin perjuicio de las establecidas por el Código Civil:

I. La naturaleza del inmueble se expresará manifestando si es rústico o urbano y el nombre con el que los de su clase sean conocidos en la demarcación del registro;

II. La situación de los inmuebles rústicos, se determinará, expresando el término, partido, demar-

cación política o cualquier otro nombre con que sea conocido el lugar en que se hallaren, así como todos sus linderos con otros inmuebles ;

III. La situación de los inmuebles urbanos se determinará, expresando la población en que se hallen, el nombre de la calle o lugar, el número si lo tuviera, y si aquel o éste fueren de fecha reciente, los que hubiere tenido antes; el número de la manzana y por lote, el nombre del edificio si tuviere alguno, los linderos y dimensiones, así como el número de la cuenta catastral que le corresponda y cualquier otra circunstancia que sirva para distinguir el inmueble inscrito de otro;

IV. La medida superficial se expresará en la forma que constare en el título y con las mismas denominaciones que en él se expresen; pero si del título no resultare dicha medida se expresará en la inscripción esta circunstancia;

V. La naturaleza del hecho que se inscriba se expresará con el nombre que se le dé en el Título y si no se le diere ninguno, no se le designará tampoco en la inscripción.

VI. El valor del inmueble o derecho inscrito se expresará si constare en el título y en la misma forma que apareciere en él, bien en dinero, bien en especie. También se expresará dicho valor si se hubiere hecho constar para el pago del Impuesto por medio de tasación, o si tratándose de un usufructo o pensión, se hubiere capitalizado también para el pago del Impuesto;

VII. Para dar a conocer la extensión, condiciones y cargas del derecho que deba inscribirse, se hará mención circunstanciada y literal de todo lo que, según el Título limite al mismo derecho y las facultades del adquirente en provecho de otro, ya sea persona cierta, ya indeterminada, así como los plazos en que se venzan, las obligaciones contraídas, si fueren de esta especie las inscritas;

VIII. Las cargas del inmueble o derecho a que afecte la inscripción inmediata o mediatamente, podrá resultar: bien de alguna inscripción anterior o bien del certificado inserto en el título presentado. En el primer caso se indicará brevemente su naturaleza y su número citando el que tuviere cada uno, el folio y el Libro del registro en que se hallaren; en el segundo caso se requerirán literalmente advirtiendo que carecen de inscripción. Si aparecieren dichas cargas del título y del registro; pero con alguna diferencia entre ambas, se anotarán las que sean;

IX. Los nombres que deben consignarse en la inscripción, se expresarán según resulten del Título, sin que sea permitido al Registrador, ni aún con acuerdo de las partes, añadir ni quitar ninguno. Al nombre se añadirán: la edad, la ocupación y el domicilio. Las sociedades o establecimientos públicos se designarán con el nombre con el que fueron conocidos y además con el de la persona que en su representación pida la inscripción, si no fuere una sociedad conocida únicamente por su razón social. También deberá añadirse, si constare,

el Título en cuya virtud posea el que transfiera el derecho; y

X. Toda inscripción de actos o contratos que hayan devengado derechos a favor de la hacienda pública, expresará además, el importe de éstos y la fecha y número del recibo de su pago.

ARTÍCULO 89. (TRASLADO DE DOMINIO)

Cuando se trasladare el dominio de una finca, se inscribirá el Título del traslado bajo el número de inscripción que le corresponda; pero con el mismo número de la finca, anotando la primera inscripción en estos términos: "EL INMUEBLE A QUE ESTA INSCRIPCIÓN SE REFIERE PASA A LA PROPIEDAD DE ____, SEGÚN CONSTA EN LA INSCRIPCIÓN NUMERO ____ DE FOJAS ____, DEL LIBRO ____, DEL MUNICIPIO DE ____, SECCIÓN ____", fecha y firma.

En estas nuevas inscripciones de fincas ya inscritas se hará referencia a la inscripción anterior y se pondrán los números y linderos que en este nuevo título consten, cuando sean distintas de los de aquella, relacionando unos con otros, y se anotarán al margen todos los gravámenes y cargas con que pase la propiedad enajenada.

ARTÍCULO 90. (TÍTULO CON DIVERSAS PROPIEDADES)

Cuando en un mismo título conste la propiedad de distintas fincas; se inscribirá cada una por separado, haciéndose mención en cada inscripción de la fincas que el Título comprende y del número de inscripción o Folio electrónico que a cada cual corresponda; pero poniendo sólo respecto del inmueble a que la inscripción se refiere todos los detalles que la identifiquen en relación de los títulos que a ella conciernen.

ARTÍCULO 91. (PLANOS)

Siempre que en los títulos consten planos o croquis de las fincas, se agregarán al Libro de Documentos Generales copias de los mismos que proporcionarán por separado los interesados, haciéndose mérito de estas circunstancias en la inscripción y dando el Registrador fe de que coinciden las copias con los originales.

ARTÍCULO 92. (REGISTRO EXCLUSIVO)

Inscrito en el Registro Público cualquier título de propiedad en favor de una persona, no se podrá inscribir ningún otro en favor de persona distinta. Cuando la inscripción sea de derechos accesorios adquiridos con anterioridad, sin afectar la propiedad, o cuando se trate de Títulos primordiales para enlazarlos con el título inscrito, se podrán inscribir haciéndose constar tales circunstancias. Las nuevas inscripciones llevarán el número de orden que les corresponda.

ARTÍCULO 93. (SUCESIONES)

No se podrá inscribir ningún título de dominio de una finca, en que intervenga como parte una sucesión, sin que estén previamente inscritos el testamento o el auto declaratorio de herederos y

aquél en que se nombre albacea, ya sea provisional o definitivo.

ARTÍCULO 94. (PROPIEDAD DEL SUELO DISTINTA A LA DEL EDIFICIO)

Toda inscripción relativa a fincas en que el suelo pertenezca a una persona y el edificio o plantación a otra, expresará con toda claridad esta circunstancia al hacerse mención de las cargas que pesen sobre el derecho que se inscriba.

ARTÍCULO 95. (TÍTULOS EN DOCUMENTOS PRIVADOS)

Cuando se inscriban títulos que consten en documentos privados en los que se haya cumplido los requisitos legales, los interesados deberán presentar esos documentos por duplicado.

CAPÍTULO II

De la Sección Segunda

ARTÍCULO 96. (INSCRIPCIONES EN SECCIÓN SEGUNDA)

En la Sección Segunda se inscribirán:

I. Las hipotecas de cualquier clase que sean, constituidas legalmente, sea sobre bienes inmuebles o sobre derechos reales constituidos sobre ellos;

II. Las cesiones y permutas de créditos hipotecarios;

III. Los embargos y cesiones de estos de bienes inmuebles;

IV. Las cédulas hipotecarias;

V. Las fianzas garantizadas con inmuebles;

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

VII. Los contratos de prenda a que se refiere el artículo 2735 del Código Civil;

VIII. Las sentencias en que se declare una quiebra o se admita una cesión de bienes;

IX. Los concursos de acreedores;

X. La cláusula rescisoria a que se refiere la fracción dos del artículo 2181 del Código Civil; y

XI. Cualquier acto o contrato que grave derechos reales.

ARTÍCULO 97. (REQUISITOS PARA EL REGISTRO)

En el registro en la Sección Segunda, constarán:

I. Los nombres, domicilio, edad y ocupación del acreedor y del deudor, y la expresión de que son hábiles para contratar y obligarse. Las personas morales se designarán por el nombre oficial que lleven y las compañías por su razón social;

II. La fecha y naturaleza del crédito, la autoridad o notario que autorice la escritura o los nombres de los testigos ante quienes se haya otorgado, y la hora en que se presente al registro;

III. La especie de derecho que se constituya, modifique o extinga por el título, así como el contrato, partición o juicio de que proceda;

IV. El monto del crédito que se garantice. Si la obligación garantizada no fuere de cantidad determinada, los interesados fijarán en la escritura constitutiva de la hipoteca la estimación que le den;

V. Si causa réditos se expresará la tasa de ellos y la fecha desde la que deban correr;

VI. La poca desde la cual podrá exigirse el pago de capital;

VII. La naturaleza del derecho real o de los predios hipotecados, con la ubicación de éstos, sus nombres, números, linderos y demás circunstancias que los caractericen;

VIII. El pago de las contribuciones a que estuviere sujeto el predio hipotecado;

IX. La constancia de haberse cerciorado el Registrador de la autenticidad de las firmas y de la voluntad de las partes, cuando la escritura sea privada; para lo cual se exigirán ambos requisitos en su presencia exclusivamente, recogiendo las firmas de los interesados en un Libro especial que llevará al efecto, al calce de una nota suscrita por él y en donde se hará referencia a la inscripción. Si en el lugar de otorgamiento no hubiere Oficina registral, podrán los interesados ocurrir a la autoridad municipal o política, en su caso, para que ante ello llenen los requisitos a que esta fracción se refiere, dicha autoridad recibir la expresión de la voluntad en la forma antes indicada y recogerá las firmas en los mismos ejemplares de la escritura, al calce de la nota suscrita por ella y autorizada por el sello de la Oficina, en la que se hará constar el acto, en vista de la cual podrá el Registrador hacer la inscripción dando en ella Fe de tal circunstancia. El Registrador deberá cerciorarse de la autenticidad de la firma de la autoridad ante la cual se haga constar el acto. Cuando los interesados presenten varios ejemplares de una escritura privada para su registro, se pondrá la nota del registro en cada uno de los ejemplares presentados.

ARTÍCULO 98. (REGISTRO DE HIPOTECA)

El acreedor que pretenda registrar una hipoteca presentar al Registrador el título original.

ARTÍCULO 99. (FALTA DE REQUISITOS EN LA ESCRITURA)

No podrá inscribirse en el Registro Público ninguna escritura que carezca de alguno o algunos de los requisitos establecidos en los dos artículos anteriores de este Reglamento.

En caso de que la escritura no cumpla con los requisitos, el Registrador la devolverá con una nota en que se exprese el motivo por qué no se hace la inscripción.

ARTÍCULO 100. (CESIONES)

La cesión del derecho de hipoteca o de cualquier otro derecho real, se hará constar por medio de una nueva inscripción que se remitirá a la primera,

citándose número y folio, los nombres del cedente y del cesionario y las demás circunstancias que resulten del Título de cesión y sean comunes a todas las inscripciones.

En la inscripción primitiva de la hipoteca o del derecho cedido, se pondrá una anotación marginal haciendo constar la cesión, con expresión de la inscripción en que ésta conste.

Subrogado el cesionario en lugar del cedente, la inscripción de éste surtirá, respecto de aquel, todos sus efectos desde su fecha.

ARTÍCULO 101. (INSCRIPCIÓN PREVIA DE SUCESIONES)

No se podrá inscribir en la Sección Segunda ningún título en que intervenga como parte una sucesión, sin que previamente están inscritos el testamento o el auto declaratorio de herederos en su caso, y el nombramiento de albaceas provisional o definitivo.

ARTÍCULO 102. (INSCRIPCIÓN DE HIPOTECAS)

Las inscripciones hipotecarias, una vez hechas en la Sección Segunda, deberán indicarse en la Sección Primera, en la partida de propiedad del inmueble respectivo, en nota marginal en la que se exprese: "INSCRIPCIÓN HIPOTECARIA NÚMERO ____, DE FOJAS ____, LIBRO ____, DE LA SECCIÓN SEGUNDA", fecha y firma.

ARTÍCULO 103. (INSCRIPCIÓN DE EMBARGOS)

Para la inscripción de embargos, se tomará en cuenta lo siguiente:

I. Cuando se trate de la inscripción de embargos sobre inmuebles, decretados por las autoridades judiciales o administrativas, deberán presentarse al Registro Público copias certificadas por duplicado, de las diligencias respectivas en las que se hará constar el monto y la naturaleza del crédito, que origina el embargo, el nombre y descripción del predio embargado con linderos y dimensiones, la referencia del Título que acredite la propiedad del embargado y la inscripción de la propiedad en el registro. Una de las copias certificadas en las diligencias de embargo se destinara al Libro que corresponda la inscripción que se haga y la otra se devolverá al interesado con la anotación de haber quedado registrada;

II. Las inscripciones de embargos sólo se llevarán a efecto cuando el predio embargado este registrado en favor de la persona contra quien se decreta dicha providencia. En caso contrario se devolverán ambos ejemplares de las copias certificadas del embargo a la autoridad ejecutante, con una nota al calce en la que se exprese la causa por la que no se hace el registro;

III. Las inscripciones de embargos se harán insertándose de manera íntegra el acta levantada por la autoridad ejecutante; y se hará la anotación marginal correspondiente en la inscripción de propiedad o en el Folio electrónico, en la Sección Primera.

ARTÍCULO 104. (INSCRIPCIÓN DE CÉDULA HIPOTECARIA)

Cuando se trate de la inscripción de una cédula hipotecaria, deberán exigirse las copias certificadas de la providencia por duplicado; una de las cuales se agregará al Libro de su inscripción; una vez hecho el registro, se devolverá la otra con la anotación de haberse cumplimentado.

Las inscripciones se harán al margen de la inscripción de propiedad del inmueble afectado insertándose íntegra la parte resolutive de la sentencia y refiriéndose a las copias certificadas. Los autos en su caso se insertarán en su totalidad.

ARTÍCULO 105. (SECUESTRO O INTERVENCIÓN A FAVOR DE PERSONA DISTINTA)

Cuando se ordene la inscripción de un secuestro o intervención de un inmueble inscrito en la Sección Primera en favor de persona distinta de la que motiva el acto, no se verificará la inscripción y se devolverán las copias con la nota respectiva en que se exprese esa circunstancia. La inscripción no se verificará sino hasta que se inscriba la propiedad a favor de la persona que la motiva y se anote la inscripción anterior.

CAPÍTULO III**De la Sección Tercera****ARTÍCULO 106. (INSCRIPCIONES EN LA SECCIÓN TERCERA)**

En la Sección Tercera se inscribirán:

I. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles por un período mayor de seis años y aquellos en que haya anticipo de rentas por más de tres años;

II. Las fundaciones de beneficencia privada que se establezcan conforme a la Ley de la materia; y

III. La constitución de Sociedades Civiles y Asociaciones y sus reformas.

ARTÍCULO 107. (ARRENDAMIENTOS)

Para el registro de arrendamientos, se tomará en cuenta lo siguiente:

I. No podrá verificarse ninguna inscripción de arrendamiento, si no están debidamente registrada la propiedad en favor del arrendador, con autorización del propietario;

II. En el caso anterior, el arrendatario puede pedir el registro de la propiedad y el Registrador lo verificará a costa del solicitante, sin más requisitos que la presentación del título de propiedad correspondiente;

III. En todas las inscripciones de arrendamiento, deberá constar: además de las condiciones esenciales a toda inscripción, el valor del arrendamiento, su duración y si el arrendatario queda o no facultado para subarrendar o traspasar el predio arrendado;

ARTÍCULO 108. (PRÓRROGA DEL ARRENDAMIENTO)

En caso de novación del arrendamiento o prórroga no se hará nueva inscripción en forma, sino

que se anotará marginalmente la inscripción primitiva, haciéndose constar en la anotación las nuevas modalidades del contrato.

ARTÍCULO 109. (BENEFICENCIA PRIVADA)

En las inscripciones de fundaciones de beneficencia privada se hará constar íntegramente el acto de aprobación de la Institución, además se presentará al Registro Público una copia de los estatutos para ser archivados en el Libro de Documentos Generales.

ARTÍCULO 110. (INSCRIPCIONES DE SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES)

En la inscripción de Sociedades Civiles o Asociaciones se hará constar:

I. Nombre y apellidos, edad, ocupación y domicilio de las personas que las constituyen;

II. La naturaleza del contrato y su objeto;

III. El monto del capital y la forma en que sea aportado por los socios; y

IV. El tiempo de duración y todas las demás circunstancias que consten en el título respectivo; y

V. Si en virtud del pacto social hubiere aportación de bienes inmuebles o de derechos reales, o se afecten éstos, en alguna forma se describirán los bienes o derechos afectados, haciéndose constar sus antecedentes, y se harán la inscripción del título en la Sección primera.

ARTÍCULO 111. (DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES)

Al disolverse una Sociedad Civil o una Asociación, se inscribirán el título que consigne la disolución haciéndose constar en la inscripción los términos en que aquello se verifique, y se pondrá al margen de la inscripción primitiva la anotación respectiva remitiéndose a la inscripción de disolución.

CAPÍTULO IV**De la Sección Cuarta****ARTÍCULO 112. (INSCRIPCIONES EN LA SECCIÓN CUARTA)**

En la Sección Cuarta se inscribirán:

I. Los Testamentos que transfieran la propiedad de bienes inmuebles o derechos reales, después de la muerte del testador;

II. En caso de intestado, el auto declaratorio de herederos y el nombramiento de albacea definitivo;

III. En los dos casos anteriores se tomará razón del acta en caso de defunción del autor de la herencia;

IV. Las escrituras de adjudicación por remate judicial o por sucesión testamentaria o intestamentaria;

V. Las cesiones de derechos hereditarios en abstracto;

VI. Las sentencias que causen ejecutoria, por las sentencias de árbitros y arbitradores;

VII. Los nombramientos judiciales de representantes de un ausente y las sentencias que de derechos reales impuestos sobre ellos; incluyéndose cesión o el goce de los bienes inmuebles o derechos que se adjudique o modifique la propiedad, declaren la ausencia y la presunción de muerte;

VIII. Las sentencias en las que se decreta la separación de bienes conyugales en virtud de divorcio necesario y las que aprueben dicha separación en los casos de divorcio voluntario por simple convenio;

IX. Los concursos de acreedores;

X. Las sentencias o autos en que se decreta una expropiación;

XI. Las informaciones de Ad-perpetuum promovidas y protocolizadas en los términos prescritos por el Código de Procedimientos Civiles y los artículos relativos del Código Civil; y

XII. La constitución del patrimonio de la familia.

ARTÍCULO 113. (HIJUELAS Y TESTIMONIOS DE CUENTAS O ADJUDICACIÓN)

Las hijuelas y los testimonios de cuentas de petición o adjudicación, no se inscribirán sin que ya lo están los bienes adjudicados a favor del autor de la herencia de que se trate. Los que se hallen en este caso se inscribirán primero a nombre del difunto, para luego inscribirse a favor del adjudicatario.

ARTÍCULO 114. (OBLIGACIONES DE PAGO)

Cuando en alguna testamentaria o concurso se adjudiquen bienes inmuebles a uno de los partícipes o acreedores con la obligación de emplear su importe en pagar deudas o cargas de la misma herencia o concurso, se inscribirán dichos bienes a favor del adjudicatario, haciéndose mención literal de aquella obligación.

ARTÍCULO 115. (CESIÓN DE DERECHOS HEREDITARIOS)

Las cesiones de derechos hereditarios hechas en concreto, refiriéndose a determinada propiedad o derecho real, se anotarán al margen de la inscripción de propiedad o derecho real, sin perjuicio de la inscripción definitiva que se debe hacer en la Sección Primera o Segunda, según el caso, conforme a las reglas generales de traslación de dominio del inmueble o derecho.

CAPÍTULO V

De la Sección Quinta

ARTÍCULO 116. (INSCRIPCIONES EN LA SECCIÓN QUINTA)

Se inscribirán en la Sección Quinta:

I. Los planes de desarrollo urbano en términos del Código Urbano para el Estado de Aguascalientes, la Ley de Planeación y Desarrollo Regional del Estado, y demás normatividad que así lo indique;

II. Las resoluciones administrativas que se dicten con apoyo a los propios planes de desarrollo urbano;

III. Las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos, y, todas aquellas previstas en la ley en relación al desarrollo urbano;

IV. El registro de los Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas e Históricas declarados, de conformidad a la Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural del Estado; y

V. Las acciones coordinadas que tengan por objeto el establecimiento de convenios en materia de inversiones entre las dependencias del Gobierno Federal y las del Gobierno Estatal, así como los particulares.

ARTÍCULO 117. (MONUMENTOS HISTÓRICOS)

Una vez inscrito un decreto en el que se declare que un inmueble es considerado monumento histórico, se deberá de anotar en la inscripción o folio del mismo la leyenda de que el inmueble es considerado como monumento histórico a fin de publicitar su protección en todos los actos traslativos del mismo de que pueda ser objeto.

ARTÍCULO 118. (PLANES DE DESARROLLO URBANO)

Previamente a la inscripción de planes de desarrollo urbano deberán estar aprobados por el Jefe del Ejecutivo y publicados en los términos enunciados en el Código Urbano del Estado, en la Ley de Planeación y Desarrollo Regional del Estado; así como sus modificaciones y cancelaciones.

ARTÍCULO 119. (DOCUMENTOS RELATIVOS AL PLAN DE DESARROLLO)

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.

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 de dicho plan en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 120. (DOCUMENTOS POSTERIORES A LA INSCRIPCIÓN DEL PLAN)

Todo documento que se presente para su inscripción después de registrado el Plan de Desarrollo Urbano, o de las partes que se inscriben en él, deberá expresar los antecedentes que correspondan al primer asiento que obre en el registro.

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

No podrán inscribirse resoluciones administrativas que modifiquen planes sin que previamente éstos hayan sido inscritos.

ARTÍCULO 121. (PROCEDENCIA DE LA INSCRIPCIÓN)

Si los documentos a registrar satisfacen los requisitos del artículo anterior y los que al respecto

determinan las leyes aplicables, deberá inmediatamente procederse a su inscripción en el Libro correspondiente de la Sección Quinta del Registro Público.

En el caso de que no sean satisfechos los requisitos y características que establece este Reglamento y el Código Urbano para proceder a la inscripción, ésta no se llevará a cabo, y el Registrador lo hará saber a la autoridad respectiva.

Si la autoridad o autoridades insistan en la inscripción la misma se hará insertándose el oficio que la ordena, pero tratándose de autoridad administrativa y no judicial sólo se podrá llevar a cabo mediante orden escrita del Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 122. (REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN)

Si los documentos satisfacen los requisitos de este Reglamento y los que al respecto determine el Código Urbano, se procederá a su inscripción, en la que además de los datos que ahí se señalan, se consignarán los siguientes que deberán constar en el documento cuya inscripción se pida:

- I. Objetivo u objetivos consignados en el plan de que se trate;
- II. Período previsto para la ejecución del plan de que se trate; y
- III. El sistema a seguir para evaluar los resultados del plan de que se trate.

ARTÍCULO 123. (PROVISIONES, USOS, RESERVAS Y DESTINOS)

Los documentos relativos a declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos, además de inscribirse en la Sección Quinta deberán inscribirse previamente en la Sección del Registro de la Propiedad en la que contengan la inscripción de los derechos reales afectados por dichas declaratorias.

ARTÍCULO 124. (ZONAS CONTURBADAS)

Cuando de las declaratorias de zonas conurbadas se derive la expedición de aquellas que comprendan provisiones, usos, reservas y destinos; éstas se inscribirán como lo ordena la Ley, en la Sección correspondiente a los derechos reales afectados y en la Sección Quinta como lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 125. (CANCELACIÓN DE CONTENIDO DE PLANES)

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 126. (CANCELACIÓN)

Toda inscripción de cancelación que se efectúe contendrá la naturaleza de la misma, con la indicación de la parte o partes que daban cancelarse.

ARTÍCULO 127. (SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN)

Toda solicitud de certificación deberá presentarse por escrito y por duplicado, dirigida al Director

General, precisando con toda claridad la especie de certificación que se solicita y su finalidad.

CAPITULO VI

De los Registros de Avisos de Testamentos, Avisos de Contratos de Arrendamientos y de Entidades Paraestatales

ARTÍCULO 128. (CONTROLES ALTERNOS)

El Registro Público llevará un control alternativo al Folio electrónico, en los siguientes casos:

- I. Respecto de los avisos de testamento presentados por los Notarios Públicos de conformidad a lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley del Notariado para el Estado de Aguascalientes y a su vez remitirá la información al Registro Nacional de Avisos de Testamento;
- II. El relativo a los avisos de contrato de arrendamiento a que se refiere el artículo 2876 fracción III del Código Civil vigente en el Estado; y
- III. El relativo al Registro Público de Entidades Paraestatales, conforme a la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 129. (REQUISITOS PARA AVISO DE TESTAMENTO)

Los avisos de testamento deberán de contener para su registro:

- I. Generales del otorgante;
- II. Nombre completo del padre y la madre del otorgante;
- III. Tipo de testamento;
- IV. Número de escritura, fecha y lugar del otorgamiento;
- V. Nombre completo del notario, carácter del nombramiento con el que actúa y número de la notaría a su cargo;
- VI. Si se establecen disposiciones de carácter irrevocable; y
- VII. Además si el testamento fuere cerrado, el lugar o persona en cuyo poder se deposite.

Si faltara alguno de estos requisitos el aviso será devuelto al notario para que complemente la información y pueda ser registrado.

ARTICULO 130. (RESERVA DE INFORMACIÓN)

La información de los avisos de testamento será reservada y solo se dará información o certificación de existencia o inexistencia de testamentos a la persona con interés jurídico cuando se acredite el fallecimiento del testador.

ARTÍCULO 131. (REQUISITOS PARA EL AVISO DE ARRENDAMIENTO)

Los avisos de contratos de arrendamiento deberán contener para su registro:

- I. Nombre de los contratantes;
- II. Ubicación del inmueble arrendado; y

III. Anexar copia legible de identificación oficial y de comprobante de domicilio de los contratantes.

ARTÍCULO 132. (INSCRIPCIÓN DE AVISOS DE ARRENDAMIENTO)

La inscripción de los avisos de contrato de arrendamiento no implicara realizar anotación alguna ni tendrán efecto alguno en la inscripción o Folio electrónico del inmueble arrendado.

ARTÍCULO 133. (EMISIÓN DE INFORMES DE AVISOS DE ARRENDAMIENTO)

La información relativa a los avisos de contrato de arrendamiento, podrá emitirse en un informe con la única excepción de así lo solicite la parte interesada, o autoridad competentes, de lo contrario no se verá reflejada en ningún certificado.

TÍTULO QUINTO

DEL SISTEMA INFORMÁTICO

CAPÍTULO I

Normas Técnicas e Informáticas

ARTÍCULO 134. (FINES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL)

Mediante el Sistema de Información Registral se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral.

ARTÍCULO 135. (BASE DE DATOS)

La información de la base de datos que se crea con el Sistema de Información Registral estará a cargo y protección de la Dirección General, y concentrará la información de las distintas Oficinas registrales.

ARTÍCULO 136. (PROPIEDAD Y USO)

En todo caso, la información contenida en las bases de datos será propiedad del Gobierno del Estado; debiéndose observar todas las garantías para que su uso sea estrictamente para el cumplimiento de los fines y objetivos del Gobierno del Estado y del Registro Público.

La Secretaría, a través de la Dirección General, podrá elaborar convenios con entidades públicas y privadas para el uso de la base de datos del Sistema de Información Registral, siempre y cuando se justifique y se acredite el objeto y la necesidad de la Administración, y se garantice en todo momento el uso conforme a los fines y objetivos.

ARTÍCULO 137. (EQUIVALENCIA FUNCIONAL)

En los casos en que la actividad registral se realice mediante sistemas informáticos, tanto los Folios electrónicos como los asientos que realice el Registro Público y las certificaciones que se autoricen mediante firma electrónica, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos públicos y tendrán valor probatorio pleno.

Todos los asientos registrales en soporte informático tendrán el mismo valor que los documentos públicos.

ARTÍCULO 138. (LINEAMIENTOS)

La Secretaría, a través de la Dirección General emitirá en términos de la normatividad vigente los Lineamientos necesarios para instaurar las herramientas tecnológicas previstas por la Ley aplicable en materia de medios electrónicos, el presente Reglamento y los procedimientos operativos que se autoricen al efecto para el correcto funcionamiento del Sistema de Información Registral, debiendo coordinarse con otras instancias competentes.

Una versión abreviada de los Lineamientos será publicada en el Periódico Oficial del Estado así como en la página electrónica del Gobierno del Estado, y deberán referir, entre otros:

I. Los requisitos para tener acceso a la consulta remota, así como los casos en que proceda su revocación, estableciendo mecanismos de seguridad que garanticen la integridad y actualización permanente de la información;

II. La indicación de los procesos en que se incorpora la modalidad de firma electrónica avanzada;

III. La determinación de las firmas electrónicas avanzadas que resulten compatibles con el sistema registral;

IV. El procedimiento, requisitos y demás información necesaria para llevar a cabo la inscripción remota de avisos preventivos, cancelaciones y demás actos registrales, en los casos en que proceda;

V. Los procedimientos de recepción y envío de información por medios electrónicos, así como el acuse de recibo para efectos de prelación; y

VI. El contenido de las formas precodificadas.

ARTÍCULO 139. (FOLIO ELECTRÓNICO)

El Folio electrónico es el mecanismo que a través del Sistema de Información Registral y el Sistema Integral Registral del Estado de Aguascalientes (SIREA), sustentará la operación automatizada de los procesos registrales en las oficinas del Registro Público.

ARTÍCULO 140. (SUSPENSIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR)

En los casos de suspensión temporal del servicio registral electrónico por causas de fuerza mayor, podrán recibirse los documentos y continuar el procedimiento de registro de manera manual en las formas precodificadas e inscribir o anotar en los Libros de contingencia autorizados, debiendo una vez restablecido el servicio, capturar en el Sistema de Información Registral los datos generados durante la contingencia, respetando el orden y la prelación en términos del Código Civil y del presente Reglamento.

ARTÍCULO 141. (RESPALDO DE BASES DE DATOS)

La información contenida en la base de datos de las Oficinas registrales y de la Dirección General,

deberá ser respaldada en los medios de almacenamiento digital que resulten adecuados en función de los avances de la tecnología informática, los cuales serán resguardados por el Registro Público o, en su caso, por el área correspondiente del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 142. (REMISIÓN DE DATOS)

Los actos inscritos y autorizados electrónicamente a través del Sistema de Información Registral deberán ser enviados a la base de datos central de la Dirección General por medio de un proceso de replicación, que deberá realizarse de manera diaria en las Oficinas registrales integradas a la red estatal del Registro Público.

**CAPÍTULO II
Del Folio Electrónico**

ARTÍCULO 143. (FOLIOS ELECTRÓNICOS)

La inscripción o anotación de los actos y documentos se realizará por medio de Folios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto por el Manual de Procesos respectivo.

ARTÍCULO 144. (SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRAL)

El Sistema Informático Registral se integra con la información que incorporan y validan los Registradores respecto a cada inscripción o anotación correspondiente a los Folios electrónicos, con el propósito de tener capturada, almacenada y custodiada la información registral en una base de datos cuya consulta, reproducción y transmisión, sirve para la óptima operación del Registro Público.

ARTÍCULO 145. (SEGURIDAD)

El Sistema de Información Registral deberá garantizar la seguridad técnica y jurídica, así como la identificación de los inmuebles, muebles, personas jurídicas colectivas y demás unidades registrales y se llevará a cabo a través de Folios electrónicos, de acuerdo con cada uno de los procesos registrales.

ARTÍCULO 146. (CONTENIDO DE LOS FOLIOS ELECTRÓNICOS)

En el Sistema de Información Registral los Folios electrónicos contendrán información relativa a los siguientes registros:

- I. Registro inmobiliario;
- II. Registro de bienes muebles;
- III. Registro de personas jurídicas colectivas; y
- IV. Registro de planes y programas de desarrollo urbano estatal y municipal que se inscribirán en el registro inmobiliario.

ARTÍCULO 147. (UNIDAD BÁSICA REGISTRAL)

Dependiendo del tipo de registro, la unidad básica registral será el inmueble, el plan o programa de desarrollo urbano estatal o municipales, el mueble o la persona jurídica colectiva susceptible de inscripción, a la que se le asignará un folio numerado, el cual será electrónico o manual en caso de Libros.

ARTÍCULO 148. (USO DE LOS FOLIOS ELECTRÓNICOS)

Al comenzar a utilizarse cada Folio electrónico, se le dará el número progresivo que le corresponda; dicho número servirá de guía para los efectos de su ordenación en los archivos electrónicos y será el número registral de la unidad correspondiente.

ARTÍCULO 149. (EXCLUSIVIDAD DEL FOLIO ELECTRÓNICO)

El Folio electrónico será el único y exclusivo dato de identificación de la unidad registral inscrita para efectos de subsecuentes asientos registrales que recaigan sobre el mismo.

En los subsecuentes actos que se pretendan inscribir, relativos a un bien inmueble, mueble o persona jurídica colectiva, se deberá señalar necesariamente el Folio electrónico previamente generado.

ARTÍCULO 150. (INSCRIPCIÓN)

Para la inscripción de títulos en forma electrónica, se estará a lo dispuesto en el artículo 49 del presente Reglamento, y a lo siguiente:

I. El mensaje de datos deberá contener la firma electrónica del fedatario público o usuario autorizado, y

II. Efectuada la recepción se expedirá una constancia con el número progresivo, fecha y hora en la que se recibió la solicitud.

ARTÍCULO 151. (NÚMERO DE PARTIDA DE INSCRIPCIÓN)

Una vez firmado electrónicamente e inscrito el acto en la base de datos de la oficina del Registro Público, emitirá el número partida de inscripción, la que será entregada al interesado previa presentación de la boleta de ingreso, o podrá verificarla e imprimirá si el Notario o Corredor público presentó el acto a inscribir, usando medios electrónicos.

ARTÍCULO 152. (SUBDIVISIÓN DE INMUEBLES)

Cuando se subdivida un inmueble, se asentarán como predios nuevos los lotes resultantes, asignándole a cada uno un Folio electrónico, debiendo señalarse en estos nuevos registros los antecedentes respectivos.

ARTÍCULO 153. (FUSIÓN DE INMUEBLES)

Cuando se fusionen dos o más inmuebles se procederá a cancelar los asientos originales, conservándolos en el registro como antecedentes y se abrirá un nuevo Folio electrónico para el predio resultante, el cual incluirá sus antecedentes.

ARTÍCULO 154. (TRASLADO DE ANTECEDENTES)

Las Oficinas registrales trasladarán a los nuevos Folios electrónicos que integren, los antecedentes registrales y los asientos vigentes considerados en los Libros, asegurando la exactitud y confiabilidad de la información.

CAPÍTULO III

De la Firma Electrónica

ARTÍCULO 155. (LA FIRMA ELECTRÓNICA)

La firma electrónica tendrá entera validez y crédito para la realización de actos ante el Registro Público cuando ésta se ajuste a las disposiciones que señalen las leyes aplicables en la materia así como el presente Reglamento.

Para efectos del presente Reglamento, cuando los ordenamientos jurídicos hagan referencia a la firma, se entenderá tanto la autógrafa como la firma electrónica avanzada.

ARTÍCULO 156. (USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA)

El uso de la firma electrónica deberá ajustarse a los Reglamentos, Lineamientos y requisitos que al efecto se expidan.

ARTÍCULO 157. (USO DE MENSAJE DE DATOS)

Cuando el presente Reglamento exija la forma escrita para la interacción ante el Registro, se tendrá por cumplida con el mensaje de datos electrónicos con firma electrónica avanzada.

CAPÍTULO IV

De la Validez Jurídica del Sistema Informático Registral

ARTÍCULO 158. (VALIDEZ JURÍDICA)

La información, imágenes y demás contenido del Sistema Informático Registral tienen plena validez jurídica como base de consulta, reproducción y expedición de constancias, siempre y cuando se cumplan para su reproducción o emisión los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, el presente Reglamento, y demás Lineamientos que al efecto se expidan; y se encuentre vinculada de manera indubitable con la firma electrónica del emisor.

ARTÍCULO 159. (EMISIÓN DE CERTIFICACIONES)

Los servicios registrales, certificaciones y documentos que emita el Registro Público mediante mensaje de datos con firma electrónica avanzada, de conformidad con la normatividad en la materia, tendrán plena validez y eficacia jurídica.

ARTÍCULO 160. (USO DEL REGISTRO PÚBLICO)

El uso de medios electrónicos por parte de los usuarios del Registro Público, se rige bajo el principio de la autonomía de la voluntad de las partes.

ARTÍCULO 161. (MEDIOS TELEMÁTICOS)

Cuando el presente Reglamento exija la forma escrita para la realización de actos ante el Registro Público, este requisito se tendrá por cumplido con un mensaje de datos electrónico, siempre que la información se mantenga íntegra y sea accesible para su ulterior consulta, sin importar el formato en que se encuentre o represente.

ARTÍCULO 162. (ACCESO A BASES DE DATOS)

La Dirección General emitirá los Lineamientos necesarios para autorizar y revocar el acceso remoto a la base de datos del Registro Público, así como para la recepción y envío de información por medios electrónicos o acuse de recibo con el número de control de ingreso según la prelación.

Estos Lineamientos, o su versión abreviada, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 163. (CERTIFICACIÓN DE FIRMAS)

La Secretaría, a través de la Dirección General, implementará el procedimiento de certificación y validación de firmas electrónicas autorizadas, salvaguardando la confidencialidad de éstas, en términos de la legislación aplicable.

CAPÍTULO V

De las Formas Precodificadas

ARTÍCULO 164. (FORMAS PRECODIFICADAS)

El procedimiento automatizado para la inscripción en el Registro Público será mediante formas precodificadas, que son los formatos con los datos esenciales sobre cada acto registrable, necesarias para su ingreso, calificación y, en su caso, inscripción o anotación electrónica.

Las formas precodificadas constituyen la base del Sistema de Información Registral.

ARTÍCULO 165. (USO DE FORMAS PRECODIFICADAS)

El Director General establecerá las formas precodificadas, así como los datos, requisitos y demás información necesaria para llevar a cabo los asientos, cancelaciones y demás actos registrales a que se refiere el Código Civil, el presente Reglamento, y demás normatividad aplicable.

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

ARTÍCULO 166. (PRESENTACIÓN DE FORMA PRECODIFICADA)

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

ARTÍCULO 167. (OFICINAS REGISTRALES)

Las Oficinas registrales contarán y proporcionarán las formas precodificadas que se requieran para la inscripción o anotación de documentos, de acuerdo con los actos jurídicos correspondientes.

CAPÍTULO VI

Del Procedimiento de Digitalización

ARTÍCULO 168. (PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN)

Para efecto de completar el Sistema de Información Registral, el Registro Público manten-

drá un programa constante de digitalización del acervo; éste procedimiento incluirá los asientos y registros ya realizados, los que estén por realizarse, y se valdrán de los medios tecnológicos más eficientes para llevarlo a cabo.

ARTÍCULO 169. (MANUAL DE OPERACIÓN)

El procedimiento para llevar a cabo la captura y digitalización de documentos registrales se hará de conformidad con el Manual de Operación que para tal efecto se expida.

CAPÍTULO VII

De los Índices Electrónicos

ARTÍCULO 170. (ÍNDICES ELECTRÓNICOS)

Además de los índices existentes en Libros, las Oficinas registrales llevarán un registro de índices electrónicos que contendrá lo relacionado con los Folios electrónicos referente a los actos registrales.

ARTÍCULO 171. (CONTENIDO DE LOS ÍNDICES)

Los índices electrónicos se llevarán según el asunto de que se trate, en la siguiente forma:

I. Tratándose de inmuebles:

- A) Por nombre de la finca, en su caso;
- B) Por calle, avenida o número de ubicación;
- C) Por lote, manzana y fraccionamiento o colonia; y
- D) Por nombre y apellidos de los propietarios.

II. En el caso de personas jurídicas colectivas, por denominación o razón social;

III. En caso de muebles, por los datos contenidos en facturas; y

IV. Las demás que determine el Registro Público de la Propiedad.

ARTÍCULO 172. (ACCESO A LOS ÍNDICES)

La información contenida en los índices sólo se proporcionará al interesado, representante legal o notarios, previo registro interno que realice el personal del Registro Público y por los medios documentales o electrónicos que para el caso se establezcan.

CAPÍTULO VIII

De la Seguridad en la Información

ARTÍCULO 173. (SEGURIDAD)

El Director General habrá de coordinarse con las instancias en la materia para garantizar el respaldo permanente, el mantenimiento, vinculación de la información y la seguridad del Sistema de Información Registral.

ARTÍCULO 174. (LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD)

La Secretaría a través de la Dirección General, expedirá los Lineamientos y criterios para la

preservación, guarda, custodia y seguridad del acervo documental y electrónico del Registro, con base en las disposiciones aplicables en la materia.

TÍTULO SEXTO

**DE LA PUBLICIDAD
DE LOS ACTOS REGISTRALES**

CAPÍTULO I

De la Consulta en Libros

ARTÍCULO 175. (ACCESO A LIBROS)

La consulta de Libros podrá ser realizada por cualquier usuario que así lo solicite al Registro Público.

Para la consulta de Libros por parte de usuarios externos, deberá de respetarse, lo siguiente:

I. No deberán sustraerse de la Oficina del Registro Público;

II. No se deberán realizar maltratos, anotaciones ni alteraciones, ni se desprenderán fojas en Libros consultados;

III. Se respetará la señalización que contengan los Libros consultados; y

IV. Al término de la consulta, el Libro será regresado al mostrador donde se facilitó el préstamo.

ARTÍCULO 176. (ACCESO DE USUARIOS INTERNOS)

Para la consulta de Libros por parte de los servidores públicos adscritos al Registro Público, y demás usuarios internos, deberá respetarse lo siguiente:

I. No se deberán realizar maltratos, anotaciones ni alteraciones en Libros consultados;

II. No se retendrán Libros;

III. Los Libros utilizados para actos registrales deberán regresarse de inmediato al área de seguimiento correspondiente;

IV. Cualquier usuario que utilice un Libro, deberá realizar el alta o baja del mismo en el sistema de archivo;

V. El manejo de los Libros, ya sea que se encuentren encuadernados, amarrados o en sobre, deberá ser de forma íntegra, y queda estrictamente prohibido extraer registros o fojas de los mismos;

VI. Queda estrictamente prohibido retirar las bandas de señalización de los Libros, salvo que el Libro ya haya sido firmado y/o re-digitalizado y/o re-etiquetado, según corresponda;

VII. Cada usuario es responsable del manejo de un Libro, mientras éste se encuentre bajo su resguardo, en el sistema de archivo; y

VIII. Cualquier violación a los Lineamientos anteriores será sujeta a las sanciones correspondientes, según Reglamento.

CAPÍTULO II**De la Consulta en Sistema Informático y de la Consulta Remota****ARTÍCULO 177. (CONSULTA DE BASES DE DATOS Y DOCUMENTOS)**

Para consulta interna y externa de Libros en imágenes electrónicas se deberán escanear cada uno de los registros y se indexarán verificando la calidad de las imágenes, por Municipio, Sección y número de Libro.

ARTÍCULO 178. (EQUIPOS)

El Registro Público procurará tener el equipo necesario y en correcto funcionamiento para la consulta en sus oficinas.

Se vigilará en todo momento que los usuarios hagan buen uso de los equipos de cómputo para la consulta electrónica.

ARTÍCULO 179. (CONSULTA REMOTA)

La consulta remota solo podrán realizarla los usuarios autorizados que cuenten con su clave de acceso, misma que será proporcionada por la Dirección General.

ARTÍCULO 180. (VIGILANCIA Y SANCIONES)

La Dirección General vigilará que los usuarios autorizados que accedan a la consulta remota hagan buen uso del Sistema de Información Registral y de la información contenida en el mismo, por lo que se adoptarán todas las medidas conducentes para tal objetivo.

Al usuario que se le sorprenda haciendo un uso indebido del Sistema de Información Registral o la información será sancionado de acuerdo a este Reglamento.

CAPÍTULO III**De las Certificaciones****ARTÍCULO 181. (CERTIFICACIONES)**

La Dirección General expedirá a quien lo solicite y haya cumplido con los trámites previos, la certificación con relación a las inscripciones o anotaciones contenidas en los Libros o Folios electrónicos y a las constancias o documentos conservados en los apéndices relacionados con los asientos registrales.

Para los efectos del párrafo anterior, las certificaciones podrán ser de libertad o existencia de gravámenes, de inscripción o no inscripción, de propiedad o no propiedad, literales, de secuencia registral, de documentos registrados, de existencia o inexistencia de testamentos y de copias.

ARTÍCULO 182 (SOLICITUD)

Para expedir cualquiera de las certificaciones, el interesado deberá dirigir su solicitud por escrito, exhibir identificación oficial y cubrir previamente los derechos que establece la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 183. (ELEMENTOS DEL CERTIFICADO DE LIBERTAD O DE GRAVAMEN)

La solicitud de certificado de libertad o existencia de gravámenes, deberá contener los siguientes datos:

- I. Ubicación del inmueble;
- II. Nombre del propietario;
- III. Antecedente registral o Folio electrónico; y
- IV. Nombre y firma del solicitante.

ARTÍCULO 184. (BÚSQUEDA DE REGISTROS)

La búsqueda de gravámenes o limitaciones se efectuará de acuerdo con el último registro y se señalarán todos los gravámenes vigentes independientemente de su fecha de inscripción y del periodo que se solicite.

ARTÍCULO 185. (DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DE TRÁMITE)

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

ARTÍCULO 186. (CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN)

La solicitud de certificación de inscripción contendrá:

- I. Nombre del solicitante;
- II. Ubicación del inmueble;
- III. Nombre del propietario; y
- IV. Antecedente registral o Folio electrónico.

ARTÍCULO 187. (CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE NO INSCRIPCIÓN)

La solicitud de certificación de no inscripción, expresará lo siguiente:

- I. Nombre y firma del solicitante;
- II. Ubicación, medidas, colindancias, extensión y superficie del inmueble, así como nombre, en su caso;
- III. Nombre de las personas anteriores que hayan sido poseedores o propietarios, en su caso;
- IV. Constancia de inscripción o no inscripción expedido por la Dirección General de Catastro en el Estado;
- V. Plano cartográfico;
- VI. Fecha en que entró en posesión o adquirió el inmueble el solicitante; y
- VII. Manifestación expresa y bajo protesta de decir verdad, relativa a si el inmueble del cual solicita la certificación no forma parte de otro mayor.

ARTÍCULO 188. (RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA DE NO INSCRIPCIÓN)

Si de la búsqueda respectiva resulta que el inmueble objeto de la solicitud está inscrito, forma o pudiera formar parte de otro inmueble registrado, el Registrador negará la expedición de la certificación correspondiente o expedirá el certificado de inscripción con las anotaciones pertinentes.

ARTÍCULO 189. (REQUISITOS DE LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD)

La solicitud relativa a la certificación de que determinada persona no tiene registrada propiedad alguna, expresará lo siguiente:

- I. El nombre, fecha y lugar de nacimiento, de la persona de la cual se solicita la certificación;
- II. Firma y domicilio de la persona que lo solicita; y
- III. Acompañar copia del acta de nacimiento o CURP de quien se solicite la certificación, para descartar posibles homónimos.

ARTÍCULO 190. (SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN LITERAL)

La solicitud de certificación literal, expresará los siguientes datos:

- I. Nombre y firma del solicitante;
- II. Antecedente registral o Folio electrónico; y
- III. Las certificaciones literales comprenderán todas las anotaciones efectuadas en la inscripción de que se trate, incluyendo las canceladas.

ARTÍCULO 191. (SOLICITUD DE EXISTENCIA DE TESTAMENTO)

La solicitud relativa a la certificación de existencia o inexistencia de testamento, expresará lo siguiente:

- I. El nombre, fecha y lugar de fallecimiento de la persona de la cual se solicita la certificación;
- II. Acompañar copia del acta de defunción;
- III. Acompañar copia del acta de nacimiento o CURP, para descartar posibles homónimos; y
- IV. Nombre y firma del solicitante.

ARTÍCULO 192. (EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS)

Se deberán expedir a quien lo solicite, copias certificadas de las inscripciones, documentos y constancias relacionadas con algún asiento registral y que se conserven en el apéndice, siempre que se reproduzcan íntegramente.

ARTÍCULO 193. (SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS)

La solicitud de copias certificadas deberá contener:

- I. Datos del solicitante;
- II. Nombre del titular registral del inmueble; y
- III. Antecedente registral o Folio electrónico.

IV. Las copias certificadas de las inscripciones podrán ser de los Libros u obtenerse de las imágenes digitalizadas que integran el Folio electrónico, a estas últimas se deberá de agregar el reporte de inscripciones.

ARTÍCULO 194. (COPIAS SIMPLES)

Podrán expedirse copias simples, para lo cual la solicitud deberá contener los mismos datos que para las certificadas.

ARTÍCULO 195. (SOLICITUD DE SECUENCIA REGISTRAL)

I. La solicitud relativa a la certificación de secuencia registral deberá contener:

- II. Datos del solicitante; y
- III. Folio electrónico o antecedentes de registro, en ambos casos indicando los datos de las inscripciones a certificar.

Las certificaciones de asientos de todas clases, relativas a bienes determinados, comprenderán todas las inscripciones de propiedad verificadas en el período respectivo, y todas las inscripciones y notas marginales de derechos reales impuestos sobre los mismos bienes en dicho período que no están cancelados.

ARTÍCULO 196. (MENCIÓN DE CANCELACIONES)

En las certificaciones a que se refieren los artículos anteriores, y en las de no existir asientos de especie determinada, sólo se hará mención de las canceladas cuando el Juez o los interesados lo exigieren.

ARTÍCULO 197. (DEVOLUCIÓN DE SOLICITUDES)

Cuando las solicitudes de los interesados o los mandamientos judiciales no expresen con claridad y precisión la especie de certificación que se exija de los bienes, personas o períodos que a ésta ha de referirse, se devolverán las solicitudes, si se trata de particulares, con la anotación de: "señálense más antecedentes". Si se trata de mandamientos judiciales, se devolverá la solicitud con un Oficio pidiendo antecedentes al Juez.

En igual forma se procederá siempre que se tuviere duda sobre los bienes o asientos a que deba referirse la certificación, aún cuando los mandamientos o solicitudes estén redactados con la claridad debida, si por cualquier circunstancia imprevista fuere de temerse error o confusión.

**TÍTULO SÉPTIMO
DEL ARCHIVO**

CAPÍTULO ÚNICO

**De los Responsables del Archivo
y sus Funciones**

ARTÍCULO 198. (FUNCIONES DEL ARCHIVO)

El Archivo General del Registro Público tendrá a su cargo la guarda custodia y conservación de

los Libros, apéndices, Folios electrónicos y demás información.

ARTÍCULO 199. (ARCHIVO FÍSICO)

El archivo físico del Registro, estará a cargo del Director General y del Jefe de informática para el caso de los archivos electrónicos y del encargado del archivo tratándose de los Libros apéndices y demás documentos, quien además será el responsable de que se lleve a cabo la encuadernación de los Libros que se formen con las inscripciones; así como de la restauración de los Libros que se encuentren en mal estado.

ARTÍCULO 200. (ACCESO AL ARCHIVO)

El Archivo del Registro Público será de carácter público, los usuarios, podrán tener acceso al Sistema Informático del Registro Público, en los equipos de cómputo que al efecto disponga la Dirección General en el área de consulta, de igual forma tendrán acceso a la información registral generada en el Sistema Manual de Información, consistente en las inscripciones constantes en los Libros correspondientes.

ARTÍCULO 201. (REGLAS DE ACCESO Y CONSULTA)

La información registral mencionada únicamente podrá ser revisada por los usuarios en el área de consulta, en el horario de ocho de la mañana a tres de la tarde; pero los interesados deberán sujetarse a las reglas siguientes:

I. Solicitarán los Libros a través del formato de préstamo, en el que indicarán las inscripciones a consultar, su nombre y firma, entregando al encargado de préstamo alguna identificación, misma que le será devuelta contra la entrega del Libro o Libros;

II. Sólo podrán proporcionarse los Libros al público cuando no estén siendo utilizados en las diversas secciones del Registro;

III. Los interesados podrán tomar de los Libros del Registro las notas que juzguen necesarias, pero no podrán copiar íntegros los asientos;

IV. No se podrá exigir de la Oficina registral otro auxilio distinto que el de la manifestación de los Libros; y

V. Los usuarios son directamente responsables de los daños que sufran los Libros, sistemas y equipos de cómputo por el mal trato que les den.

ARTÍCULO 202. (SUSPENSIÓN DE CONSULTAS)

El Director General, a través de los servidores públicos del Registro Público, podrá suspender la consulta a aquellos usuarios que se compruebe que están haciendo mal uso de los sistemas de cómputo y Libros, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter legal en que incurran.

ARTÍCULO 203. (MANEJO DE LIBROS)

Los responsables del Archivo deberán proceder al manejo de los Libros apegados al Manual de Procedimientos que para efectos se emita.

ARTÍCULO 204. (SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRAL)

El Sistema Informático Registral conservará la relación existente entre el Folio Electrónico y el sistema de registro manual en Libros, para lo cual el manejo por parte de los responsables del archivo deberá apegarse a lo establecido en el Manual de Procedimientos que para tales efectos se emita.

TÍTULO OCTAVO

DE LA PROFESIONALIZACIÓN REGISTRAL

CAPÍTULO ÚNICO

De la Planeación y Desarrollo de los Recursos Humanos

ARTÍCULO 205. (PRINCIPIOS)

El Registro Público procurará en todo momento que los servidores públicos que laboren en él tengan las máximas cualificaciones profesionales posibles, para lo cual deberá contar con un estricto programa de selección de servidores públicos así como para la capacitación continua de los todos integrantes.

Los perfiles de puestos y las competencias requeridas se enfocarán, en primer lugar, a los puestos sustantivos, cuyos requerimientos académicos serán la formación jurídica y la especialidad en los principios registrales, así como la experiencia a través de la práctica registral.

ARTÍCULO 206. (DEL INGRESO)

El ingreso como servidor público del Registro Público se sujetará a las normas generales de contratación de personal del Gobierno del Estado de Aguascalientes, tomando en consideración su formación profesional, experiencia y práctica registral.

Para tal efecto, se establecerán requisitos particulares en los procesos de reclutamiento y selección del personal, a efecto de que se incorporen las personas que demuestren mayor capacidad para el servicio público y conocimiento en materia registral.

ARTÍCULO 207. (CAPACITACIÓN)

Parte central de la profesionalización será la capacitación, formación y actualización permanente del personal del Registro Público de la Propiedad, a efecto de que no queden al margen del dinamismo y de las nuevas prácticas registrales. Como parte de la profesionalización se considerarán acciones de inducción a la institución registral y al puesto; asimismo, se implementará un programa de sensibilización al cambio y de atención a la ciudadanía.

ARTÍCULO 208. (PROMOCIÓN Y ASCENSO)

Se establecerán esquemas en el Servicio Civil de Carrera, que permitan a los servidores públicos

ascender a puestos de mayor responsabilidad, con base en su desempeño destacado, profesionalización y/o contribuciones en el mejoramiento de los trámites y servicios registrales

ARTÍCULO 209. (EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

La evaluación del desempeño será un elemento básico en el sistema de profesionalización de la función registral, toda vez que permitirá conocer de manera objetiva e individual el desempeño y méritos del servidor público, a efecto de retroalimentar los programas de actualización y capacitación, así como ofrecerle oportunidades para participar en la promoción de puestos.

ARTÍCULO 210. (MECANISMOS DE COORDINACIÓN)

Para el desarrollo de los programas de profesionalización, se promoverá el establecimiento de mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas, del ámbito profesional y académico, a efecto de que apoyen en la impartición de cursos orientados a mejorar la función registral en el Estado.

TÍTULO NOVENO

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, SANCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I

De los Actos Administrativos

ARTÍCULO 211. (APLICACIÓN SUPLETORIA)

Todos los actos administrativos del Registro estarán ajustados a la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado, que es de aplicación supletoria en la materia.

ARTÍCULO 212. (ACTO ADMINISTRATIVO)

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por acto administrativo, toda declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y generalmente ejecutiva, emanada del Registro Público, en el ejercicio de las facultades que les son conferidas por los ordenamientos jurídicos en su carácter de potestad pública, teniendo por objeto crear, reconocer, transmitir, modificar, o extinguir derechos y obligaciones con la finalidad de satisfacer el interés general.

ARTÍCULO 213. (ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO)

Son elementos y requisitos de los actos administrativos del Registro Público:

I. Ser expedido por órgano competente, a través del servidor público con facultades para ello, y en caso de que dicho órgano fuere colegiado, reúna las formalidades de ley o decreto para emitirlo;

II. Tener objeto que pueda ser materia del mismo; determinado o determinable; preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo, lugar y previsto por la ley;

III. Cumplir con la finalidad de interés público regulado por las normas en que se concreta, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;

IV. Constar por escrito y con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida, salvo en aquellos casos en que la ley autorice otra forma de expedición, y siempre y cuando la naturaleza del acto requiera una forma distinta de manifestación;

V. Estar fundado y motivado debidamente;

VI. Ser expedido sujetándose a las disposiciones relativas al procedimiento administrativo previstas en esta ley y con las formalidades que requiera conforme a la ley de la materia del acto;

VII. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto;

VIII. Ser expedido, sin que medie dolo o violencia en su emisión;

IX. Mencionar el órgano del cual emana;

X. Ser expedido decidiendo expresamente todos los puntos propuestos por la partes o establecidos por la ley;

XI. Ser expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documento o nombre completo de las personas;

XII. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, deberá hacerse mención de la oficina en que se encuentre el expediente respectivo a fin de que pueda ser consultado.

XIII. Tratándose de actos administrativos recurribles deberá hacerse mención de los recursos o juicio de nulidad que procedan; y

XIV. Ser expedido señalando lugar y fecha de emisión.

ARTÍCULO 214. (PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN)

La actuación administrativa del Registro Público, se desarrollará con arreglo a los principios de economía, audiencia, celeridad, eficiencia, legalidad, publicidad y buena fe.

ARTÍCULO 215. (RECURSO DE REVISIÓN)

Los afectados por los actos y resoluciones del Registro Público, podrán interponer recurso de revisión. Para la tramitación y resolución del recurso se estará a lo establecido en las Secciones I y II del Capítulo I del Título Quinto de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; considerando como su superior jerárquico al titular de la Subsecretaría de Gobierno de la Secretaría General de Gobierno.

CAPÍTULO II

De las Sanciones

ARTÍCULO 216. (SANCIONES)

Los servidores públicos del Registro Público, son responsables, además de las conductas que

prevé el artículo 2892 del Código Civil, de todas aquellas que sanciona la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado así como el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado y sus Municipios.

ARTÍCULO 217. (RESPONSABILIDAD POR DELITOS)

Todos los servidores públicos del Registro Público, son responsables de los delitos del orden común que cometan durante el tiempo de su encargo en los términos de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 218. (DENUNCIA CIUDADANA)

Cualquier interesado podrá denunciar ante la Contraloría General del Estado, mediante escrito circunstanciado y con la presentación de elementos de prueba, las faltas oficiales o administrativas cometidas por los servidores públicos del Registro Público, así como las deficiencias en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 219. (NATURALEZA DE LAS SANCIONES)

Los procedimientos para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Reglamento y las responsabilidades penales o de carácter civil que dispongan otros ordenamientos, se desarrollarán autónomamente según su naturaleza y por la vía procesal que corresponda, debiendo las autoridades que por sus funciones conozcan o reciban denuncias, turnar éstas a quien deban conocer de ellas; no podrán imponerse dos veces por una sola conducta, sanciones de la misma naturaleza.

ARTÍCULO 220. (OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS)

Los servidores públicos del Registro Público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan a su empleo, cargo o comisión, tendrán las siguientes:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio, o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II. Custodiar y cuidar los documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, estén bajo su cuidado, o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllos;

III. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de aquéllos;

IV. Respetar a sus superiores, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

V. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener para sí o para sus superiores jerárquicos, beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Estado le otorgue por el desempeño de su función;

VI. Informar al superior jerárquico todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo. Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba comunicarse a la Contraloría General del Estado, el superior procederá a hacerlo sin demora bajo su estricta responsabilidad;

VII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de alguna disposición jurídica relacionada con el servicio público;

VIII. Abstenerse de tramitar o intervenir como abogado, representante, apoderado o en cualquier otra forma semejante, en la atención de asuntos de los que haya tenido conocimiento, tramitado o que se encuentren en el área en la cual se desempeñó como servidor público. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

IX. Abstenerse de realizar cualquier acto que implique distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas; y

X. Las demás que les impongan las leyes y disposiciones reglamentarias o administrativas.

ARTÍCULO 221. (PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD)

A los servidores públicos que incurran en violaciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, así como al presente Reglamento, darán origen a la instrucción de los procedimientos administrativos disciplinario o resarcitorio, ante los órganos correspondientes.

ARTÍCULO 222. (TIPO DE SANCIONES)

Las sanciones por responsabilidad administrativa disciplinaria aplicables por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el Reglamento y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes consistirán en:

I. Amonestación privada o pública;

II. Suspensión en el empleo, cargo o comisión;

III. Destitución en el empleo, cargo o comisión;

IV. Sanción económica; e

V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

ARTÍCULO 223. (REGLAS ESPECÍFICAS PARA SUSPENSIÓN, DESTITUCIÓN E INHABILITACIÓN)

La suspensión en el empleo, cargo o comisión no podrá ser menor de tres días, ni mayor de treinta.

La inhabilitación temporal para ejercer un empleo, cargo o comisión dentro del servicio público no podrá ser inferior a tres meses, ni mayor de quince años.

Tratándose de servidores públicos de base, la destitución se aplicará en los términos del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicios de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro al servidor público o cause daños o perjuicios a la administración pública, será de uno a cinco años si el monto de los daños o perjuicios no excede de doscientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado; de cinco a diez años si el monto de aquellos excede de doscientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado pero no de quinientas; y de diez a quince años si excede de éste último límite.

La inhabilitación y la destitución podrán imponerse conjuntamente con la sanción económica.

ARTÍCULO 224. (SANCIONES ECONÓMICAS)

Cuando se trate de sanciones económicas por beneficios obtenidos, o por daños y perjuicios causados por incumplimiento de las obligaciones establecidas por éste Reglamento, se impondrá como sanción un monto igual a los beneficios obtenidos o de los daños y perjuicios causados, calculados según lo dispongan las disposiciones legales en materia fiscal vigentes.

ARTÍCULO 225. (SANCIONES ADMINISTRATIVAS)

Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad y frecuencia de la falta;
- II. Las circunstancias económicas del servidor público;
- III. La jerarquía del puesto y la responsabilidad que implique;
- IV. La antigüedad en el servicio; y
- V. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado de la falta o incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULO 226. (REMISIÓN A LA LEY)

Las autoridades competentes para imponer las sanciones administrativas disciplinarias, se sujetarán al lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

ARTÍCULO 227. (PROCEDIMIENTO)

Se levantará acta circunstanciada de las diligencias que se practiquen, recabando las firmas de quienes participen o intervengan en ellas, haciéndose los apercibimientos en términos de este Reglamento y la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos a quienes declaran con falsedad ante autoridad competente.

ARTÍCULO 228. (CRÉDITOS FISCALES)

Las sanciones económicas que se impongan constituirán créditos fiscales del erario Estatal, y se harán efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución, las cuales tendrán la prelación prevista para dichos créditos y se sujetarán en todo a las disposiciones fiscales aplicables en la materia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a los sesenta días de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Registro Público de la Propiedad publicado el 15 de junio de mil novecientos ochenta.

ARTÍCULO TERCERO. Mientras no se realicen las adecuaciones e implantación de los sistemas digitales de los folios en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, el resguardo de los registros será a través de los Libros.

ARTÍCULO CUARTO. En tanto no se hagan las reformas legales tendientes al reconocimiento del uso de medios electrónicos y la firma electrónica en los procedimientos administrativos, todo lo relativo al Sistema de Información Registral en medio electrónico se utilizará como medida de apoyo al sistema tradicional.

Dado en Palacio de Gobierno, a diez de Noviembre de dos mil diez.

Ing. Luis Armando Reynoso Femat,
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

Lic. Juan Ángel José Pérez Talamantes,
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

DOCUMENTO SÓLO
PARA CONSULTA



INDICE :

GOBIERNO DEL ESTADO PODER LEGISLATIVO	Pág.
H. CONGRESO DEL ESTADO.- LX. Legislatura Decreto 395.- Se reforma la fracción XXX del Artículo 27 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.	2
PODER EJECUTIVO	
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Reglamento del Registro Público de la Propiedad.	5
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Licitación Pública Estatal.- Convocatoria: 003-10.	36
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES Actas de Municipalización de los desarrollos denominados "Lomas del Mirador III" y "Lomas del Mirador IV".	39
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CALVILLO Modificación al presupuesto de Egresos ejercicio 2010.	43
INSTITUTO DEL MEDIO AMBIENTE Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Aguascalientes en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica y Registro de Emisión y Transferencia de Contaminantes.	46
Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Aguascalientes, en materia de Prevención y Gestión Integral de los Residuos.	61
Reformas al Reglamento del Sistema de Verificación Anticontaminante de Vehículos Automotores en el Estado de Aguascalientes.	83

CONDICIONES :

“Para su observancia, las leyes y decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquella”. (Artículo 35 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 465.00; número suelto \$ 25.00; atrasado \$ 30.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 453.00.- Publicaciones de balances o estados financieros \$ 651.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.