

*Última reforma publicada en el periódico oficial el 28 de agosto de 2010.*

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

Reglamento publicado en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado de Colima, el sábado 1 de noviembre de 1997.

CARLOS DE LA MADRID VIRGEN, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracción III, de la Constitución Política del Estado y con fundamento en lo previsto por los artículos 2o. y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; y

### **C O N S I D E R A N D O S...**

En tal virtud, he tenido a bien expedir el siguiente,

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

### **TITULO PRIMERO**

#### **DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO PUBLICO**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.- El Registro Público de la Propiedad y del Comercio, es la Institución mediante la cual el Estado proporciona el servicio de publicación de los actos jurídicos que, conforme a las leyes o en razón de la voluntad de las partes, requieren de dicho requisito para surtir efectos ante terceros.

(REFORMADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 2.- La Institución a que se refiere el artículo anterior, se encuentra a cargo de la "Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio", con adscripción a la Secretaría General de Gobierno y dependencia directa del titular de la misma.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ejecutivo: Al Ejecutivo del Estado;

II. Secretaria: A la Secretaría General de Gobierno;

III. Director General: Al Director General del Registro Público;

IV. Dirección General: A la Dirección General del Registro Público;

V. Registrador: Al Director General del Registro Público, los Oficiales Registradores y a los Delegados;

VI. Registro Público: Al Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

VII. Código: Al Código Civil del Estado de Colima;

VIII. Actuación electrónica: Los actos, notificaciones, requerimientos, trámites, solicitudes, comunicaciones, convenios, procedimientos administrativos o resoluciones que el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, realice con sus usuarios o entidades públicas o privadas, mediante el uso de medios electrónicos y firma electrónica certificada;

IX. Archivo electrónico: El conjunto de documentos producidos o recibidos por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el desarrollo de sus actividades, que se conservan de forma sucesiva y ordenada por vía electrónica;

X. Documento electrónico o archivo digital: El redactado en soporte electrónico que incorpore datos que estén firmados electrónicamente, con validez jurídica;

XI. Documento escrito o físico: Documentos en papel expedidos o recibidos por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para la prestación de servicios a sus usuarios o entidades públicas o particulares relacionadas;

XII. Firma electrónica certificada: Aquella que ha sido certificada por la Autoridad Certificadora o el prestador de servicios de certificación facultado para ello, en los términos que señale la Ley de la materia, consistente en el conjunto de datos electrónicos integrados o asociados inequívocamente a un mensaje de datos que permite asegurar la integridad y autenticidad de ésta y la identidad del firmante;

XIII. Firmante: Es la persona que posee un dispositivo de creación de firma y que actúa en nombre propio o en nombre de una persona física o jurídica a la que representa;

XIV. Medios electrónicos: los dispositivos tecnológicos para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, o de cualquier otra tecnología; y

XV. Promoción Electrónica: las solicitudes, trámites o promociones que los particulares o entidades públicas o privadas, realicen a través de medios electrónicos y firma electrónica ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para el cumplimiento de obligaciones, ejercicio de derechos, obtención de un beneficio o servicio público, dar respuesta a un requerimiento o solicitud, o en general, para que la autoridad interpelada emita la resolución correspondiente; (sic)

ARTICULO 4.- El Registro Público desempeñará las funciones registrales con estricto apego al Código, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, al Reglamento Interior de la Secretaría, al presente Reglamento y a las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

ARTICULO 5.- El Registro Público tendrá su domicilio en la ciudad de Colima, pero podrán establecerse delegaciones del mismo en las cabeceras municipales que por su actividad inmobiliaria y económica en general lo justifiquen, a juicio del Ejecutivo.

(REFORMADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 6.- Para su funcionamiento eficiente, el Registro Público contará con la siguiente estructura organizacional:

I.- Dirección General.

1.- Oficiales Registradores.

2.- Delegados.

II.- Dirección Jurídica.

1.- Subdirección Jurídica de Procedimiento Registral.

a).- Sección de Recepción y Entrega.

b).- Sección de Resguardo y Seguimiento.

1.1.- Coordinación Jurídica de Precalificación.

c).- Sección de Precalificación.

1.2.- Coordinación Jurídica de Calificación.

d).- Sección de Calificación.

1.3.- Coordinación Jurídica de Inscripciones y Anotaciones.

e).- Sección de Inscripciones y Anotaciones.

1.4.- Coordinación Jurídica de Revisión y Control de Calidad.

f).- Sección de Revisión y Control de Calidad.

III. Dirección de Organización y Sistemas.

1.- Subdirección de Información y Sistemas.

a).- Sección de Certificados, Copias y Constancias.

b).- Sección de Consulta.

c).- Sección de Digitalización, Archivo e Índices.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

1.2.- Coordinador de Validación de Información y consulta por medios electrónicos.

2.- Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCION GENERAL

(REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 7.- Para ser Director General se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento;

(REFORMADA, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

II.- Tener título de Licenciado en Derecho, con cédula profesional y con la experiencia mínima de cinco años para dirigir la Institución; y

III. Contar con reconocida solvencia moral.

N. DE E. DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO UNICO DEL DECRETO QUE MODIFICA EL REGLAMENTO, EL CONTENIDO DEL ANTERIOR ARTICULO 8 INTEGRA EL AHORA 7 BIS.

(ADICIONADO [N. DE. E. REFORMADO PRIMER PARRAFO], P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 7 bis. - Son atribuciones del Director General:

(REFORMADA, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

I. Ejercer la depositaría de la fe pública registral, con el auxilio de los funcionarios y personal del Registro Público, con la facultad de delegarla a los oficiales registradores y delegados;

(REFORMADA, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

II. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los funcionarios y personal del Registro Público;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

III. Vigilar que se reciban y atiendan las solicitudes a través del uso de documentos físicos o electrónicos de los diversos servicios que presta el Registro Público;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

IV. Supervisar el proceso de inscripción de títulos en los medios electrónicos disponibles, autorizando con su firma autógrafa o electrónica certificada, los registros que se generen;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

V. Expedir en documento físico o electrónico las certificaciones, copias y constancias que sobre inscripciones, anotaciones y cancelaciones de los registros que en general soliciten los interesados;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

VI. Ordenar que se realicen en los registros electrónicos, las anotaciones solicitadas por los Notarios Públicos y demás interesados, cuando sean procedentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, autorizando con su firma autógrafa o electrónica certificada las constancias que avalen dichas anotaciones;

(REFORMADA, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

VII. Vigilar que los servidores públicos que prestan sus servicios en las dependencias del Registro Público se conduzcan con estricto apego al presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias;

VIII. Conocer y resolver los recursos administrativos que se interpongan por los particulares en contra de las determinaciones del Registro Público;

IX. Adoptar medidas encaminadas a la agilización de los trámites en beneficio de los solicitantes de servicios a cargo del Registro Público;

X. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones suspensivas o denegatorias de los servidores del Registro Público, responsables de la función registral;

XI. Cuidar que se aplique correctamente la tarifa de derechos por los servicios prestados en el Registro Público, prevista en la Ley de Hacienda del Estado;

XII. Atender a los usuarios de los servicios registrales en los problemas y planteamientos que le formulen respecto a los servicios que presta el Registro Público;

XIII. Sustanciar el procedimiento administrativo para la reposición de documentos;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

XIV. Evaluar y autorizar en su caso las solicitudes, utilizando los medios electrónicos y registro en línea de los Notarios y dependencias gubernamentales que requieren estos servicios;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

XV. Conceder en su caso, a las organizaciones inmobiliarias, desarrolladores de vivienda e instituciones financieras el acceso vía internet para la consulta y expedición de certificados sobre folios reales;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

XVI. Suscribir física o electrónicamente la correspondencia oficial del Registro Público;

(REFORMADA, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

XVII. Realizar las demás actividades que le encomiende el Secretario General de Gobierno; y

(REFORMADA, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

XVIII. Las demás que el Código y el Reglamento Interno de la Secretaría le confiera.

(REFORMADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 8.- Para ser Oficial Registrador se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento;

II. Tener título de Licenciado en Derecho y una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión;

III. Ser de reconocida solvencia moral, y

IV. Reunir el perfil que la ley de la materia establezca.

(ADICIONADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 8 bis.- Compete a los Oficiales Registradores:

I. Ejercer por delegación la atribución del Director General, la depositaria de la fe pública registral de la propiedad o mercantil, que le asigne, con el auxilio de los funcionarios y personal del Registro Público;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

II. Revisar el proceso final de inscripción de títulos en los medios electrónicos disponibles, y a través de los sistemas computacionales, autorizando con su firma autógrafa o electrónica certificada los registros que se generen;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

III. Expedir en documento físico o electrónico, las certificaciones, copias y constancias que sobre inscripciones, anotaciones y cancelaciones de los registros que en general soliciten los interesados;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

IV. Verificar que se realicen en los registros electrónicos, las anotaciones solicitadas por los Notarios Públicos y demás interesados, cuando sean procedentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, autorizando con su firma autógrafa o electrónica certificada las constancias que avalen dichas anotaciones;

V. Apoyar al Director General en la supervisión para que las delegaciones y las áreas de la Dirección General se conduzcan con estricto apego al Código Civil, al presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias;

VI. Realizar las demás actividades que le encomiende el Director General;

(ADICIONADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

VII. Suplir en todas sus funciones jurídicas al Director General en sus ausencias temporales. En el caso de autorizaciones y/o rúbrica de documentos físicos o electrónicos que contengan resoluciones, determinaciones o certificaciones que puedan afectar intereses de terceros, lo hará en forma autógrafa o electrónica y deberá anotarse la leyenda: "En ausencia del Director General, firma el Oficial Registrador".

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)  
CAPÍTULO III

DE LA DIRECCION JURIDICA

(REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)  
ARTICULO 9.- Para ser Director Jurídico, se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento;

(REFORMADA, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

II. Tener título de Licenciado en Derecho y una experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión; y

III. Ser de reconocida solvencia moral.

N. DE E. DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO UNICO DEL DECRETO QUE MODIFICA EL REGLAMENTO, EL CONTENIDO DEL ANTERIOR ARTICULO 10 INTEGRA EL AHORA 9 BIS.

(ADICIONADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 9 bis.- Compete al Director Jurídico:

I.- Dirigir y coordinar las actividades de inscripción y anotación de los actos jurídicos y el asentamiento de los mismos en los medios electrónicos, a través de los sistemas computacionales diseñados para el efecto;

II.- Establecer e instrumentar los sistemas de control de calidad de los servicios cuyo trámite corresponda realizar al personal de las secciones a su cargo, para que se presten en forma ágil, y con estricto apego a las normas legales y reglamentarias aplicables;

III.- Aprobar los productos emanados de los trámites realizados por el personal a su cargo, previamente revisados por el Subdirector de Procedimiento Registral y los Coordinadores Jurídicos, y turnarlos al Director General para su autorización y firma;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

IV.- Suplir en todas sus funciones jurídicas al Director General en sus ausencias temporales. En el caso de autorizaciones y/o rúbrica de documentos físicos o electrónicos que contengan resoluciones, determinaciones o certificaciones que puedan afectar intereses de terceros, lo hará en forma autógrafa o electrónica y deberá anotarse la leyenda: "En ausencia del Director General, firma el Director Jurídico";

V.- Proponer al Director General los proyectos de resoluciones de recursos que se interpongan por los particulares en contra de las determinaciones del Registro Público;

VI.- Formular los oficios de rechazo de solicitudes de inscripción, anotaciones y cancelaciones, debidamente fundados y motivados y turnarlos al Director General para su firma;

VII.- Formular los informes previos y justificados, así como la contestación de demandas que se interpongan ante los tribunales competentes en contra del Registro Público y pasarlos para firma del Director General, y representar a éste en todos los juicios en que aquél sea parte, y

VIII.- Realizar las demás actividades que le encomiende el Director General.

(REFORMADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 10.- Para ser Subdirector Jurídico de Procedimiento Registral se requiere:

I.- Ser mexicano por nacimiento;

II.- Tener título de Licenciado en Derecho y una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión; y

III.- Ser de reconocida solvencia moral.

(ADICIONADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 10 bis.- Compete al Subdirector Jurídico de Procedimiento Registral:

I.- Revisar las actividades de inscripción y anotaciones de los actos jurídicos en los medios electrónicos, a través de los sistemas computacionales diseñados para tal efecto;

II.- Conducir el trabajo de las secciones a su cargo a través de los Coordinadores Jurídicos respectivos;

III.- Supervisar, con el apoyo de los Coordinadores Jurídicos respectivos, que los servicios cuyo trámite corresponda realizar al personal de las secciones a su cargo, se presten en forma ágil, y con estricto apego a las normas legales y reglamentarias aplicables;

IV.- Revisar, con el apoyo de los Coordinadores Jurídicos, los productos emanados de los trámites realizados por el personal a su cargo, otorgar su aprobación previa y turnarlos al Director General para su autorización y firma;

V.- Suplir en todas sus funciones al Director Jurídico en sus ausencias temporales;

VI.- Auxiliar al Director Jurídico en la elaboración de los proyectos de resoluciones de recursos que se interpongan por los particulares en contra de las determinaciones del Registro Público;

VII.- Apoyar al Director Jurídico en la preparación de los oficios de rechazo de solicitudes de inscripción, anotaciones y cancelaciones, debidamente fundados y motivados y turnarlos al Director General para su firma;



VIII.- Asesorar y auxiliar directamente en la materia técnica jurídica al personal del Registro Público, junto con los Coordinadores Jurídicos;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

IX.- Atender a los usuarios del Registro Público, a través de los coordinadores jurídicos en las consultas de carácter jurídico registral, ya sea de forma personal o electrónica, apoyándose en los coordinadores jurídicos;

X.- Apoyar al Director Jurídico en la formulación de los informes previos y justificados, así como la contestación de demandas que se interpongan ante los tribunales competentes en contra del Registro Público y pasarlos para firma del Director General;

XI.- Realizar las demás actividades que le encomiende el Director Jurídico, o en su caso el Director General.

(REFORMADO Y REUBICADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 11.- Para ser Coordinador Jurídico de las secciones registrales se requiere:

I.- Ser mexicano por nacimiento;

II.- Tener título de Licenciado en Derecho y una experiencia mínima de dos años en el ejercicio de la profesión; y

III.- Ser de reconocida solvencia moral.

(ADICIONADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 11 bis.- Compete a los Coordinadores Jurídicos de las secciones:

A) De Precalificación:

I) Supervisar las actividades del personal de la sección de recepción y entrega así como el personal de la sección de resguardo y seguimiento;

II) Proporcionar Asesoría Jurídica al personal de recepción, resguardo y orientación a los usuarios del servicio;

III) Auxiliar al Subdirector Jurídico de Procedimiento Registral en las labores que éste le encomiende;

IV) Darle entrada a las solicitudes cuando éstas cumplan con los requisitos de forma exigidos por las disposiciones legales y reglamentarias;

V) Supervisar que sean pagados los derechos fiscales correspondientes, a excepción de los trámites que por disposición de ley, no causen los citados derechos;

VI) Turnar a la sección de calificación los asuntos que cubran los requisitos mínimos para su ingreso;

VII) Las demás inherentes a su cargo que le asigne el Director Jurídico o Subdirector Jurídico de Procedimiento Registral.

B) De Calificación:

I) Supervisar que los servicios cuyo trámite corresponda realizar al personal de las áreas a su cargo, se presten en forma ágil, y con estricto apego a las normas legales y reglamentarias aplicables;

II) Emitir dictamen en los asuntos que le sean turnados por el Director Jurídico o el Subdirector Jurídico de Procedimiento Registral;

III) Determinar con estricto apego a la ley, la procedencia o improcedencia de las inscripciones, anotaciones o cancelaciones;

IV) Formular los oficios de rechazo de solicitudes de inscripción, anotaciones y cancelaciones, debidamente fundados y motivados y turnarlos al Director General para su firma;

V) Proporcionar asesoría técnica al personal de calificación, y orientación a los usuarios del servicio;

VI) Determinar la inscripción de alguno o algunos inmuebles, actos o contratos cuando en un mismo título se refiera a diversos de éstos, y proceda la denegación del registro sólo en relación con alguno o algunos de ellos;

VII) Proponer al Subdirector Jurídico de Procedimiento Registral la aplicación de medidas tendientes a hacer más expedita la calificación registral;

VIII) Deberá supervisar que al ejercer la calificación se atiendan los precedentes, de prelación, judiciales y administrativos relacionados con la materia registral;

IX) Las demás que le asigne el Director Jurídico o el Subdirector Jurídico de Procedimiento Registral.

C) De Inscripciones y Anotaciones:

I) Dirigir y Coordinar las actividades de Inscripción de los actos Jurídicos y el asentamiento de las anotaciones a los mismos en los medios electrónicos a través de los sistemas computacionales diseñados para el efecto;

II) Supervisar que los servicios cuyo trámite corresponda realizar al personal de las áreas a su cargo, se presten en forma ágil, y con estricto apego a las normas legales y reglamentarias aplicables;

III) Asesorar y auxiliar en la materia técnica jurídica al personal de registro de inscripciones y anotaciones;

IV) Supervisar y controlar la sección de anotaciones e inscripciones;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

V) Supervisar que los documentos físicos o electrónicos, sean registrados por el orden de su prelación;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

VI) Ordenar que se realicen en los medios electrónicos, las anotaciones solicitadas por los Notarios Públicos y demás interesados, cuando sean procedentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, autorizando con su firma autógrafa o electrónica certificada, las constancias que avalen dichas anotaciones;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

VII) Autorizar con su firma autógrafa o electrónica certificada las inscripciones, anotaciones y demás actos, pudiendo usar antefirma para las anotaciones y las inscripciones;

VIII) Remitir mensualmente un informe a la Subdirector Jurídico de Procedimiento Registral del funcionamiento de su oficina;

IX) Las demás que le asigne el Director Jurídico o Subdirector Jurídico de Procedimiento Registral.

D) De Revisión y Control de Calidad:

I) Supervisar que los servicios cuyo trámite corresponda realizar al personal de las áreas a su cargo, se presten en forma ágil, y con estricto apego a las normas legales y reglamentarias aplicables;

II) Revisar los productos emanados de los trámites realizados por el personal a su cargo, otorgar su aprobación previa y turnarlos al director para su autorización y firma;

III) La Impresión de Sellos;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

IV) Supervisar el Proceso de Inscripción de títulos a través de los medios electrónicos, autorizando con su firma autógrafa o electrónica certificada, las constancias de registro que se generen;

V) Supervisar los productos de las inscripciones y anotaciones, para verificar que se hayan inscrito y anotado con total y estricto apego a las disposiciones de la ley;

VI) Confirmar, modificar o revocar en su caso, las inscripciones o anotaciones hechas por los registradores;

VII) Revisar las certificaciones, copias y constancias que sobre inscripciones, anotaciones y cancelaciones en los libros y folios se soliciten;

VIII) Las demás que le asigne el Director Jurídico o Subdirector Jurídico de Procedimiento Registral.

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

CAPÍTULO IV

## DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

(REFORMADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 12.- Para ser Director de Organización y Sistemas se requiere:

- I.- Ser mexicano por nacimiento;
- II.- Ser profesionista titulado y tener experiencia administrativa de cinco años como mínimo;
- III.- Ser de reconocida solvencia moral.

(ADICIONADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 12 bis.- Corresponde al Director de Organización y Sistemas:

- I.- Fungir como administrador de personal y recursos materiales con el apoyo del Jefe de Departamento respectivo;
- II.- Controlar, integrar y custodiar el archivo físico de libros, folios físico y electrónicos y demás documentos del Registro Público, así como el archivo electrónico;
- III.- Revisar los productos emanados de los trámites realizados por el personal a su cargo, otorgar su aprobación previa y turnarlos al Director General para su autorización y firma;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

IV.- Suplir en sus funciones administrativas al Director General en sus ausencias temporales. En el caso de autorizaciones v/o rúbrica de formatos y documentos físicos o electrónicos que impliquen manejo de recursos humanos, materiales y financieros, en general que puedan afectar las actividades regulares del Registro Público, deberá hacerlo en forma autógrafa o electrónicamente y anotarse la leyenda: "En Ausencia del Director General firma el Director de Organización y Sistemas"; informándole al Director General de todas ellas, al primer día de su presentación;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

V.- Vigilar que los productos derivados de las solicitudes de registro, sean incorporados de inmediato a los medios electrónicos de almacenamiento;

VI.- Controlar el acceso a las áreas de trabajo del Registro Público, evitándolo a las personas ajenas a la oficina;

VII.- Evaluar la producción de trámites por áreas y puestos y generar informes y estadísticas mensuales y anuales de recepción y solventación de solicitudes;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

VIII.- Recabar y revisar en su caso, las solicitudes en los medios electrónicos y registros en línea de los Notarios y de las dependencias gubernamentales que requieren estos servicios;

IX.- Recabar y revisar en su caso a las organizaciones Inmobiliarias, desarrolladores de vivienda e instituciones financieras el acceso remoto para la consulta y expedición de certificados sobre folios reales;

X.- Elaborar y proponer al Director General el proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Registro Público;

XI.- Supervisar la disponibilidad de las partidas presupuestales, para promover con oportunidad las transferencias necesarias con la aprobación del Director General;

XII.- Elaborar y actualizar permanentemente el Manual de Organización y Procedimientos del Registro Público, proponiendo medidas que simplifiquen y agilicen la prestación de los servicios;

XIII.- Realizar las demás actividades que le encomiende el Director General.

(REFORMADO Y REUBICADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 13.- Para ser Subdirector de Información y Sistemas se requiere:

I.- Ser mexicano por nacimiento;

II.- Ser profesionista en informática, telemática o sistemas con experiencia mínima de tres años; y

III.- Ser de reconocida solvencia moral.

(ADICIONADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 13 bis.- El Subdirector de Información y Sistemas tendrá las 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 preventivos y correctivos, para su buen funcionamiento;

V.- Elaborar y actualizar la página internet de servicios del Registro Público;

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

VII.- Las demás que le confiera el Director de Organización y Sistemas, o el Director General en su caso.

(REFORMADO Y REUBICADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 14.- Para ser Coordinador de Validación de la Información y Teleconsulta se requiere:

I.- Ser mexicano por nacimiento;

II.- Ser profesionista en derecho con conocimientos en informática con experiencia mínima de dos años; y

III.- Ser de reconocida solvencia moral.

(ADICIONADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 14 bis.- El Coordinador de Validación de la Información y Teleconsulta tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la revisión y cotejo de los datos contenidos en los folios electrónicos que coincidan con los folios físicos y modificar los electrónicos en su caso;

II.- Dirigir la actualización y captura de información en los Folios Reales Electrónicos proveniente de los Folios Reales Físicos;

III.- Supervisar la validación de los Folios Reales Electrónicos que permitan expedir certificados de existencia o inexistencia de gravámenes en los Centros de Servicios de Gobierno Electrónico del Estado de Colima;

IV.- Revisar los asientos registrales ingresados en forma electrónica, cotejándolos con el Documento ingresado a su registro, modificando, confirmando o revocando el asiento;

V.- Imprimir los productos de los asientos registrales correctos ingresados en forma electrónica, firmándolos de revisado y enviarlos al archivo;

VI.- Revisar los registros formales de los documentos ingresados al registro en forma electrónica;

VII.- Requerir a los interesados los documentos que de acuerdo al código, la ley, el reglamento o demás ordenamientos legales aplicables deban anexar al documento ingresado al Registro Público por vía electrónica;

VIII.- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo;

IX.- Realizar las demás actividades que le encomiende el Subdirector de Información y Sistemas.

(REFORMADO Y REUBICADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 15.- Para ser Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales se requiere:

I.- Ser mexicano por nacimiento;

II.- Ser profesionista o técnico con reconocida experiencia en administración de recursos, mínima de dos años; y

III.- Ser de reconocida solvencia moral.

(ADICIONADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 15 bis.- El Jefe del Departamento Recursos Humanos y Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Fungir como administrador de personal y recursos materiales con el apoyo del Jefe de Departamento respectivo;

II.- Vigilar que el mobiliario y equipo del Registro Público se mantenga en óptimas condiciones;

III.- Dotar oportunamente a las diversas áreas del Registro Público, los materiales y útiles de oficina que se requieran en su operación cotidiana;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

IV.- Suplir en sus funciones administrativas al Director de Organización y Sistemas, en sus ausencias temporales. En el caso de autorizaciones y/o rúbrica de formatos y documentos físicos o electrónicos que impliquen manejo de recursos humanos, materiales y financieros y que puedan afectar las actividades regulares del Registro Público, deberá hacerlo en forma autógrafa o electrónica y anotará la leyenda: "En Ausencia del Director de Organización y Sistemas firma el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales"; informándole al Director de Organización y Sistemas, el primer día de su presentación;

V.- Tramitar la adquisición de mobiliario, equipo, materiales y útiles de oficina que se requieran, de conformidad con los lineamientos administrativos vigentes y observando la disponibilidad presupuestal;

VI.- Vigilar la disponibilidad de las partidas presupuestales, para promover con oportunidad las transferencias necesarias, con la supervisión del Director de Organización y Sistemas, y la aprobación del Director General;

VII.- Tramitar la recepción de la nómina del Registro Público ante la Secretaría de Finanzas y entregar los cheques de sueldo al personal de acuerdo con las normas establecidas;

VIII.- Reportar y dar seguimiento a las diversas incidencias que surjan con el personal del Registro Público, sometiendo a la aprobación del Director General las solicitudes de permisos y las propuestas de sustitución temporales y definitivas, cuidando que no afecten la buena marcha de la dependencia;

IX.- Implementar las medidas necesarias para la seguridad y protección civil del personal y usuarios del Registro Público;

X.- Cuidar que las áreas físicas del Registro Público se mantengan invariablemente limpias; y

XI.- Las demás que le confiera el Director de Organización y Sistemas, o el Director General en su caso.

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)  
CAPÍTULO V

## DE LAS DELEGACIONES

(REFORMADO Y REUBICADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 16.- El Ejecutivo determinará las poblaciones donde deban establecerse delegaciones del Registro Público y señalará la circunscripción territorial de cada una de ellas. Dichas Delegaciones estarán a cargo de un Delegado, que dependerá directamente del Director General y que tendrá a su cargo el personal y equipo necesarios que garanticen la prestación eficaz de los servicios.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

Las Delegaciones, con base en los registros electrónicos disponibles, prestarán los mismos servicios que las oficinas centrales del Registro Público. Generarán también sus propios archivos documentales y electrónicos, a partir del momento de su apertura.

ARTICULO 17.- Para ser Delegado del Registro Público se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento;

(REFORMADA, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

II.- Tener título de Licenciado en Derecho con experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión; y

III. Ser de reconocida solvencia moral.

ARTICULO 18.- Serán atribuciones de los Delegados:

I. Ejercer la depositaria de la fé pública registral en los municipios de la jurisdicción territorial que le corresponda a la Delegación;

II. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

III. Vigilar que las solicitudes de los servicios que presta la Delegación, se reciban y atiendan a través de documentos físicos o electrónicos;

(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

IV. Supervisar el proceso de inscripción de títulos a través de los medios electrónicos, autorizando con su firma autógrafa o electrónica certificada, según sea el caso, las constancias de registro que se generen;

V. Expedir las certificaciones, copias y constancias que sobre inscripciones, anotaciones y cancelaciones en los libros y folios soliciten los interesados;



(REFORMADA, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

VI. Ordenar que se realicen en los medios electrónicos, las anotaciones solicitadas por los Notarios Públicos y demás interesados, cuando sean procedentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, autorizando con su firma autógrafa o electrónica certificada, las constancias que avalen dichas anotaciones;

VII. Resolver los recursos que se interpongan por los particulares en contra de las determinaciones del Registro Público;

(REFORMADA, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

VIII. Informar mensualmente al Director General del Registro Público, de los trámites realizados y las incidencias presentadas;

IX. Asesorar y auxiliar en la materia técnica jurídica al personal de la Delegación;

X. Formular y suscribir los informes previos y justificados, así como contestar las demandas que se interpongan ante los tribunales competentes en contra de la Delegación; y

(REFORMADA, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

XI. Las demás que le asigne el Director General.

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

## CAPÍTULO VI

### DE LAS SECCIONES Y DEL PERSONAL EN GENERAL

ARTICULO 19.- Para formar parte de la planta de personal del Registro Público y sus Delegaciones, se requiere:

(REFORMADA, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

I. Cumplir con los requisitos que establezca la Secretaría de Administración y los que disponga la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado; y

II. Ser de reconocida solvencia moral.

ARTICULO 20.- Son obligaciones del personal del Registro Público, las siguientes:

I. Asistir con puntualidad a la oficina de su adscripción y desempeñar con dedicación y sentido de responsabilidad las labores propias de su empleo;

II. Cumplir con las disposiciones señaladas en las leyes aplicables, en este Reglamento, en los manuales administrativos y en las circulares e instructivos que gire la Dirección y la Secretaría;

III. Desempeñar con diligencia y eficacia las tareas que deban realizarse por mandamiento de los superiores jerárquicos y sugerir a éstos las medidas que, en detalle, se estime conveniente para el logro del máximo rendimiento personal;

IV. Asistir con regularidad a los cursos de capacitación que se impartan, así como a los seminarios, congresos y demás eventos en que la Institución intervenga, participando, en su caso, en forma activa;

V. Observar ante el público una conducta solícita y respetuosa que contribuya a crear la mejor imagen de la Institución; y

VI. Las demás que señalen el Código, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 21.- El personal operativo adscrito a las diferentes secciones del Registro Público, así como de las Delegaciones, tendrá las funciones que se establezcan en los manuales administrativos aprobados, debiendo realizarlas conforme a los procedimientos plasmados en los mismos.

(DEROGADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)  
CAPÍTULO VII

DE LAS SECCIONES Y DEL PERSONAL EN GENERAL

TITULO SEGUNDO

DEL TRAMITE REGISTRAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

(REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 22.- Atendiendo a la distinta naturaleza de los bienes, actos y contratos, el Registro Público podrá inscribir documentos, hacer anotaciones y extender constancias, copias y certificaciones en documento físico o electrónico de los ramos siguientes:

I. Bienes inmuebles;

II. Bienes muebles;

III. Personas morales; y

IV. Actos de comercio.

## CAPÍTULO II

### DE LA RECEPCION DE SOLICITUDES Y LA PRELACION

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 23.- los interesados, solicitarán los servicios al Registro Público mediante solicitud elaborada, misma que presentarán en formatos físicos o electrónicos establecidos para tal efecto por la Secretaría, ante la Sección de "Recepción y Entrega", anexando también los documentos que exijan las disposiciones legales y reglamentarias;

No se requerirá presentación de solicitud previamente elaborada, tratándose de trámites de certificaciones, copias, constancias y consultas; bastará que el interesado proporcione los datos de identificación propios y del acto registral del que solicita el servicio, salvo que el trámite se realice en forma electrónica.

Los requisitos para cada trámite, estarán visibles en las oficinas del Registro Público y sus Delegaciones, así como por medio electrónico a través de su página de internet.

ARTICULO 24.- Se dará entrada a las solicitudes de servicios cuando se cumpla con los requisitos exigidos por las disposiciones legales y reglamentarias y sean pagados los derechos fiscales correspondientes, a excepción de los trámites que por disposición de ley, no causen los citados derechos.

ARTICULO 25.- A las solicitudes ingresadas se les asentará la fecha, hora de su ingreso y el número de prelación. Las solicitudes de servicio serán atendidas estrictamente de acuerdo a la prelación que se les asigne en forma automática.

(REFORMADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 26.- Las solicitudes que se reciban durante la jornada diaria de labores, conjuntamente con la copia del recibo de pago de derechos y los documentos entregados por los solicitantes, serán canalizadas a la Sección de "Resguardo y Seguimiento", que será la responsable de su distribución al personal encargado de su atención.

(ADICIONADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

Tratándose de las solicitudes a través de medios electrónicos, será la misma sección de "Resguardo y Seguimiento", la responsable de distribuirla al personal encargado para su atención.

## CAPÍTULO III

### DE LA CALIFICACION DE LAS SOLICITUDES

ARTICULO 27.- Los actos jurídicos presentados para su registro, así como las solicitudes de anotaciones y cancelaciones, deberán ser calificados previamente por el personal de la Sección de "Calificación", pudiendo ser rechazadas las solicitudes, en cuyo caso se devolverán a los interesados, junto con el comunicado de rechazo debidamente motivado y fundado.

Para los efectos de este Reglamento, se entiende por calificación la revisión previa tendiente a determinar la procedencia o improcedencia de las inscripciones, anotaciones o cancelaciones.

El registrador sólo podrá rechazar la inscripción, anotación o cancelación cuando se aprecie clara y notoriamente que el documento no es inscribible por ubicarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 2910 del Código, o contravenga disposiciones contenidas en otros ordenamientos legales aplicables a la materia.

Procederá la suspensión del registro en los casos en que el documento adolezca (sic) de defectos u omisiones subsanables. En estos supuestos el asiento y nota de presentación seguirán surtiendo sus efectos por el término de 10 días naturales a partir de aquel en que el documento haya sido puesto a disposición del interesado.

Si en (sic) defecto consistiere en la falta de algún otro documento accesorio o complementario del principal, sin que éste salga del registro podrá suplirse la omisión siempre que esto ocurra durante el término señalado.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

Si la enmienda del documento físico o electrónico requiere de su retiro, una vez que se corrija y en caso de ser reingresado a tiempo, continuará su trámite, conservando la fecha y número de prelación.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

La nota y asiento de presentación serán cancelados y se dará por extinguido el derecho de prelación, si fenecido el plazo mencionado no se hubiesen subsanado los defectos que originaron la suspensión y el documento físico o electrónico no hubiere reingresado al Registro.

ARTICULO 28.- Cuando un mismo título se refiera a diversos inmuebles, actos o contratos y proceda la denegación del registro sólo en relación con alguno o algunos de ellos, los demás podrán inscribirse haciendo referencia expresa a los que queden excluidos del registro y a los motivos de ello, en el comunicado a que se refiere el artículo anterior de este Reglamento.

## CAPÍTULO IV

### DE LA INSCRIPCION DE LOS ACTOS JURIDICOS

ARTICULO 29.- Inscripción es todo asiento principal practicado en el folio correspondiente, en relación con los actos jurídicos a que se refiere el Código y otras disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 30.- Todo documento inscribible o anotable hará referencia expresa a los antecedentes registrales, relacionando la última inscripción relativa al bien o derecho de que se trate y las demás que fueren necesarias para establecer una exacta correlación entre el contenido del documento y los del folio de derechos reales respectivo.

ARTICULO 31.- A toda inscripción principal corresponderá un número de folio que será asignado automáticamente por el sistema computacional.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 32.- El folio físico o electrónico, es el espacio designado en los medios de almacenamiento físico o electrónico, destinado a la realización material de la publicidad registral, que comprende todos aquellos actos que se refieren a un mismo bien o persona moral.

ARTICULO 33.- Podrán solicitar la inscripción de un acto jurídico las personas que tengan interés en asegurar el derecho en él consignado, los funcionarios autorizantes y las autoridades judiciales y administrativas en la esfera de su competencia.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 34.- Los documentos físicos o electrónicos que contengan los actos jurídicos presentados ante el Registro Público para su inscripción, deberán constar en original y copia autorizada del mismo, para el efecto de que uno de ellos se destine a formar los libros de soporte documental; debiendo acompañar el título anterior respectivo, o en su defecto copia certificada expedida por el Registro Público.

No será necesario agregar documentos físicos cuando se realice a través de medios electrónicos, siempre y cuando se entreguen todos éstos en archivo electrónico, inclusive con todos sus anexos.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 35.- Inmediatamente después de haberse realizado la inscripción en forma física o electrónica, al calce del título inscrito se anotará la fecha de la misma y el número del folio; asimismo, se hará constar el monto de los derechos pagados y el número de recibo de pago, procediendo el registrador a la autorización de la inscripción con su firma autógrafa y sello cuando se trate de documento físico y bastara la firma electrónica certificada, cuando sea a través de medios electrónicos.

(REFORMADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 36.- El personal responsable capturará la información requisitando los diversos datos exigidos por el sistema computacional, los que se tomarán del documento presentado para su inscripción sin abreviaturas ni alteraciones. Terminado el proceso de captura en el sistema computacional, se ordenará la impresión en original y copia de los productos en los que conste la inscripción, mismos que se turnarán con los documentos base al Director Jurídico para su revisión final, previa firma del empleado que hubiera operado el trámite. El Director Jurídico revisará y validará la inscripción con su antefirma y la canalizará al Director General para su firma y sello.

(ADICIONADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

Cuando se trate de documentos electrónicos autorizados con la firma electrónica certificada, se realizará en los términos señalados en el párrafo anterior, haciendo las anotaciones respectivas en el archivo electrónico de la base de datos.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 37.- Concluidos los trámites señalados en los artículos que anteceden, se remitirán los originales de los productos y de los documentos anexos a la solicitud, a la ventanilla de entrega; las copias de los productos serán inmediatamente digitalizadas para su incorporación a los medios electrónicos de almacenamiento y posteriormente, se turnarán al archivo físico, conjuntamente con

las copias de los documentos agregados por el solicitante, en donde finalmente, se encuadernarán en forma ordenada asignándoles un número para su localización.

Cuando se trate de documentos electrónicos autorizados con la firma electrónica certificada, así como los anexos debidamente digitalizados, se seguirá el mismo trámite señalado en el párrafo anterior, haciendo las anotaciones respectivas almacenándolos en la base de datos; enviando por internet a los solicitantes lo correspondiente.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 38.- Los asientos no surtirán efectos mientras no estén firmados por el registrador ya sea de manera autógrafa o mediante firma electrónica certificada, respectivamente. Podrá exigirse por quien presente el título con la nota de haber sido registrado. Con esta misma condición, y si la firma autógrafa o electrónica certificada omitida fue la del registrador que hubiese cesado en el ejercicio de su cargo, podrá firmar el asiento respectivo el registrador en funciones, siempre y cuando se consideren las circunstancias específicas teniendo a la vista el título inscrito y si fuere preciso, de los demás que estén relacionados y además, estime que dicho asiento se practicó correctamente. En caso contrario se estará a lo dispuesto por los artículos 87 y 88 de este Reglamento.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 39.- Cuando algún acto o contrato inscribibles se haya celebrado por medio de representantes, deberá consignarse este hecho en el documento físico o en el medio electrónico respectivo, según sea el caso, y. se hará constar en la inscripción la forma en que se acreditó la personalidad de aquellos, de tal manera que pueda apreciarse si la representación fue suficiente para la validez del acto o contrato inscrito.

## CAPÍTULO V

### DE LAS ANOTACIONES Y CANCELACIONES

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 40.- Las anotaciones y cancelaciones se harán invariablemente en el folio físico o electrónico que contenga la inscripción del acto jurídico al que corresponda la anotación o cancelación.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 41.- Calificada la solicitud de anotación o cancelación, el personal de la Sección de "Inscripciones y Anotaciones" procederá a capturar la información en el módulo correspondiente del sistema electrónico, con base en los documentos anexos a la solicitud, sin abreviaturas de ninguna especie ni alteraciones.

ARTICULO 42.- Concluido el proceso de captura, se procederá en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del presente Reglamento.

ARTICULO 43.- Las anotaciones a que se refiere el presente capítulo podrán ser de los tipos siguientes:

I. Avisos de presentación; y

II. Anotaciones preventivas.

ARTICULO 44.- Los avisos de presentación contendrán la fecha y número de ingreso a que se refiere el artículo 2905 del Código y de los diversos documentos relacionados con un mismo bien, derecho o persona moral. Los avisos a que se refiere este artículo deberán constar en los folios dentro de un plazo no mayor de veinticuatro horas a partir de aquella en que los documentos hayan sido presentados y surtirá sus efectos legales de conformidad a lo que dispone dicho numeral.

ARTICULO 45.- Si durante la vigencia de las notas relativas a los avisos notariales mencionados en el artículo anterior, y en relación con la misma finca o derechos, se presentare para su registro o anotación algún otro documento contradictorio, éste sólo será objeto de una anotación preventiva en la parte del folio de derechos reales destinada a éstas, a fin de que adquiera la prelación que le corresponda, para el caso de que opere la caducidad con respecto a los avisos y a las respectivas notas. En caso contrario, las anotaciones preventivas del o de los documentos presentados, quedarán sin efecto, lo cual se hará constar en la misma parte del folio que las contenga.

ARTICULO 46.- Las anotaciones preventivas previstas por las fracciones I y III del artículo 2932 del Código, se practicarán en virtud de orden judicial y expresarán el Juzgado de origen, número y año del expediente, el objeto de la demanda y la fecha del auto que la haya admitido.

ARTICULO 47.- En las anotaciones preventivas a que se refieren las fracciones II y IV del artículo 2932 del Código, se expresarán el juicio o procedimiento en que se dictó la resolución o providencia respectiva y el Juez o Tribunal que haya expedido la orden para que se efectúe la anotación, así como el número y año del expediente; se indicará asimismo, el importe de lo que por concepto de suerte principal, intereses y consecuencias legales, se trate de asegurar.

ARTICULO 48.- En las anotaciones preventivas que se extiendan por suspensión o denegación de las inscripciones, se consignarán las causas que originaron la determinación suspensiva o denegatoria.

ARTICULO 49.- Las anotaciones que, conforme a la Ley deban practicarse y sean relativas a fianzas y contrafianzas, contendrán los siguientes datos: El documento que las motive, la autoridad que las ordene y la persona que las otorgue; se expresará además, el objeto de la fianza, su cuantía y el nombre de la persona a cuyo favor se constituya, indicando su fecha de nacimiento si constare en el documento.

ARTICULO 50.- En el caso previsto por la fracción VII del artículo 2932 del Código, la anotación preventiva se practicará por mandato de autoridad competente y sólo servirá para que conste en el registro la afectación del bien sobre el que hubiere recaído la declaración.

(REFORMADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 51.- Las anotaciones que se practiquen por suspensión provisional o definitiva de actos reclamados al Director General, señalado como autoridad responsable en juicio de amparo, se harán por orden de la autoridad competente y expresarán:

- I.- El Juzgado o Tribunal que haya dictado la suspensión;
- II.- El número del expediente y el número y fecha del oficio en que se comunique al Registro la resolución respectiva;
- III.- El nombre del o de los quejosos;
- IV.- La naturaleza y efectos de la suspensión;
- V.- El acto reclamado;
- VI.- Los nombres de los terceros perjudicados;
- VII.- Las garantías otorgadas para que surta efectos la suspensión, y
- VIII.- Las demás circunstancias relativas al incidente respectivo, cuando así lo disponga el Tribunal o el Juez del conocimiento.

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)  
CAPÍTULO VI

DE LA CONSULTA EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 52.- Las entidades Públicas y Privadas, los Notarios, las Instituciones Financieras y de Crédito y los particulares que los soliciten, podrán consultar permanentemente la información del Registro Público en su página de internet, de conformidad a los requisitos establecidos para tal efecto y efectuar el pago de los derechos respectivos cuando así corresponda.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 53.- La información registral electrónica para su consulta, estará disponible vía internet las veinticuatro horas del día, salvo que por razones justificadas y atribuibles al Registro Público de la Propiedad, no se pueda realizar, debiéndose pagar los derechos de consulta en la forma y monto que se señale en la Ley de Hacienda del Estado.

La consulta, se hará en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones legales.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 54.- El Registro Público suspenderá la consulta de la información electrónica a los usuarios a quienes se les compruebe un mal uso de la misma o de los medios electrónicos, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter legal en que incurran.

CAPÍTULO VII

DE LOS INDICES



(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 55.- La localización de las inscripciones contenidas en los medios de almacenamiento físico o electrónico, se hará a través de los índices formulados para el efecto, los cuales se mantendrán en un estado permanente de actualización, con base en los movimientos registrales cotidianos.

ARTICULO 56.- Los índices se llevarán:

I. Por número de folio; y

II. Por titular del acto jurídico.

ARTICULO 57.- Para los efectos de este capítulo el titular del acto jurídico, será:

I. En el caso de inscripciones de inmuebles, el propietario;

II. En el de muebles, el acreedor o el propietario;

III. Para el de personas morales, la persona moral que aparece en el título; y

IV. Tratándose de actos de comercio, el comprador, acreedor o la persona a cuyo favor se haga la inscripción o anotación.

Si el titular del acto jurídico es persona física, el nombre aparecerá estructurado invariablemente por: apellido paterno, apellido materno y nombre(s). Si el propietario es persona moral, será la denominación o razón social, tal y como aparece en el título correspondiente.

## TITULO TERCERO

### DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL

#### CAPÍTULO I

##### DEL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES

ARTICULO 58.- Se inscribirán o anotarán preventivamente, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 2931 y 2932 del Código, según el caso, en el ramo de inmuebles los actos jurídicos siguientes:

I. Los títulos por los cuales se cree, declare, reconozca, adquiera, transmita, modifique, limite, grave o extinga el dominio, posesión originaria y los demás derechos a la posesión sobre inmuebles;

II. Las condiciones resolutorias a las cuales quede sujeta una transmisión de propiedad;

III. La venta de inmuebles con reserva de dominio. El pacto de reserva se hará constar expresamente;

IV. La enajenación de inmuebles bajo condición suspensiva, expresándose cual sea ésta;

V. El cumplimiento de las condiciones a las cuales se refieren las tres fracciones precedentes;

VI. Las resoluciones judiciales que produzcan alguno de los efectos mencionados en la fracción I;

VII. El auto declaratorio de herederos legítimos y el nombramiento de albacea definitivo y discernimiento del cargo, en los casos de intestado en el cual se produzcan cualesquiera de los efectos señalados en la fracción I. En los casos previstos en esta fracción y en la anterior, se tomará razón del acta de defunción del autor de la herencia;

VIII. Las resoluciones judiciales en las cuales se declare un concurso o se admita una cesión de bienes inmuebles, siempre que se produzcan los efectos señalados en la fracción I;

IX. El testimonio de las informaciones Ad-perpetuam promovidas y protocolizadas de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles;

X. Los fideicomisos sobre inmuebles que produzcan cualquiera de los efectos señalados en la fracción I;

XI. Las resoluciones administrativas que produzcan la afectación de bienes inmuebles al fin de utilidad pública;

XII. La constitución del patrimonio de la familia;

XIII. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles por más de 6 años;

XIV. Los embargos de bienes inmuebles o derechos reales constituidos sobre ellos;

XV. Las cédulas hipotecarias;

XVI. Las anotaciones relativas a fianzas judiciales y la cancelación de las mismas;

XVII. Los demás títulos que produzcan cualquiera de los efectos señalados en la fracción I.

ARTICULO 59.- La finca es la unidad básica registral. El registro de la propiedad inmueble se llevará abriendo un folio de derechos reales por separado, para cada finca.

ARTICULO 60.- Para los efectos de este Reglamento se considerarán como una sola finca:

I. La perteneciente a una sola persona, comprendida dentro de unos mismos linderos;

II. La perteneciente a varias personas en comunidad, mientras no se divida por virtud de título legal;

III. La edificada que, aún teniendo dos o más vías de acceso que se identifiquen con números o letras diferentes, constituyan en su interior, una unidad continua; y

IV. La edificada que, perteneciendo a un mismo dueño, tenga entradas diferentes para dar acceso a los departamentos altos y bajos.

ARTICULO 61.- No se considerarán como una sola finca:

I. La que por virtud de sucesivas adquisiciones venga a quedar contigua a otras, perteneciendo en su conjunto al mismo propietario, si cada una está inscrita en folio diverso;

II. Las edificadas, contiguas, independientes entre sí y con distintas entradas, aún cuando pertenezcan a un mismo propietario; y

III. Las sujetas al régimen de condominio, aunque tengan una sola entrada.

ARTICULO 62.- Cuando se divida una finca inscrita en el Registro Público se tomará razón en el folio de derechos reales correspondiente y se inscribirán como fincas nuevas la parte o partes resultantes, abriendo a cada una de éstas su folio respectivo con número registral propio.

ARTICULO 63.- Cuando se separe parte de una finca para incorporarla a otra y ambas estén registradas, se harán las inscripciones del caso en los respectivos folios conservando éstos su número registral.

ARTICULO 64.- Cuando dos o más fincas inscritas se fusionen en su totalidad para formar una sola, la integración se hará constar en el folio de la finca al que según el título, se anexas las demás; o, a falta de declaración expresa, en el folio de la finca de mayor superficie; la finca fusionante conservará su número registral, pero en folio por separado que contendrá la descripción de la unidad topográfica resultante de la fusión, cancelándose los folios de las fincas fusionadas.

ARTICULO 65.- Cuando se fusionen dos o más porciones de diferentes fincas para formar una nueva, se abrirá a ésta su folio con su propio número registral.

ARTICULO 66.- En los casos previstos por los cuatro artículos precedentes, se observarán, además, las siguientes reglas:

I. Las diversas operaciones registrales que esos casos implican, sólo se realizarán cuando las fusiones o segregaciones de que se trate se efectúen y se hagan constar conforme a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables y cuando se describan con claridad y precisión las nuevas fincas resultantes;

II. A las nuevas fincas resultantes se les abrirá un nuevo folio; asimismo en los folios de las fincas que se modifiquen por anexionen o segregaciones, se harán constar las variantes que por tal motivo se produzcan; y

III. Se trasladarán a los folios de derechos reales de las fincas nuevas o de las que se amplíen por anexiones, todos los asientos vigentes en los folios de las fincas que, total o parcialmente se les incorporen, con expresión del folio de que dichos asientos procedan.

ARTICULO 67.- Los documentos inscritos que contengan actos o contratos en relación con inmuebles, deberán expresar cuando menos, todas las circunstancias que necesariamente debe contener la inscripción y que sean relativas a las personas de los otorgantes, a las fincas y a los derechos de que se trate.

ARTICULO 68.- Cuando exista discrepancia entre los datos contenidos en los antecedentes registrales y los que se consignen en el documento a inscribir, se acreditará la identidad del inmueble inscrito con el que será objeto de inscripción. Si hubiere discrepancias en la superficie y medidas de éste, podrá llevarse a cabo la inscripción, si en el documento respectivo queda acreditada esa circunstancia en forma fehaciente.

ARTICULO 69.- Cuando se presente a registro un título y estén pendientes de efectuarse una o más inscripciones necesarias para establecer la debida correlación entre los contenidos del folio respectivo y los del título cuya inscripción se pretende, deberán constar en éste la última inscripción existente y los actos pendientes de inscribirse para mantener la continuidad del historial jurídico de la finca de que se trate.

En este caso, y si el registrador ya hubiese practicado los avisos de presentación de los títulos cuya inscripción servirá de antecedente a la del documento ingresado en último término, extenderá el aviso de presentación de éste, pero no procederá su inscripción hasta que se establezca la debida secuencia registral. Si esto no se lograra durante la vigencia de los avisos de presentación de los títulos precedentes, se cancelará la del título subsecuente, aún cuando no se haya extinguido el plazo para su caducidad.

ARTICULO 70.- Para mayor exactitud en las inscripciones sobre fincas se observará lo dispuesto por el artículo 2944 del Código, con sujeción a las siguientes reglas:

I. Para determinar la situación de las fincas se expresarán, de acuerdo con los datos que suministre el documento respectivo, los relativos a su ubicación, a saber: el nombre del fraccionamiento, en su caso, municipio, colonia, ciudad o población, la calle y número que les correspondan o los números del lote, manzana y zona catastral, si en tal forma se identifican;

II. Las colindancias, así como las medidas perimetrales y la extensión superficial de las fincas, se transcribirán textualmente según consten en el documento a inscribir, el cual deberá consignar dichos datos de acuerdo con los sistemas topográficos en uso;

III. Toda inscripción relativa a fincas en las que el suelo pertenezca a una persona y lo edificado o plantado a otra, harán referencia expresa a esa circunstancia;

IV. La naturaleza del derecho que se constituya sobre una finca y la del acto o contrato constitutivo, se expresarán con el nombre que se les dé en el título, y si de este apareciesen innominados, así constará en la inscripción;

V. El valor de la finca o en su caso, el monto del derecho a inscribir se harán (sic) constar en la misma forma consignada en el título. Cuando se trate de operaciones realizadas en conjunto respecto de fincas diversas, el título e inscripción deberán precisar el valor de cada una de ellas;

VI. Las inscripciones relativas a hipotecas previstas en el artículo 2801 del Código, sólo se practicarán si el documento respectivo se ajusta a lo dispuesto por el precepto invocado;

VII. Cuando se trate de derecho, la inscripción deberá contener todos los datos que, según el documento los determine o limite; y

VIII. Los nombres propios que deban figurar en la inscripción se consignarán literalmente según aparezcan del título respectivo, sin que esté permitido a los registradores ni aún por acuerdo de las partes, modificar, añadir u omitir alguno. Tanto en el título como en la inscripción deberán constar completos los apellidos paterno y materno, si para ello no hubiere impedimento legal.

IX. Tratándose de documentos en que se constituyan hipotecas y consignen operaciones traslativas de dominio, deberá adjuntarse un certificado de gravámenes o en su caso, de libertad de gravámenes que el propio registro expedirá por un período de 10 años o más anteriores a la fecha de la operación y por cada finca de que se trate. El término de vigencia de dichos certificados será de 30 días naturales; término que se prorrogará por 60 días naturales más, si el documento a que se refiere el párrafo primero del artículo 2905 del Código, es presentado al Registro dentro del plazo que el propio artículo establece para que surtan sus efectos.

ARTICULO 71.- El documento y la inscripción que se refieran a partes indivisas de una finca o derecho, precisarán con exactitud la parte alícuota correspondiente a cada condueño expresada en términos aritméticos.

ARTICULO 72.- Los contratos de arrendamiento sólo se inscribirán si reúnen los requisitos previstos por el Código y si los inmuebles objeto de los mismos están inscritos a nombre del arrendador.

En el caso del subarrendamiento o cesión de arrendamiento se observará la misma regla, siempre y cuando el consentimiento del arrendador conste de manera fehaciente.

ARTICULO 73.- El titular registral de una finca podrá registrar lo que en ella edifique:

I. Por declaración de voluntad manifestada en escritura pública, siempre que en ésta conste que exhibió la licencia de construcción, la manifestación de terminación de obra y el recibo del impuesto predial que incluya lo edificado, todo ello a su nombre, o

II. Mediante información ad-perpetuam protocolizada ante notario.

ARTICULO 74.- Cuando se fraccione o lotifique una finca se abrirá un "FOLIO MATRIZ", con su correspondiente número registral para contener las especificaciones generales referentes al fraccionamiento de que se trate y a dicho folio se trasladarán los asientos vigentes en los folios de la finca o fincas fraccionadas. A continuación y siguiendo un orden progresivo en cuanto al número registral, se abrirán tantos folios como fracciones hubieren resultado.

ARTICULO 75.- Cuando una finca se constituya en régimen de condominio, se abrirá un "FOLIO MATRIZ", con número registral propio, para contener la descripción de la finca y de los elementos comunes de la misma, trasladándose a dicho folio los asientos vigentes en el folio de derechos reales de la finca originaria. A continuación se abrirán, por cada unidad responsable, el respectivo folio de derechos reales, dotándolo del número registral que le corresponde en orden progresivo.

## CAPÍTULO II

### DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES

ARTICULO 76.- Se inscribirán en el ramo de muebles los actos jurídicos siguientes:

I. Los títulos por los cuales se cree, declare, reconozca, adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio o la posesión sobre bienes muebles o los derechos personales sobre los mismos;

II. Cualesquiera de las condiciones resolutorias a las cuales se sujetare la transmisión de la propiedad de bienes muebles;

III. La venta de bienes muebles con reserva de dominio, haciéndose constar expresamente el pacto de reserva;

IV. La enajenación de muebles bajo condición suspensiva, expresándose cual sea ésta;

V. El cumplimiento de las condiciones a que se refieren las tres fracciones anteriores;

VI. Las resoluciones judiciales que produzcan alguno de los efectos señalados en la fracción I;

VII. El auto declaratorio de herederos legítimos y el nombramiento definitivo de albacea, así como el discernimiento del cargo, en los casos de intestado, que produzcan cualquiera de los efectos señalados en la fracción anterior. En los casos previstos en esta fracción y en la anterior, se tomará razón del acta de defunción del autor de la sucesión;

VIII. Las resoluciones judiciales en las cuales se declare un concurso o se admita una cesión de bienes muebles, siempre que produzcan los efectos señalados en las fracciones I y VII;

IX. Los embargos de bienes muebles o derechos personales constituidos sobre los mismos;

X. Los contratos de prenda;

XI. El pacto por el cual el vendedor se reserva el dominio de los muebles vendidos, la limitación del dominio del vendedor; y, en su caso, el cumplimiento de las condiciones suspensivas o resolutorias a las cuales hubiere estado sujeta la venta;

XII. La prenda de frutos pendientes de bienes raíces. La inscripción se hará en el folio del bien inmueble correspondiente;

XIII. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles; y

XIV. Los demás títulos que produzcan cualesquiera de los efectos señalados en la fracción I.

ARTICULO 77.- Para que una operación sobre bienes muebles sea inscribible se requiere:

I. Que recaiga sobre bienes muebles susceptibles de identificarse de manera indubitable;

II. Que los bienes se encuentren en el Estado de Colima; y

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

ARTICULO 78.- Si se trata de ventas con reserva de dominio o sujetas a condición resolutoria, no será necesario acompañar la factura si el vendedor no la entrega al comprador hasta que haya sido totalmente pagado el precio.

Si el vendedor entrega la factura sin la anotación a que se refiere el artículo 80 de este Reglamento, cuando su precio no haya sido pagado totalmente, perderá el derecho que le da la inscripción.

La anotación de la factura, en su caso, podrá ser hecha indistintamente por el registrador o por el notario ante quien se hubiere otorgado el contrato.

ARTICULO 79.- Las inscripciones que se practiquen en el registro mobiliario, además de los datos que se indican en el artículo 2953 del Código, contendrán:

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

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

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

IV. La clase de documento en que se haya hecho constar el contrato respectivo, el funcionario que lo autorice o aquel ante quien se hubiera ratificado; y

V. La naturaleza de los muebles, su marca, modelo, serie, tipo, el nombre del fabricante y, en general, todas aquellas características que sirvan para identificarlos de manera indubitable.

ARTICULO 80.- Inscrita una operación en el registro mobiliario, al calce del contrato respectivo el registrador dejará constancia de los datos de inscripción y en la factura mencionará, además de estos datos, la operación efectuada con el bien a que la misma se refiere.

En el caso de que la operación a registrar no comprenda la totalidad de bienes que ampara la factura, se acompañará copia fotostática de ésta a fin de que previo cotejo con el original, el

registrador proceda a practicar en ambos ejemplares la anotación a que se refiere el párrafo anterior. El original de la factura estará destinado al vendedor y la copia al comprador.

(ADICIONADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

Cuando se trate de documentos electrónicos autorizados con la firma electrónica certificada, se seguirá el mismo trámite señalado en el presente artículo, utilizando los medios y archivos electrónicos.

### CAPÍTULO III

#### DEL REGISTRO DE PERSONAS MORALES

ARTICULO 81.- Serán inscritos en el ramo de personas morales los actos jurídicos siguientes:

I. Las escrituras en las cuales se constituyan, reformen y disuelvan las sociedades mercantiles;

II. Las escrituras en las cuales se constituyan, reformen y disuelvan las sociedades civiles;

III. Las escrituras por virtud de las cuales se constituyan, reformen o disuelvan las asociaciones civiles, así como sus estatutos;

IV. Los estatutos de asociaciones y sociedades extranjeras de carácter civil;

V. Las escrituras en las cuales se constituyan, reformen o disuelvan las instituciones de asistencia privada;

VI. Las escrituras por virtud de las cuales se constituyan, reformen y disuelvan las asociaciones religiosas;

VII. Los contratos de fusión o escisión de sociedades;

VIII. Las actas de asambleas de socios o de juntas de administradores; y

IX. Los demás que señala el artículo 2954 del Código.

ARTICULO 82.- Las inscripciones a que se refiere el artículo anterior sólo se practicarán cuando la persona moral de que se trate tenga su domicilio en el Estado de Colima.

ARTICULO 83.- Para inscribir cualquier reforma a los estatutos de una persona moral o poderes otorgados por ésta, deberá constar previamente inscrita su constitución.

ARTICULO 84.- Para los casos no previstos en este capítulo, serán aplicables a las inscripciones a que el mismo se refiere, las demás disposiciones de este Reglamento, en lo que fueren compatibles.

### CAPÍTULO IV



## DEL REGISTRO DE ACTOS DE COMERCIO

ARTICULO 85.- Corresponden al ramo de comercio todos aquellos actos jurídicos a que se refiere el artículo 75, en relación con el 18 y demás relativos (sic) y aplicables del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 4 de este Reglamento.

## CAPÍTULO V

### DE LA RECTIFICACION DE LOS ASIENTOS

(REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 86.- Los errores materiales que se adviertan en los asientos de los diversos folios del registro, o en los índices, serán rectificadas con vista en los documentos físicos o electrónicos respectivos; en los protocolos, expediente o archivos de donde procedan tales documentos.

No será necesaria esta confrontación y los errores se podrán rectificar, de oficio o a petición del interesado, cuando puedan comprobarse con base en el texto de las inscripciones con las que los asientos erróneos estén relacionados.

ARTICULO 87.- Los errores de concepto en los asientos sólo se rectificarán conforme a lo previsto en el artículo 2915 del Código y mediante la presentación del documento registrado, si éste fuese correcto, o del que lo rectifique si el error se debiese a la redacción vaga, ambigua o inexacta del título registrado, en cuyo caso deberán pagarse los derechos señalados en la Ley de Hacienda del Estado.

ARTICULO 88.- Se considera error material además de lo que señala el artículo 2913 del Código, la práctica de un asiento en lugar o espacio distinto del que corresponda en el folio respectivo. En este caso, la rectificación procede de oficio y se realizará cancelando el asiento erróneo y trasladándolo al lugar que debe ocupar.

ARTICULO 89.- Rectificado el asiento, se rectificarán todos los que con él estén relacionados e incurran en el mismo error.

## CAPÍTULO VI

### DE LA EXTINCION Y CANCELACION DE LOS ASIENTOS

ARTICULO 90.- Para dar por extinguido un asiento de la especie que éste sea, se estará a lo dispuesto por los artículos 2917, 2918 y demás aplicables del Código.

ARTICULO 91.- Los asientos de cancelación se practicarán en la misma parte del folio respectivo en que conste el asiento que se cancela, identificándolo, y hará referencia a las causas de la cancelación, al documento en virtud del cual se practique y a las circunstancias de ser total o parcial.

ARTICULO 92.- La cancelación de la anotación de un embargo, secuestro, intervención de inmuebles o cédula hipotecaria, se hará por mandamiento escrito de la misma autoridad que hubiere ordenado la anotación respectiva o de la que legalmente la sustituya en el conocimiento del asunto.

ARTICULO 93.- Tratándose de cédulas hipotecarias, procede la cancelación de oficio o a petición de parte, cuando se cancele la hipoteca que la originó.

ARTICULO 94.- Las anotaciones preventivas se cancelarán:

I. Cuando así lo ordene la autoridad competente por sentencia firme y en los términos de ésta, y

II. De oficio o a petición de parte, cuando caduque o se realice la inscripción definitiva.

ARTICULO 95.- En los casos a que se refiere el capítulo II de este título, los asientos podrán cancelarse por consentimiento del vendedor o acreedor, por resolución judicial o a solicitud del deudor, en los términos del artículo 2919 del Código.

ARTICULO 96.- Las inscripciones relativas a venta de bienes muebles, con reserva de propiedad o condición resolutoria caducarán a los 3 tres años contados desde la fecha en que debió efectuarse el último pago, salvo que el vendedor hubiera solicitado prórroga de la inscripción por otros dos años, una o más veces.

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

ARTICULO 97.- Los asientos y notas de presentación se cancelarán mediante nota que exprese la causa de la cancelación.

## CAPÍTULO VII

### DE LA PUBLICIDAD, DE LAS NOTIFICACIONES Y DE LOS TERMINOS

(REFORMADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 98.- Los contenidos de los folios y documentos del Registro son públicos. Los datos y constancias que obren en los mismos serán proporcionados a quien lo solicite por el personal y a través de los sistemas y procedimientos que determine la Dirección General.

ARTICULO 99.- La Sección de "Certificados, Copias y Constancias" expedirá, a quien lo solicite, certificados que pueden ser literales o concretarse a determinados contenidos de los asientos existentes en los folios del registro, previo pago de los derechos correspondientes. También se expedirán certificados en el sentido de existir o no existir asientos de especie alguna o de especie determinada.

ARTICULO 100.- Al solicitar un certificado, de los asientos de toda clase o de una determinada especie, respecto de una o más fincas, se expresará el tiempo que deba abarcar la certificación y en

ésta se harán constar todos los asientos no cancelados que aparezcan durante el lapso señalado, con arreglo a los términos de la solicitud.

ARTICULO 101.- Para expedir un certificado de gravámenes o libertad de los mismos, así como certificar la existencia o inexistencia de asientos relativos a algún derecho o derechos, deberá procederse con vista en las inscripciones, anotaciones preventivas, asientos y avisos de presentación que obren en todos los folios de registro y sean relativas a las fincas o derechos de que se trate.

ARTICULO 102.- En las certificaciones que se soliciten para hacer constar la existencia o inexistencia de asientos en el registro, sólo se hará mención de los cancelados cuando así se solicite expresamente.

ARTICULO 103.- No serán recibidas las solicitudes de los interesados que no expresen con claridad y precisión la especie de certificación que se trate de obtener, los bienes, personas o períodos a que debe referirse y, en su caso, los datos del folio sobre cuyos contenidos debe versar el certificado. En el caso de mandamientos de autoridad que incurran en estas mismas omisiones o imprecisiones, se suspenderá el trámite de los requerimientos y se comunicará de oficio tal situación a fin de que produzcan las aclaraciones que el caso requiera.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 104.- Los certificados que se soliciten del registro, se expedirán y entregarán en un término máximo de tres días hábiles posteriores a su presentación, o en los términos que se establezcan en la base de datos, cuando se trate de trámites efectuados por los medios electrónicos.

ARTICULO 105.- Cuando las certificaciones no concuerden con los asientos a que se refieran, se estará al texto de éstos, quedando a salvo la acción del perjudicado por aquellas para exigir la responsabilidad correspondiente conforme a lo dispuesto por este Reglamento y demás leyes aplicables al caso.

## TITULO CUARTO

### DE LA REPOSICION DE DOCUMENTOS

#### CAPÍTULO ÚNICO

ARTICULO 106.- La reposición de documentos extraviados o destruidos se realizará de oficio por el Registro Público o a petición de parte interesada.

(REFORMADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 107.- Tratándose de folios reales o de cualquier otro documento que ampare derechos, el Director General certificará la preexistencia y falta posterior del documento y ordenará la búsqueda en los archivos de la dependencia, para la localización de antecedentes de documentos que demuestren la existencia de gravámenes, limitaciones de dominio o cualquiera otro acto jurídico o cautelar que haya sido materia de anotación en el folio respectivo.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 108.- Para que proceda la reposición de folios a petición de parte interesada, bastará que la persona que tenga interés jurídico debidamente acreditado, solicite en documento físico o electrónico dicha reposición, declarando bajo protesta de decir verdad y conocimiento de las penas en que incurren los que declararan con falsedad, conforme a lo dispuesto por el artículo 115 del Código Penal del Estado, que el inmueble de su propiedad, relativo a su solicitud, tiene o no tiene gravámenes o limitaciones de dominio, aportando todos los elementos relativos a ellos en el primer caso. Asimismo deberá acompañar constancia certificada por las autoridades catastrales, en forma física o electrónica, relativa a la declaración de transmisión patrimonial a su favor respecto del inmueble de que se trata, así como aquellos otros documentos que acrediten sus derechos.

Recibida la solicitud, el Director General ordenará dentro de los tres días hábiles siguientes y por tres días consecutivos, a costa del Gobierno del Estado, la publicación de la misma en un periódico de los de mayor circulación en la entidad, así como en la página de internet del Registro Público.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 109.- Cuando se detecte la pérdida o destrucción de algún documento físico o electrónico en el Registro Público, el Director General dispondrá las medidas necesarias para lograr su reposición, notificando a quienes acrediten interés jurídico para que en un término de 15 días manifiesten lo que a su derecho convenga y en su caso aporten elementos que faciliten la reposición, aplicándose al efecto lo dispuesto en el artículo que antecede.

(REFORMADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 110.- En la misma forma, el Director General solicitará a las autoridades catastrales del Estado y del municipio correspondiente, a los Juzgados del fuero común y federal, al ISSSTE, al IMSS, a las autoridades fiscales federales, estatales y municipales, a las Juntas Local y Federal de Conciliación y Arbitraje, a la Procuraduría General de la República, a la Procuraduría General de Justicia del Estado, a la CORETT, al FOVISSSTE, al INFONAVIT, al IVECOL, a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, a la Comisión Federal de Electricidad, a los Notarios Públicos del Estado, a las Afianzadoras y a las Instituciones de Crédito que operen en la entidad, le proporcionen en un plazo de quince días hábiles información y la documentación que pudieran tener acerca de algún mandato judicial, administrativo o contrato que constituya algún gravamen, limitación de dominio y en general cualquier aspecto registral que tenga relación con los bienes o derechos materia del folio extraviado o destruido, proporcionando al efecto los datos respectivos.

ARTICULO 111.- Una vez vencido el plazo señalado en el artículo anterior, se procederá a elaborar el nuevo folio o documento con el mismo número que tenía el extraviado o destruido, haciendo la anotación de que se trata de un duplicado por reposición, el cual quedará elaborado con los datos que hayan sido recabados y sustentados documentalmente.

(REFORMADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 112.- El nuevo folio será inmediatamente digitalizado para su incorporación a los medios electrónicos de almacenamiento y del mismo se enviará copia certificada a quienes hayan acreditado interés jurídico para que se enteren de su contenido, y a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en un término de tres días hábiles. De existir alguna inconformidad será resuelta por el Director General dentro de los tres días siguientes.

(REFORMADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 113.- Cuando se reciba una orden de autoridad judicial o administrativa para que se lleve a cabo un movimiento registral en un folio que se encuentre en los supuestos del artículo 106 y no se haya realizado su reposición, el Director General informará a la instancia correspondiente acerca de esa situación, enterándole que se efectuará anotación provisional de dicho movimiento en un registro especial.

(REFORMADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 114.- Una vez que se haya efectuado la reposición del folio o del documento registral reportado como extraviado o destruido, en caso de ser procedente se efectuará la transcripción del registro provisional a que se refiere el artículo anterior y se procederá a la cancelación de éste.

En el caso de no ser procedente la anotación registral por existir impedimentos de carácter legal, la Dirección General emitirá la resolución correspondiente y procederá a la cancelación del registro provisional respectivo, notificando de ello a los interesados; y en el supuesto de que el registro provisional haya sido por mandato judicial, se procederá a informar al Juez dicha resolución de improcedencia de registro, para los efectos correspondientes.

## TITULO QUINTO

### DE LOS RECURSOS

#### CAPITULO UNICO

##### DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTICULO 115.- El recurso de inconformidad procederá contra los actos o determinaciones del Registro Público, que nieguen o suspendan la inscripción o asiento de algún documento, aviso o cancelación.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 116.- El recurso deberá presentarse por medio de documento físico o electrónico ante el Director General, dentro de los cinco días siguientes a aquel en que el particular afectado reciba el comunicado de denegación o suspensión.

(REFORMADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTICULO 117.- El Director General, con vista en los argumentos que haga valer el interesado y en las pruebas que ofrezca y exhiba, en su caso, resolverá en un plazo improrrogable de cinco días hábiles.

(REFORMADO, P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010)

ARTICULO 118.- Si la resolución fuese favorable al recurrente, el Director General ordenará la reincorporación del trámite sin pérdida del derecho de prelación adquirido. En caso contrario el

documento será remitido a la ventanilla de entrega de productos o por medio electrónico, según sea el caso, para su entrega al interesado.

(REFORMADO, P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004)

ARTÍCULO 119.- Si el interesado se allana con la resolución del Director General, podrá ocurrir ante la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas a solicitar la devolución de los derechos pagados por el servicio solicitado, previo pago del que corresponda por la revisión del documento rechazado.

#### TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Colima, expedido el 12 de Septiembre de 1980 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 13 de septiembre del mismo año.

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección procederá en un término de quince días a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, a la instrumentación de los procedimientos administrativos tendientes a la reposición de documentos registrales que se hayan detectado como extraviados o destruidos, observando para ello un orden secuencial de conformidad a su organización administrativa.

Por lo tanto mando se publique, difunda, circule y observe.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en Palacio de Gobierno a los 24 días del mes de Octubre de mil novecientos noventa y siete.

A t e n t a m e n t e.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION".- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. CARLOS DE LA MADRID VIRGEN.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. RAMON PEREZ DIAZ.- Rúbrica.

N. DE E. A CONTINUACION SE TRANSCRIBEN LOS ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMA AL PRESENTE REGLAMENTO.

P.O. 4 DE DICIEMBRE DE 2004.

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor a partir del primero de enero del año dos mil cinco.

SEGUNDO.- Las plazas de nueva creación de la estructura organizacional del Registro Público de la Propiedad y del Comercio son de confianza y se ejercerán conforme a la disponibilidad presupuestal, los sueldos serán los que le fije el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

TRES (SIC).- El personal sindicalizado que labora en las secciones del Registro Público conservará las plazas que actualmente ocupan.

P.O. 28 DE AGOSTO DE 2010.

ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".