

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
13/jul/2009	Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla.

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE PUEBLA .....	6
CAPÍTULO PRIMERO .....	6
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....	6
ARTÍCULO 1 .....	6
ARTÍCULO 2 .....	6
ARTÍCULO 3 .....	7
CAPÍTULO SEGUNDO .....	7
DEL PERSONAL DEL REGISTRO .....	7
SECCIÓN PRIMERA .....	7
DE LA PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL .....	7
ARTÍCULO 4 .....	7
ARTÍCULO 5 .....	7
ARTÍCULO 6 .....	8
ARTÍCULO 7 .....	10
SECCIÓN SEGUNDA .....	10
DE LA ORGANIZACION DEL REGISTRO .....	10
ARTÍCULO 8 .....	10
ARTÍCULO 9 .....	10
ARTÍCULO 10 .....	11
ARTÍCULO 11 .....	13
ARTÍCULO 12 .....	13
ARTÍCULO 13 .....	13
ARTÍCULO 14 .....	14
ARTÍCULO 15 .....	16
SECCION TERCERA .....	17
DE LOS IMPEDIMENTOS Y SUPLENCIAS .....	17
ARTÍCULO 16 .....	17
ARTÍCULO 17 .....	17
ARTÍCULO 18 .....	17
CAPÍTULO TERCERO .....	18
DE LA INSCRIPCIÓN .....	18
SECCIÓN PRIMERA .....	18
DEL SISTEMA DE FOLIO ELECTRÓNICO .....	18
ARTÍCULO 19 .....	18
ARTÍCULO 20 .....	18
ARTÍCULO 21 .....	18
ARTÍCULO 22 .....	18
ARTÍCULO 23 .....	18
ARTÍCULO 24 .....	18
ARTÍCULO 25 .....	18
ARTÍCULO 26 .....	19
SECCIÓN SEGUNDA .....	19
DEL SISTEMA MANUAL .....	19
ARTÍCULO 27 .....	19
ARTICULO 28 .....	19
ARTICULO 29 .....	20
ARTÍCULO 30 .....	20
ARTÍCULO 31 .....	20

ARTÍCULO 32 .....	20
ARTÍCULO 33 .....	21
SECCIÓN TERCERA.....	21
DE LA INSCRIPCIÓN EN FOLIOS REALES INMOBILIARIOS .....	21
ARTÍCULO 34 .....	21
ARTÍCULO 35 .....	22
ARTÍCULO 36 .....	22
ARTÍCULO 37 .....	22
ARTÍCULO 38 .....	22
ARTÍCULO 39 .....	23
ARTÍCULO 40 .....	23
ARTÍCULO 41 .....	23
ARTÍCULO 42 .....	23
ARTÍCULO 43 .....	24
ARTÍCULO 44 .....	24
ARTÍCULO 45 .....	25
ARTÍCULO 46 .....	25
ARTÍCULO 47 .....	25
ARTÍCULO 48 .....	25
ARTÍCULO 49 .....	25
SECCION CUARTA.....	26
DE LA INSCRIPCIÓN EN OTROS FOLIOS.....	26
ARTÍCULO 50 .....	26
ARTÍCULO 51 .....	26
ARTÍCULO 52 .....	27
ARTÍCULO 53 .....	27
ARTÍCULO 54 .....	27
ARTÍCULO 55 .....	27
ARTÍCULO 56 .....	28
ARTÍCULO 57 .....	28
ARTÍCULO 58 .....	28
ARTÍCULO 59 .....	29
SECCIÓN QUINTA.....	29
DE LOS ASIENTOS REGISTRALES .....	29
ARTÍCULO 60 .....	29
ARTÍCULO 61 .....	30
ARTÍCULO 62 .....	30
ARTÍCULO 63 .....	30
ARTÍCULO 64 .....	30
ARTÍCULO 65 .....	30
ARTÍCULO 66 .....	31
ARTÍCULO 67 .....	31
ARTÍCULO 68 .....	31
ARTÍCULO 69 .....	31
ARTÍCULO 70 .....	31
ARTÍCULO 71 .....	31
ARTÍCULO 72 .....	31
ARTÍCULO 73 .....	32
ARTÍCULO 74 .....	32
ARTÍCULO 75 .....	32
ARTÍCULO 76 .....	32
ARTÍCULO 77 .....	32

ARTÍCULO 78 .....	32
ARTÍCULO 79 .....	33
ARTÍCULO 80 .....	33
ARTÍCULO 81 .....	33
ARTÍCULO 82 .....	33
ARTÍCULO 83 .....	34
ARTÍCULO 84 .....	34
ARTÍCULO 85 .....	34
ARTÍCULO 86 .....	35
ARTÍCULO 87 .....	35
ARTÍCULO 88 .....	35
SECCIÓN SEXTA .....	35
DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN .....	35
ARTÍCULO 89 .....	35
ARTÍCULO 90 .....	36
ARTÍCULO 91 .....	36
ARTÍCULO 92 .....	36
ARTÍCULO 93 .....	36
ARTÍCULO 94 .....	37
ARTÍCULO 95 .....	37
ARTÍCULO 96 .....	37
ARTÍCULO 97 .....	37
ARTÍCULO 98 .....	38
ARTÍCULO 99 .....	39
ARTÍCULO 100 .....	39
ARTÍCULO 101 .....	39
ARTÍCULO 102 .....	39
ARTÍCULO 103 .....	40
ARTÍCULO 104 .....	40
ARTÍCULO 105 .....	40
ARTÍCULO 106 .....	40
ARTÍCULO 107 .....	41
CAPÍTULO CUARTO .....	41
DE LAS CERTIFICACIONES .....	41
ARTÍCULO 108 .....	41
ARTÍCULO 109 .....	41
ARTÍCULO 110 .....	41
ARTÍCULO 111 .....	42
ARTÍCULO 112 .....	42
ARTÍCULO 113 .....	42
ARTÍCULO 114 .....	42
ARTÍCULO 115 .....	43
ARTÍCULO 116 .....	43
ARTÍCULO 117 .....	43
ARTÍCULO 118 .....	43
ARTÍCULO 119 .....	44
ARTÍCULO 120 .....	44
CAPÍTULO QUINTO .....	44
DE LAS CONSULTAS .....	44
ARTÍCULO 121 .....	44
ARTÍCULO 122 .....	44
ARTÍCULO 123 .....	44

ARTÍCULO 124 .....	44
ARTÍCULO 125 .....	44
CAPÍTULO SEXTO.....	45
DE LAS NOTIFICACIONES .....	45
ARTÍCULO 126 .....	45
ARTÍCULO 127 .....	45
TRANSITORIOS.....	46

**REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA  
PROPIEDAD DEL ESTADO DE PUEBLA**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en todo el territorio del Estado y tiene por objeto proveer el exacto cumplimiento en el ámbito administrativo de las disposiciones de la Ley del Registro Público de la Propiedad, ello para cumplir con la función que se asigna al Gobierno del Estado de Puebla, de dar publicidad a la situación jurídica de bienes y derechos, así como a los actos y hechos jurídicos que deban registrarse para surtir efectos contra terceros.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Comité de Profesionalización: El Comité de Profesionalización del Registro Público de la Propiedad;
- II. Dirección: La Dirección del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla;
- III. Dirección General: La Dirección General de Registros y Notarías de la Secretaría de Gobernación;
- IV. Director: El Director del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla;
- V. Director General: El Director General de Registros y Notarías de la Secretaría de Gobernación;
- VI. Instituto de Catastro: El Instituto de Catastro del Estado de Puebla;
- VII. Ley: Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla;
- VIII. Oficina registral: La oficina en la que se presta el servicio público registral en una determinada demarcación territorial;
- IX. Recurso: El Recurso Administrativo Registral;
- X. Registrador: El titular de la oficina registral;
- XI. Registro: El Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla;

XII. Reglamento: El Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla;

XIII. Secretario: El Secretario de Gobernación del Estado de Puebla;

XIV. Sistema Informático: El Sistema de Información Registral del Estado de Puebla por sus siglas SIREP;

XV. Sistema Registral: La modalidad de los procesos en que se desarrollen las oficinas registrales, ya sea de folio electrónico o manual;

XVI. Subdirector: El Subdirector del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla; y

XVII. Subsecretario: El Subsecretario Jurídico de la Secretaría de Gobernación.

### **ARTÍCULO 3**

En cada cabecera de los Distritos Judiciales previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, habrá una oficina del Registro Público de la Propiedad.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL PERSONAL DEL REGISTRO**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL**

### **ARTÍCULO 4**

La profesionalización del servicio público registral es el conjunto de normas, procesos y procedimientos que tienen por objeto desarrollar, complementar, perfeccionar y actualizar los conocimientos y habilidades requeridas para lograr un óptimo desempeño de las funciones propias de los servidores públicos del Registro, así como asegurar la evaluación objetiva de las competencias, el desempeño del personal y las aptitudes de los aspirantes a ingresar al Registro.

### **ARTÍCULO 5**

Se conformará el órgano colegiado denominado Comité de Profesionalización del Registro Público de la Propiedad, con los siguientes titulares y suplentes:



I. Como presidente, el Secretario que podrá ser suplido por el Subsecretario o por el Director General, quien contará con voto de calidad;

II. Como vocal, el Subsecretario de Desarrollo Administrativo y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, que podrá ser suplido por el Director de Proyectos y Profesionalización en la Gestión de los Servicios Públicos de la misma Secretaría;

III. Como vocal, el Director General Administrativo de la Secretaría que podrá ser suplido por el Director de Recursos Humanos de la misma Dependencia;

IV. Como vocal, el Director de la Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática de la Secretaría, que podrá ser suplido por el Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo de la misma Dependencia;

V. Como vocal, el Delegado de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública en el Sector Gobernación, y como suplente el Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo adscrito a la Delegación;

VI. Como vocal participará el Registrador relacionado directamente con el orden del día a tratar, quien tendrá voz y voto en los asuntos relacionados con su oficina registral. Tratándose de asuntos de naturaleza general, los Registradores presentes tendrán en conjunto un voto; y

VII. Como Secretario Técnico, el Director que podrá ser suplido por el Subdirector.

Los miembros de este Comité de Profesionalización deberán excusarse de votar en aquellas decisiones en las que exista o pueda existir conflicto de intereses.

El desempeño de estos cargos será honorífico.

## **ARTÍCULO 6**

El Comité de Profesionalización tendrá las siguientes atribuciones:

I. Crear y operar los procesos que conforman el Sistema de Profesionalización de la Función Registral;

II. Proponer los procedimientos, políticas y disposiciones normativas internas necesarias en materia de recursos humanos del Registro, con apego a las disposiciones que norman la materia;

- III. Analizar y dictaminar a propuesta del Director, las necesidades de nuevas contrataciones y en su caso la modificación de la estructura del Registro, así como emitir opinión favorable para el ingreso del personal que así se determine;
- IV. Establecer los puestos en los cuales será aplicable la profesionalización de la función registral;
- V. Proponer la descripción y perfilamiento de los puestos del Registro, con base en el modelo de competencias y al manual de organización vigente;
- VI. Emitir normas técnicas de competencia laboral y catálogos de perfiles de puesto, sin perjuicio de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VII. Establecer los criterios para realizar los procesos de reclutamiento y selección de los aspirantes a ocupar un puesto;
- VIII. Expedir la convocatoria para ocupar los puestos a concurso y verificar que los participantes cumplan con los requisitos establecidos en la misma;
- IX. Establecer y aprobar los mecanismos internos necesarios para la evaluación del aspirante, así como de sus capacidades técnicas y gerenciales, así como presentar propuestas de admisión.
- X. Diseñar, aprobar y dar seguimiento a la ejecución del programa interno de evaluación del desempeño del personal, desarrollado con base a la normatividad respectiva;
- XI. Notificar a la Dirección de Recursos Humanos sobre los resultados obtenidos en la evaluación de los aspirantes;
- XII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con autoridades académicas en el otorgamiento de becas para el personal del Registro;
- XIII. Incorporar y adaptar las normas técnicas de competencia laboral a los puestos que así lo requieran;
- XIV. Analizar, revisar y tomar las medidas conducentes para evaluar los resultados del personal en materia de competencia laboral con base a las evidencias que soporten los conocimientos, experiencias, habilidades y actitudes de los servidores públicos;
- XV. Formular y autorizar los planes de formación, capacitación y entrenamiento que se les sean solicitados por el Director; y
- XVI. Emitir sus estatutos orgánicos.

## **ARTÍCULO 7**

Conforman el Sistema de Profesionalización del Servicio Público Registral, los siguientes procesos:

- I. Proceso de Reclutamiento y Selección;
- II. Proceso de Inducción;
- III. Proceso de Formación, Capacitación y Entrenamiento;
- IV. Proceso de Evaluación de Desempeño del Personal;
- V. Proceso de Certificación de Competencias Laborales; y
- VI. Proceso de Separación.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA ORGANIZACION DEL REGISTRO**

## **ARTÍCULO 8**

La Dirección tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I. El Director;
- II. El Subdirector;
- III. Los Registradores; y
- IV. El personal de apoyo que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

## **ARTÍCULO 9**

Los servidores públicos del Registro tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Participar con diligencia y eficacia en las actividades que indique el Director y sus superiores jerárquicos;
- II. Supervisar y mantener en correcto orden y funcionamiento las áreas a su cargo;
- III. Cuidar que los servicios que se otorguen en el Registro se realicen con apego a las leyes fiscales y demás ordenamientos legales;
- IV. Atender las solicitudes de los servicios registrales en estricto orden de recepción;
- V. Proponer y una vez autorizadas, realizar las mejoras a su área;

- VI. Entregar oportunamente los informes, reportes y estadísticas programadas y las que eventualmente les requieran sus superiores jerárquicos;
- VII. Representar al Director en las comisiones que éste indique;
- VIII. Comunicar oportunamente a su superior jerárquico sobre los actos u omisiones que sean causa de sanción o responsabilidad en que incurran los servidores públicos del Registro y sobre las eventualidades relevantes ocurridas en su área de trabajo;
- IX. Cuidar que el personal a su cargo cumpla con las obligaciones propias de su función;
- X. Dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las oficinas o áreas que tuviera a su cargo;
- XI. Conocer, proponer modificaciones y dar seguimiento al Programa Estatal de Modernización del Registro y a otros programas que se implementen por la Secretaría;
- XII. Proponer las adecuaciones a los manuales en cuya operación intervengan;
- XIII. Excusarse y abstenerse de participar en actos en los cuales tenga un impedimento previsto en este Reglamento u otras normas aplicables; y
- XIV. Las que señalen otras disposiciones legales aplicables.

### **ARTÍCULO 10**

Para cumplir con las atribuciones previstas en el artículo 8 de la Ley, el Director tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir y coordinar el buen funcionamiento de la institución, pudiendo delegar a sus subordinados mediante acuerdo y previa notificación a sus superiores jerárquicos, las facultades administrativas necesarias para la consecución de los objetivos del Registro;
- II. Realizar las gestiones ante las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para el óptimo empleo de los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados para el cumplimiento de la función registral;
- III. Procurar allegarse de los elementos y recursos que sean necesarios para la operación del Registro;

- IV. Expedir circulares que unifiquen criterios jurídicos generales y prácticas registrales que tendrán carácter obligatorio para los servidores públicos del Registro;
- V. Coordinar con las autoridades correspondientes, lo relativo a los soportes físicos o electrónicos en los que deban expedirse las constancias y certificaciones;
- VI. Practicar las visitas necesarias a las oficinas registrales, que serán por lo menos dos veces al año, para cerciorarse de la aplicación de la normatividad y la buena marcha de las mismas, ordenando las medidas que se requieran para su mejoramiento;
- VII. Proponer la creación, modificación o supresión de las unidades técnicas, administrativas u oficinas registrales;
- VIII. Comunicar al Comité de Profesionalización la necesidad de formular nombramientos de personal o promociones de los servidores públicos adscritos al Registro, así como la capacitación necesaria para el desarrollo de las habilidades, aptitudes y conocimientos de los servidores públicos del Registro;
- IX. Autorizar la apertura y cierre de libros en aquellas oficinas registrales que operen por sistema manual;
- X. Establecer comunicación directa con autoridades competentes en ordenamiento territorial, para obtener los elementos necesarios que permitan la adecuada publicidad de los planes y programas de ordenamiento urbano y ecológico, así como otorgarles las facilidades a su alcance para la determinación de los folios y partidas de los inmuebles afectados por los mismos;
- XI. Vigilar la constante actualización, conservación y mantenimiento del Sistema Registral;
- XII. Establecer una estrecha relación de vinculación para la consecución de los objetivos de cada institución, con el Instituto de Catastro, catastros municipales y otros entes gubernamentales que tengan a su cargo el registro de modalidades de propiedad;
- XIII. Vigilar la conformación de los Comités de Protección Civil en la Dirección y oficinas registrales, a efecto de tomar las medidas necesarias en caso de contingencia, salvaguardar la integridad física del personal, el acervo registral, las bases de datos y los recursos materiales asignados al Registro;
- XIV. Resolver sobre las solicitudes de traslado de partida que les presenten los Registradores, siendo esta facultad indelegable; y

XV. Las demás que le correspondan conforme a la Ley y otros ordenamientos legales aplicables.

### **ARTÍCULO 11**

Para ser elegible como Subdirector, el aspirante deberá cumplir con los mismos requisitos que para ser Director. El nombramiento será realizado por el Secretario, previa opinión favorable del Comité de Profesionalización.

### **ARTÍCULO 12**

Son atribuciones del Subdirector del Registro:

I. Transmitir a los demás funcionarios y empleados los acuerdos y determinaciones del Director;

II. Suplir al Director en sus ausencias temporales que no excedan de quince días naturales, y por acuerdo del Subsecretario Jurídico, suplir al Director cuando su ausencia supere dicho término;

III. Coordinar al personal de la Dirección para el óptimo funcionamiento de la oficina, vigilando el orden interno y dictando las medidas necesarias para ello;

IV. Realizar visitas a las oficinas registrales, por delegación de facultades que realice el Director;

V. Auxiliar al Director en la elaboración de planes y proyectos tendientes a la optimización de la función registral;

VI. Compilar permanentemente las reformas legales, criterios de interpretación jurídica y tesis jurisprudenciales aplicables a la materia registral y presentarlos al Director para su difusión;

VII. Elaborar estudios y proyectos para simplificar los procesos y subprocesos registrales, así como para modificar el marco normativo vigente;

VIII. Proponer al Director las medidas tendientes a mejorar la administración y las condiciones materiales en las oficinas registrales; y

IX. Las demás que le se desprenden de otras disposiciones legales aplicables.

### **ARTÍCULO 13**

Para cumplir con las atribuciones previstas en el artículo 11 de la Ley, los Registradores tendrán las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a los programas que se implementen por la Dirección, así como rendir informe bimestral de los avances en materia de modernización, en los puntos concernientes a su oficina;
- II. Determinar las actividades a desarrollar por el personal adscrito a la oficina registral, con base a las necesidades de la misma;
- III. Integrar mensualmente un informe completo sobre la actividad registral, del cual enviarán un ejemplar al Director para la integración del informe consolidado y desglosado por actividades;
- IV. Asesorar y auxiliar en materia técnica y jurídica al personal de su oficina registral;
- V. Abstenerse de prestar servicios cuando no se haya dado estricto cumplimiento a la Ley de Ingresos del Estado;
- VI. Supervisar la encuadernación de los libros del Registro que se formen con los documentos inscritos, debiendo llevar su control y una relación pormenorizada de los mismos;
- VII. Verificar la actualización permanente de los datos contenidos en las carátulas de folios, en cada operación que inscriba;
- VIII. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público y dar aviso a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Estado, a más tardar a los dos días hábiles posteriores a que se haya dado el aviso del extravío o destrucción de documentos en sus oficinas, para el efecto de que se deslinden las responsabilidades legales correspondientes, así como realizar las acciones necesarias para su inmediata reposición;
- IX. Orientar a los usuarios que manifiesten su inconformidad con los actos registrales que expida, sobre el Recurso previsto en la Ley como vía de impugnación a dichos actos;
- X. Acatar de inmediato las resoluciones del Recurso que se dicten con base a la Ley; y
- XI. Las que les determine el Director y otros ordenamientos aplicables.

#### **ARTÍCULO 14**

Los Registradores tendrán a su cargo el personal técnico y administrativo necesario para la realización de la función registral, siendo su facultad asignar al personal a su cargo la realización de las siguientes actividades:

- I. Orientar sobre los servicios otorgados por el Registro, requisitos, costos, tramitación y plazos;

II. Recibir y entregar documentos dentro de los que están comprendidas las siguientes actividades:

- a) Recibir del usuario la solicitud de inscripción o certificación, registrando en el Sistema Informático si lo tuviere, los documentos que se presenten, así como toda documentación dirigida a la oficina registral;
- b) Proporcionar al usuario la boleta de ingreso de los servicios registrales solicitados;
- c) Turnar las solicitudes recibidas a las áreas respectivas conforme a los manuales de procedimientos, agregando tanto la boleta de ingreso como la totalidad de los documentos y anexos presentados por el usuario;
- d) Entregar los documentos calificados y hacer constar su devolución; y
- e) Formular los boletines registrales, colocándolos en un lugar visible al público;

III. Realizar el análisis registral, debiendo para ello:

- a) Recibir para estudio y análisis las propuestas de inscripción o certificación, sin que por ningún motivo en las operaciones relativas a una sola partida o folio, puedan turnarse a distintos analistas para su atención;
- b) Comprobar la correcta conformación de los expedientes de cada solicitud, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- c) Someter a consideración del Registrador la precalificación que realicen admitiendo o denegando en términos de ley;
- d) Proponer la asignación del folio electrónico que corresponda a la solicitud de inscripción, en los términos que lo determinen los manuales de procedimientos, para el caso de las oficinas registrales automatizadas;
- e) Corresponsabilizarse de la legalidad y exactitud de los asientos que se practiquen y de las certificaciones que se expidan;
- f) Alimentar en el Sistema Informático con la información esencial del nuevo acto, capturando los campos previstos en las formas precodificadas; y
- g) Crear el folio manual y someterlo a consideración del Registrador para su validación.



IV. Administrar el acervo registral, encontrándose dentro de esta función las siguientes actividades:

- a) Controlar, guardar y custodiar el acervo registral;
- b) Recibir los libros e índices para su incorporación al archivo, así como aquella documentación que por su importancia deba resguardarse, haciendo diferencia entre el archivo registral que es exclusivo de las funciones del Registro y el archivo administrativo propio de cualquier función pública;
- c) Mantener en un adecuado nivel de conservación el acervo registral, dando aviso por escrito al Registrador de aquellos casos en que se requiera una intervención especializada para la salvaguarda de la integridad de la información y del libro;
- d) Digitalizar los documentos conforme a los manuales de procedimientos en aquellas oficinas registrales que operen con el Sistema Informático;
- e) Proporcionar una vez satisfecho los requisitos exigidos para ello, y en estricto orden de recepción, el servicio de consulta; y
- f) Llevar los inventarios actualizados del acervo registral que exista en la oficina registral; y

V. Las demás que determinen el Registrador, los manuales de procedimientos y demás ordenamientos aplicables.

### **ARTÍCULO 15**

Las funciones encomendadas a los servidores públicos del Registro se regirán por la Ley, este Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y sistema informático del Registro Público y demás ordenamientos que resulten aplicables, conduciéndose en cuanto a sus funciones sustantivas con base a los principios registrales de publicidad, inscripción, especialidad, fe pública registral, legitimación, consentimiento, tracto sucesivo, rogación, prelación y legalidad o calificación registral, definidos en la Ley.

Los servidores públicos del registro son responsables administrativa, civil y penalmente por las faltas administrativas, delitos, actos, conductas u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.

## **SECCION TERCERA**

### **DE LOS IMPEDIMENTOS Y SUPLENCIAS**

#### **ARTÍCULO 16**

En los casos en que un Registrador deba ausentarse consecutivamente por más de tres días hábiles pero no más de un mes, el Director como poseedor de la fe pública registral en el Estado, deberá efectuar de inmediato los actos registrales que correspondan en la oficina registral, sin que pueda delegarse esta función;

Si la ausencia se produce en una oficina registral en donde existan dos o más Registradores, el Director dictará las medidas para la distribución provisional de los asuntos.

Si la ausencia de un Registrador excediera el plazo de un mes sea cual fuere la causa, se deberá nombrar un Registrador suplente.

#### **ARTÍCULO 17**

Los servidores públicos registrales deberán excusarse por escrito de inscribir operaciones, en los casos siguientes:

- I. En los negocios en los cuales tengan algún interés propio, de su cónyuge, concubinario o de parientes consanguíneos hasta en cuarto y afines dentro del segundo;
- II. Sea representante legal cualquier título o administre los bienes de alguna de las partes que intervienen en la operación; y
- III. Estar en alguna otra situación grave que pueda afectar su imparcialidad o exista conflicto de intereses.

#### **ARTÍCULO 18**

El Director calificará directamente aquellas solicitudes de registro, en las que los Registradores se excusen de ejercer su función por las razones señaladas en el artículo anterior. En los demás casos el superior jerárquico del servidor público determinará si la excusa puede afectar el cumplimiento de los fines del Registro, y en su caso dictará las medidas para evitarlo.

Los impedimentos o suplencias no afectarán los términos y plazos legales previstos para la prestación de los servicios públicos registrales.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LA INSCRIPCIÓN**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DEL SISTEMA DE FOLIO ELECTRÓNICO**

###### **ARTÍCULO 19**

El Sistema informático integrado con la información que incorporan y validan los servidores públicos del Registro respecto a cada inscripción o anotación correspondiente a los folios electrónicos, contendrá un catálogo de folios relativo a los indicados en el artículo 35 de la Ley.

###### **ARTÍCULO 20**

Para evitar la duplicidad de folios, en cada oficina registral deberá existir un control interno emitido por el mismo Sistema Informático, que asegure una asignación única y consecutiva de los mismos.

###### **ARTÍCULO 21**

Cada folio contendrá las inscripciones, cancelaciones, anotaciones, y demás actos registrales de que hay sido objeto la unidad registral, las cuales se registrará de manera cronológica.

###### **ARTÍCULO 22**

Las oficinas que inscriban en folios electrónicos contarán con Sistema Informático, libros apéndices e índice electrónico de propietarios.

###### **ARTÍCULO 23**

Se alimentará el Sistema Informático a través de las formas precodificadas autorizadas conforme a la ley que contendrá los datos de relevancia de cada operación.

###### **ARTÍCULO 24**

La materialización del folio es la asignación de un número progresivo a una unidad registral que se identifica a través de un antecedente registral o por un procedimiento del que se desprenda su inmatriculación en términos de ley, capturando en una forma precodificada la información relativa a la carátula de folio, así como los asientos vigentes que le correspondan.

###### **ARTÍCULO 25**

Los libros apéndices contendrán además de la copia certificada del título que se presente para su registro, la impresión de la boleta de

inscripción. Asimismo en caso de rechazo, sea subsanable o no, se agregará en apéndice el original de la boleta para la constancia y las formas precodificadas que correspondan al título.

### **ARTÍCULO 26**

En forma adicional a la formación del libro apéndice, se digitalizará el título y su boleta de inscripción, para su almacenamiento en la base de datos del Sistema Informático.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL SISTEMA MANUAL**

### **ARTÍCULO 27**

Los libros de folios deberán estar identificados según las distintas unidades básicas registrales a que se refiere el artículo 35 de la Ley.

### **ARTICULO 28**

Las oficinas con sistema de folios en formato manual deberán llevar:

I. Libro de recepción, en el que se anota la referencia general sobre los documentos presentados ante la oficina registral;

II. Libros de folios, que contendrán en forma cronológica la anotación de todos los asientos de los que haya sido objeto la unidad registral;

III. Libros de inscripción, que serán:

a) Libro Primero: Transmisiones de dominio;

b) Libro Segundo: Gravámenes;

c) Libro Tercero: Arrendamientos;

d) Libro Cuarto: Resoluciones judiciales y administrativas;

e) Libro Quinto: Personas jurídicas;

f) Libro Sexto: Otros derechos patrimoniales de las personas físicas;

g) Libro Séptimo: Bienes muebles; y

h) Libro Octavo: Planes y programas de desarrollo.

IV. Libro apéndice; y

V. Índice de propietarios que se organizará con el listado sus nombres, el cual se ordenará alfabéticamente considerando la letra inicial del apellido paterno de cada titular, relacionándolo a su número de folio. Dicho índice deberá ser actualizado diariamente.

### **ARTICULO 29**

Carecerán de valor legal las inscripciones realizadas en libros que no estén autorizados en el artículo anterior, o en los previstos por las disposiciones de la materia vigentes al momento de realizar el registro.

### **ARTÍCULO 30**

Para la materialización del folio manual se requiere:

- I. Asignar el número de Folio que le corresponda de acuerdo al orden cronológico que determine el libro de folios;
- II. Especificar los antecedentes registrales, partida, foja, tomo y libro de la inscripción vigente;
- III. Ingresar los datos de identificación de la unidad básica de inscripción; y
- IV. Trasladar en orden cronológico los asientos contenidos en las partidas vigentes.

El libro de folios se llevará cronológicamente y bajo ninguna circunstancia se dejarán espacios entre inscripciones o anotaciones, o entre números de folios.

### **ARTÍCULO 31**

Se formará un solo apéndice con las copias de los documentos registrados en los diversos folios y libros. Los tomos se formarán de acuerdo al orden cronológico de recepción de los títulos inscritos, debiendo constar en la inscripción el tomo del apéndice, y las fojas al que fue remitido.

### **ARTÍCULO 32**

Los asientos que se generen en el libro correspondiente, contendrán lo siguiente:

- I. Número de partida, que será asignada por orden cronológico y reiniciará anualmente;
- II. Libro;
- III. Fecha de inscripción;
- IV. Número del recibo oficial del pago de derechos;
- V. Fecha y hora de pago de los derechos de registro;
- VI. Descripción del acto jurídico;
- VII. Datos de identificación del documento;

VIII. Nombre de los otorgantes;

IX. Objeto;

X. Número de folio y, en su caso, antecedente registral;

XI. Sello de la oficina, nombre y firma del Registrador; y

XII. Las que expresamente señalen los ordenamientos legales aplicables.

### **ARTÍCULO 33**

El Director presentará anualmente al Secretario, un programa de la transición al sistema de folio electrónico, a efectuarse en las oficinas que operen bajo el sistema manual.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LA INSCRIPCIÓN EN FOLIOS REALES INMOBILIARIOS**

#### **ARTÍCULO 34**

El folio real inmobiliario se integra por:

I. La primera sección, denominada Carátula del Folio, misma que contiene:

a) Los antecedentes, que son los datos de la inscripción que dan origen al folio, o bien, los datos de inscripción de donde proviene;

b) Identificación del predio, que incluye el número de folio, clave catastral, cuenta predial, así como el número de servicio de agua potable y el uso de suelo que corresponda al inmueble, si lo tuviere;

c) Descripción, estableciendo las medidas y colindancias, superficie total del predio según el título; y

d) Ubicación del predio, refiriendo calle, número interior y exterior, edificio, colonia o fraccionamiento, municipio, manzana y lote en su caso.

II. La segunda sección, denominada Asientos del Folio, que contiene las inscripciones, anotaciones y cancelaciones relativas a la unidad registral.

Será responsabilidad del Registrador verificar que sean actualizados los datos relativos a la carátula de folio, en cada operación que inscriba, con la información que se desprenda de los títulos.

### **ARTÍCULO 35**

Para los efectos del presente Reglamento se considera como un solo inmueble:

- I. El perteneciente a una sola persona;
- II. El perteneciente a varias personas en copropiedad;
- III. El edificado que, teniendo dos o varias vías de acceso, se identifique con números o letras diferentes pero constituya en su interior una unidad continua, y se encuentren bajo un mismo folio o partida; y
- IV. El edificado que perteneciendo a un mismo dueño tenga entradas diferentes para dar acceso a los departamentos altos y bajos, sin que se haya constituido el condominio.

### **ARTÍCULO 36**

No se considera como un solo inmueble:

- I. Los contiguos que, en virtud de diversas adquisiciones llegaren a pertenecer al mismo dueño, si cada uno tiene su propio folio; y
- II. Los sujetos al régimen de propiedad en condominio.

### **ARTÍCULO 37**

Cuándo se fusionen dos o más inmuebles para formar uno solo, se inhabilitará el folio o partida, conservándose en la oficina registral como antecedente, y se asignará un nuevo folio para el inmueble resultante a donde se trasladarán los asientos vigentes.

De la misma manera se procederá cuando la unidad básica sea transferida a los folios de patrimonio inmobiliario público municipal, estatal y federal.

En los folios de los inmuebles modificados por fusión o subdivisión, se harán constar las variantes producidas y el número de folio de los nuevos inmuebles que resultaren.

Cuando se divida un inmueble, se asentarán como inmuebles nuevos, la parte o las partes resultantes asignándoles a cada una un nuevo folio, consignándose además las limitaciones de dominio que señale el documento.

### **ARTÍCULO 38**

Se considera agotada la partida o el folio real inmobiliario, cuando de la suma de las porciones enajenadas se desprenda que no subsiste superficie de la cual disponer.

Se entenderá por superficie total, la que se encuentra asentada en la partida o folio respetando el tracto sucesivo que se desprende de los antecedentes del título.

### **ARTÍCULO 39**

En caso de que los antecedentes registra les carezcan del dato relativo a la superficie, el titular registral podrá enmendar esta situación presentando una constancia emitida por el Instituto de Catastro en la que con base al antecedente registral, pueda determinarse esta información.

### **ARTÍCULO 40**

Se acompañarán a los títulos que contengan actos traslativos de dominio, copia certificada de lo siguiente:

- I. El avalúo expedido por perito valuador, aunado a un informe de ubicación de inmueble ajustado a la normatividad que al respecto expida el Instituto de Catastro, que contenga entre otros datos, la descripción gráfica del predio materia de la operación, estableciendo superficie, orientación, medidas y colindancias, así como la localización precisa con base a la cartografía de dicho Instituto;
- II. Las boletas de pago o las constancias de estar al corriente del impuesto predial, así como de los servicios de limpia yagua potable, cuando proceda; y
- III. Los comprobantes de pago de derechos de inscripción, así como de las contribuciones originadas por la operación.

### **ARTÍCULO 41**

Se acompañarán a los títulos en los que se declare lo edificado:

- I. Copia certificada del alineamiento y número oficial;
- II. Oficio emitido por el Ayuntamiento, de liberación de obra o constancia de antigüedad de la construcción; y
- III. Comprobante del pago de derechos del registro.

### **ARTÍCULO 42**

Se inscribirán los testimonios relativos a la constitución de régimen de propiedad en condominio, fraccionamientos y lotificaciones, siempre y cuando se acompañen copias certificadas de lo siguiente:

- I. Los planos aprobados por autoridad competente y los dictámenes de factibilidad aplicables al caso;



II. Informe de ubicación del inmueble ajustado a la normatividad que al respecto expida el Instituto de Catastro, que contenga entre otros datos, la descripción gráfica del predio materia de la operación, estableciendo superficie, orientación, medidas y colindancias, así como la localización precisa con base a la cartografía de dicho Instituto;

III. La constancia de destino y uso de suelo;

IV. Pago de derechos de inscripción; y

V. Los documentos que señale la ley de la materia.

El notario deberá acompañar la información relativa a la operación, en el formato digital que para el efecto proporcione la Dirección.

### **ARTÍCULO 43**

No podrá inscribirse ningún contrato privado traslativo de dominio, independientemente de su fecha de constitución, que no conste en escritura pública y que cuenten con antecedente registral, salvo el caso señalado por el artículo 2181 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

### **ARTÍCULO 44**

El título que contenga la compraventa a plazos a que hace referencia el artículo anterior, será inscrito si es acompañado de los siguientes requisitos:

I. Se observe en el contrato lo indicado en el artículo 2181 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla;

II. Se encuentre transcurriendo el plazo de pago;

III. Se haya ratificado por todos los contratantes ante notario, acompañándose los documentos que acrediten su personalidad, en caso de comparecer por representación;

IV. Se acompañen los pagos correspondientes de los impuestos que genere la operación, así como el pago de los derechos de inscripción;

V. Que exista antecedente registral; y

VI. Que se haga acompañar de avalúo expedido por perito valuador, aunado a un informe de ubicación del inmueble ajustado a la normatividad que al respecto expida el Instituto de Catastro, que contenga entre otros datos, la descripción gráfica del predio materia de la operación, estableciendo superficie, orientación, medidas y colindancias, así como la localización precisa con base a la cartografía de dicho Instituto.

#### **ARTÍCULO 45**

Para la inscripción de contratos de arrendamiento se verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Se encuentre dentro de la duración del arrendamiento;
- II. Se haya ratificado ante notario por las partes en que intervengan, acompañando los documentos que acrediten su personalidad en caso de concurrir por representación;
- III. Se encuentre inserto correctamente en el contrato el antecedente registral; y
- IV. Se acompañe el comprobante de pago de derechos registrales.

#### **ARTÍCULO 46**

Las inscripciones relativas a inmuebles en las que el suelo pertenezca a una persona y lo edificado o plantado a otra, harán referencia expresa de esa circunstancia. En los testimonios, en donde se haga constar esta operación, deberá contarse con el consentimiento del titular registral.

#### **ARTÍCULO 47**

Los instrumentos en los que se haga constar la rectificación de medidas y colindancias, se inscribirán cuando se desprenda del folio o partida, que los linderos rectificadas se encuentran dentro de los señalados en el antecedente.

#### **ARTÍCULO 48**

En otras operaciones inmobiliarias no previstas en artículos anteriores, deberán presentar para su inscripción, la copia certificada del pago de derechos registrales, así como los requisitos que resulten exigibles conforme a otros ordenamientos legales.

#### **ARTÍCULO 49**

Todo documento inscribible expresará, además de lo exigido por otros ordenamientos, lo siguiente:

- I. Los antecedentes de registro, así como la clave catastral y número de cuenta predial;
- II. La inserción del certificado de situación registral obtenido con motivo del primer aviso preventivo, y que contenga constancia de no afectación relativa a las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios conforme a la legislación urbanística o ecológica; y

III. En caso de existir declaratorias inscritas, se consigne las cláusulas relativas a la limitación sobre la utilización de las áreas y predios, conforme a las propias declaratorias.

## **SECCION CUARTA**

### **DE LA INSCRIPCIÓN EN OTROS FOLIOS**

#### **ARTÍCULO 50**

El folio de muebles se integra por:

I. La primera sección, denominada Carátula del Folio, que contiene la información que permita identificar de manera indubitable el mueble registrado; y

II. La segunda sección denominada Asientos del Folio, donde se anotarán los asientos de las inscripciones, cancelaciones, anotaciones y demás actos registrales de que ha sido objeto la unidad básica registral.

#### **ARTÍCULO 51**

El folio de personas jurídicas civiles que se integra por dos secciones:

I. En la Carátula del Folio contendrá la identificación de la persona jurídica, el nombre o razón social, permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Registro Federal de Contribuyentes si consta en el título, domicilio social, objeto social, fecha de constitución, capital social o patrimonio; y

II. En los Asientos del Folio, se anotarán las inscripciones, cancelaciones, anotaciones y demás actos registrales de que ha sido objeto el folio, tales como:

a) Constitución y modificaciones a la escritura constitutiva o estatutos, fusiones y escisiones;

b) Cambios de domicilio social;

c) Designación de representantes, administradores o apoderados, estipulando los nombres, cargos y facultades;

d) Socios o asociados;

e) Tratándose de fundaciones, se deberá asentar el número de folio o partida de los bienes que conforman el patrimonio, con independencia del registro que se realice en los folios reales inmobiliarios o mobiliarios; y

f) Resolución aprobatoria de la constitución como fundación o asociación, sujeta a las leyes de asistencia privada.

### **ARTÍCULO 52**

El folio de otros derechos patrimoniales de personas físicas, se integra por dos secciones:

I. En la Carátula del Folio contendrá la identificación de la persona física, estableciendo los datos para su distinción tales como nombre y Registro Federal de Contribuyentes si lo tuviere; y

II. En la sección relativa a los Asientos del Folio, se registrará el objeto de la inscripción, tales como sociedades conyugales, capitulaciones matrimoniales, mandatos, poderes, o los demás casos previstos en el artículo 46 de la Ley del Registro Público de la Propiedad, así como las inscripciones, cancelaciones, anotaciones y demás actos registrales relativos a la persona física.

### **ARTÍCULO 53**

El folio de planes y programas de gobierno contendrá:

I. Una primera sección denominada Carátula del Folio, misma que contendrá la denominación del plan, programa o declaratoria de que se trate, descripción del mismo, la autoridad emisora, la fecha de entrada en vigor y duración del mismo, y si se trata de un ordenamiento de carácter municipal, regional, estatal o nacional; y

II. En una segunda sección, se inscribirán las adecuaciones, modificaciones, o cancelaciones que sufra el instrumento inscrito, en los términos que mediante oficio de solicitud de inscripción determine la autoridad emisora.

### **ARTÍCULO 54**

Corresponde a la autoridad responsable de la aprobación de los actos señalados en este Capítulo, la obligación de remitirlos para su inscripción a las oficinas registrales correspondientes.

### **ARTÍCULO 55**

La autoridad responsable de la aplicación del plan, programa o declaratoria, deberá facilitar la información sobre los inmuebles que sufran limitaciones de dominio, indicando los folios y cuentas catastrales de los mismos, así como la indicación de las normas o limitaciones urbanísticas aplicables a cada inmueble para el efecto de su inscripción individualizada en los folios reales inmobiliarios.

En defecto de lo anterior, la oficina del Registro Público de la Propiedad respectiva se limitará a inscribir la existencia del plan,

programa o declaratoria en su conjunto indicando su ámbito de aplicación tal como esté descrito en el documento.

#### **ARTÍCULO 56**

La autoridad responsable de la expedición de los instrumentos inscribibles en este folio, deberán:

I. Remitirlos para su inscripción al Registro Público de la Propiedad dentro del término que señala la ley de la materia, o en su defecto dentro del plazo de quince días hábiles posteriores a su publicación en el Periódico Oficial del Estado; y

II. Indicar las normas o limitaciones urbanísticas ambientales aplicables a cada inmueble, cuando los tenga identificado por su folio.

#### **ARTÍCULO 57**

Respecto a los planes que abarquen la circunscripción territorial de dos o más oficinas registrales, se presentará en cada una de ellas el ejemplar para su inscripción.

#### **ARTÍCULO 58**

El folio del patrimonio inmobiliario público municipal, estatal y federal se integra por:

I. La primera sección denominada Carátula de Folio, misma que contiene:

a) Los antecedentes, que son los datos de la inscripción que dan origen al folio, o bien, los datos de inscripción de donde proviene;

b) La indicación del acto de derecho público o privado del cual provenga su propiedad;

c) Identificación del predio, que incluye el número de folio, clave catastral, cuenta predial si los tuviere;

d) Descripción, estableciendo las medidas y colindancias, superficie total del predio, según el título;

e) Ubicación del predio, refiriendo calle, número interior y exterior, edificio, colonia o fraccionamiento, municipio, código postal, manzana y lote en su caso; y

f) Si se trata de un bien de dominio público o privado;

II. La segunda sección denominada Asientos del Folio que contendrá las inscripciones, cancelaciones, anotaciones, acuerdos de incorporación o desincorporación, limitaciones previstas en los

instrumentos urbanísticos o ecológicos federales, estatales o municipales.

### **ARTÍCULO 59**

El folio de notarías se integra por dos secciones:

I. La Carátula del Folio contendrá los datos de identificación, como datos generales de los notarios titulares, auxiliares y suplentes, número de notaría pública y domicilio; y

II. Los Asientos del Folio, donde se anotarán las inscripciones, cancelaciones, anotaciones y demás actos registrales de que ha sido objeto el folio, tales como:

a) La firma y sello de los notarios públicos, conforme al último registro en el Archivo General de Notarías;

b) Las garantías que dichos notarios públicos deben otorgar en forma previa al inicio de sus funciones, de conformidad con la ley;

c) Las notificaciones que los notarios públicos deberán hacer al Registro en caso de pérdida o destrucción del sello;

d) Los convenios de suplencia y los de asociación que los notarios públicos realicen entre sí de conformidad con la ley; y

e) Los avisos de separación del cargo, defunciones y demás comunicaciones que les exija la ley.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LOS ASIENTOS REGISTRALES**

### **ARTÍCULO 60**

Los asientos de inscripción deberán expresar las circunstancias siguientes:

I. La naturaleza, situación y linderos de los inmuebles objeto de la inscripción a los cuales afecte el derecho que deba inscribirse; su medida de superficie, nombre, número si constare en el título, la clave catastral y cuenta predial, así como las referencias al registro anterior, en el caso de inscripciones inmobiliarias;

II. El tipo de operación, extensión, condiciones y cargas del derecho que se constituya, transmita, modifique o extinga;

III. El valor de los bienes o derechos a que se refieren las fracciones anteriores, cuando conforme a la ley deban expresarse en el título;

IV. Los nombres de las personas físicas o jurídicas a cuyo favor se realiza la inscripción de aquéllos de quienes procedan inmediatamente los derechos, cuando el título exprese nacionalidad, lugar de origen, estado civil y régimen matrimonial, ocupación y domicilio de los interesados, se hará mención de esos datos en la inscripción;

V. La descripción del derecho contenido en el título a inscribir;

VI. La fecha del título, número si lo tuviere y, nombre del notario público o funcionario que lo haya autorizado;

VII. Referencia sobre el recibo de pago de derechos registrales;

VIII. El día y hora de la presentación del título en el Registro;

VIX.(sic) El día y hora de la inscripción; y

X. Nombre y firma del Registrador.

#### **ARTÍCULO 61**

El asiento de inscripción en folios reales inmobiliarios, en las oficinas que operen bajo el sistema informático, deberá contener los elementos determinados en las formas precodificadas dentro de las que se encontrarán los puntos señalados en el artículo anterior.

#### **ARTÍCULO 62**

La denominación del acto o derecho constituido se asentará con el nombre que se le dé en el título.

#### **ARTÍCULO 63**

Cuando se trate de derechos, la inscripción deberá contener todos los datos que según el documento, los determine, grave o limite.

#### **ARTÍCULO 64**

Los nombres propios que deban figurar en la inscripción se consignarán literalmente según aparezca en el título respectivo, sin que esto permita al Registrador, modificar, añadir u omitir alguno, salvo resolución judicial, testimonio de rectificación u oficio aclaratorio de la autoridad solicitante.

#### **ARTÍCULO 65**

Las inscripciones y anotaciones preventivas se llevarán en orden cronológico, no se emplearán abreviaturas y las cantidades deberán escribirse con letra.

### **ARTÍCULO 66**

Se entenderá por título inscribible, el documento material y el acto jurídico en él consignado, que reúna la formalidad que establece la ley.

### **ARTÍCULO 67**

No se deberá practicar ninguna inscripción o anotación si el título no es acompañado por la documentación que conforme a la Ley, este Reglamento y a los diversos ordenamientos legales aplicables, sea necesaria para su registro, o si los anexos son ilegibles o manifiesten alguna huella de alteración.

### **ARTÍCULO 68**

Los títulos inscribibles presentados en las oficinas registrales irán acompañados de copia certificada por el funcionario ante quien se celebró el acto, para ser agregada debidamente foliada al apéndice respectivo una vez inscrito.

### **ARTÍCULO 69**

En todo asiento se consignarán los datos relativos al pago de los derechos del servicio de inscripción, salvo aquéllos que fueran exentos.

### **ARTÍCULO 70**

En las oficinas registrales que operen con formato manual, los asientos se practicarán mediante numeración ordinal progresiva y se inscribirán con claridad, con tinta indeleble, utilizando el sistema que haya indicado la Dirección, sin que se permitan borraduras, correcciones o enmendadura.

Cuando se advierta alguna equivocación antes de firmarse algún asiento, se procederá a su enmienda mediante un nuevo asiento, haciéndose mención del que se cancela.

La firma que autorice el asiento se pondrá en el renglón inmediato al mismo.

### **ARTÍCULO 71**

Después de firmado el asiento por el Registrador, de apreciarse que se hubiera cometido algún error material o de concepto, sólo podrán corregirse en la forma y términos previstos en la Ley.

### **ARTÍCULO 72**

En los sistemas manuales las anotaciones marginales ocuparán toda la extensión del margen, en el número de renglones que fueren



necesarios; si en el último renglón quedare alguna parte en blanco, se llenará con una línea horizontal.

### **ARTÍCULO 73**

Se asentarán notas de relación de asientos cuando:

- I. De un antecedente registral se desprendan varios folios por división o fusión del inmueble;
- II. Cuando existan transferencias entre los catálogos de folios reales inmobiliario y folios de patrimonio público federal, estatal y municipal; y
- III. Por cualquier circunstancia, se detectara una aparente duplicidad de folios.

### **ARTÍCULO 74**

Son notas de presentación aquellas anotaciones de las que se vale el Registrador para preservar la prelación de un título presentado para inscripción, hasta que conforme a la ley quede firme la inscripción o rechazo definitivo.

### **ARTÍCULO 75**

La anotación preventiva surtirá efectos respecto de cualquier adquirente del inmueble o derechos reales a que se refiere la anotación, cuya adquisición sea posterior a la fecha de aquélla y, en su caso, dará preferencia para el cobro del crédito sobre cualquier otro de fecha posterior a la anotación.

### **ARTÍCULO 76**

Salvo los casos en que la anotación cierre el registro o la posibilidad de inscripción, los bienes inmuebles o derechos reales en cuyos folios exista una anotación, podrán enajenarse o gravarse, pero sin perjuicio del derecho de la persona a cuyo favor se haya hecho la anotación existente.

### **ARTÍCULO 77**

En el caso de que el Notario no presente el aviso a que hace referencia la última parte del inciso e) de la fracción II del artículo 92 de la Ley, dentro del término indicado por el mismo dispositivo, le será rechazado previa nota de presentación que se realice de este hecho.

### **ARTÍCULO 78**

Las anotaciones relativas a embargos o secuestro judicial, contendrán cuando menos, los siguientes datos:

- I. La denominación de la autoridad ordenante;
- II. El número de expediente del que provenga la orden;
- III. El nombre de la persona contra la que se dicta la medida;
- IV. El nombre de la persona a cuyo favor se constituye el aseguramiento;
- V. La causa que haya dado origen al mismo; y
- VI. El importe de la obligación.

### **ARTÍCULO 79**

Tratándose de hipotecas deberá asentarse la obligación garantizada, la fecha en que se podrá exigir su cumplimiento, el importe de ella o la cantidad máxima asegurada cuando se trate de obligaciones de monto indeterminado, los réditos que se causaren y la fecha en que deban correr.

### **ARTÍCULO 80**

Cuando se constituyan hipotecas sobre varios inmuebles, los asientos se practicarán determinándose, en su caso, el monto o porcentaje del adeudo que corresponde a cada uno.

### **ARTÍCULO 81**

Los asientos que provengan de una declaración de expropiación, limitación de dominio u ocupación de bienes inmuebles, mencionarán la fecha del decreto o declaratoria respectiva, la de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y el fin de utilidad pública que sirva de causa a la declaración.

### **ARTÍCULO 82**

Los asientos de las resoluciones judiciales que ordenen la suspensión provisional o definitiva emanada de un juicio de garantías, deberán contener:

- I. Juzgado tribunal ordenador;
- II. Número de expediente, número y fecha de oficio en que se ordene la anotación;
- III. Nombre del quejoso;
- IV. Naturaleza y efectos de la suspensión;
- V. Acto reclamado;
- VI. Nombre del tercero perjudicado, si lo hubiere; y
- VII. La garantía otorgada para que surta efectos la suspensión.

### **ARTÍCULO 83**

Las anotaciones relativas a fianzas y contra fianzas, contendrán cuando menos los siguientes datos:

- I. La denominación de la autoridad que ordenó su otorgamiento, si fuera fianza judicial;
- II. El nombre de la persona que la otorga, o en su caso el nombre de la institución autorizada para expedirla;
- III. Nombre de la persona a cuyo favor se constituyó la fianza;
- IV. Finalidad y cuantía de la fianza; y
- V. Vigencia de la fianza otorgada.

### **ARTÍCULO 84**

Las anotaciones preventivas relativas a procedimientos judiciales, que realicen por mandamiento de autoridad competente contendrán:

- I. Autoridad remitente;
- II. Número de expediente;
- III. Naturaleza del procedimiento;
- IV. Acción deducida;
- V. Resolución a cumplimentar;
- VI. En su caso, suerte principal y accesorios legales; y
- VII. Indicaciones de los efectos de la inscripción.

### **ARTÍCULO 85**

Se procederá a la cancelación de anotaciones preventivas en forma previa a su caducidad, conforme a lo siguiente:

- I. Por manifestación ante notario de las partes interesadas en los títulos presentados ante el Registro y cuya inscripción haya sido denegada, suspendida o rechazada;
- II. Por resolución de la autoridad federal en procedimientos de amparo relacionados con bienes inscritos en el Registro;
- III. Por resolución de la autoridad ordenante o por solicitud ratificada ante notario de la persona a quien beneficia la inscripción de embargo o secuestro;
- IV. Las providencias hechas por autoridad competente que ordenen o prohíban la enajenación de bienes inmuebles o derechos reales, así

como las fianzas legales o judiciales, se cancelarán por resolución de la autoridad ordenante; y

V. Las declaratorias de utilidad pública podrán cancelarse sólo a solicitud de la autoridad que la remitió a su inscripción.

#### **ARTÍCULO 86**

En términos del artículo 88 de la Ley, corresponde únicamente al notario que envió el primer aviso preventivo el solicitar su cancelación, cuando así se lo requieran las partes que ante él intervinieron para la proyección de la operación.

#### **ARTÍCULO 87**

No procederá la cancelación de las inscripciones o anotaciones del segundo aviso preventivo, cuando provengan de actos traslativos de dominio, salvo resolución judicial.

#### **ARTÍCULO 88**

Los Registradores podrán solicitar al Director la autorización de traslado de partida o folio real inmobiliario, sólo si la oficina registral a la que se pretende trasladar el folio es colindante a la suya y si es motivo de una petición del titular registral.

El Director por su parte conocerá de dicha solicitud, pudiendo allegarse de los elementos necesarios para su valoración y en caso de considerarla procedente, notificará esta autorización al Registrador solicitante y al titular de la oficina registral que recibirá la partida o folio, debiendo enviarse para este efecto copia certificada de los antecedentes registrales para que se realicen los asientos conducentes de traslado, apertura y cierre de partida o folio.

En caso de que no sea procedente el traslado de la partida, el Director emitirá su determinación fundada y motivada, que se asentará en el folio o partida correspondiente.

En todos los casos la determinación será notificada al titular registral.

### **SECCIÓN SEXTA**

#### **DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN**

#### **ARTÍCULO 89**

El proceso para la inscripción tiene las siguientes fases:

I. Recepción física o electrónica del título inscribible, la generación de la boleta de ingreso con el número de control progresivo correspondiente a cada solicitud;

II. Análisis de la información y verificación de la existencia o inexistencia de antecedentes registrales, materialización de folio, captura de fichas precodificadas relativas a los actos contenidos en el título, así como emisión de propuesta de calificación;

III. Calificación del acto o derecho a registrar, mediante la cual se autoriza la inscripción, o bien se rechaza en forma subsanable o en definitiva la inscripción;

IV. Autorización del asiento de inscripción y emisión de una boleta de inscripción o de rechazo;

V. Incorporación del documento inscrito al libro apéndice y en su caso su digitalización e incorporación al Sistema informático; y

VI. Notificación del resultado del proceso de inscripción, entrega física de la boleta de inscripción o rechazo y título presentado.

#### **ARTÍCULO 90**

Los documentos susceptibles de registro deberán presentarse en la Oficialía de Partes, junto con la boleta de pago de derechos registrales y en su caso los anexos correspondientes, que integrarán un expediente provisorio para su calificación.

#### **ARTÍCULO 91**

En las oficinas que operen en sistema manual el personal de oficialía de partes admitirá a trámite los títulos franqueando el documento en el reloj checador que indicará la fecha, hora, minuto y segundo de presentación. En las oficinas que operen por sistema electrónico, se emitirá la boleta de ingreso.

En el caso de que un mismo usuario presente distintos expedientes registrales se emitirá boleta de ingreso por cada expediente.

#### **ARTÍCULO 92**

La boleta de ingreso contendrá:

I. El número de entrada del documento por riguroso orden progresivo;

II. La fecha, hora, minuto y segundo de presentación;

III. La oficina registral ante la que se presenta; y

IV. La referencia del título presentado para su inscripción.

#### **ARTÍCULO 93**

La numeración de las boletas de ingreso se iniciará cada año del calendario sin que por ningún motivo esté permitido emplear el

mismo número para documentos diversos, aun cuando éste se provea de alguna marca o signo distintivo.

#### **ARTÍCULO 94**

Se entregará el ejemplar para el usuario de la boleta de ingreso, teniendo este documento el doble objeto de servir como prueba respecto al orden de prelación de los documentos presentados y como medio de control de los mismos, con las que el usuario podrá dar seguimiento a las distintas fases del procedimiento registral, y recibir los documentos presentados una vez concluido el proceso de inscripción.

#### **ARTÍCULO 95**

El registro de la recepción del título se realizará en el Sistema Informático o en el libro de recepción si se lleva sistema manual, en los que se anotarán cronológicamente y por riguroso orden progresivo, los documentos que ingresen a la oficina registral.

#### **ARTÍCULO 96**

Una vez registrada la recepción del título, remitirá a análisis el expediente al analista que el Sistema Informático designe, o en las oficinas que operen con el sistema manual, con los sistemas de distribución de trabajo que defina el manual de organización del Registro.

#### **ARTÍCULO 97**

La fase de análisis incluirá las siguientes actividades:

- I. Verificación de la existencia del folio, y en caso de no existir, la materialización de éste;
- II. Revisión del título registral, en cuanto a los puntos señalados en el artículo siguiente;
- III. Captura en los campos de las formas precodificadas en las oficinas registrales que operen con el sistema informático;
- IV. Si el título reúne los requisitos para su inscripción, el analista procederá a realizar el asiento en el folio que corresponda, y anotarán los datos de registro al final del documento original, el cual se turnará al Registrador para su calificación y en su caso, para la autorización del asiento;
- V. Si el expediente no reúne los requisitos para su inscripción, elaborará la propuesta de rechazo; y

VI. El analista entregará al Registrador su propuesta de inscripción o de rechazo, anexando la documentación respectiva.

### **ARTÍCULO 98**

El Registrador calificará el título presentado a efecto de determinar si procede o no su registro, con base a la información que se desprenda del título y antecedentes registrales respectivos, verificando que:

I. Los antecedentes correspondan a la oficina registral y sean correctos;

II. El documento presentado sea considerado de los registrables en los términos señalado por la Ley;

III. El acto contenido reúna los requisitos formales exigidos por la Ley que regule su celebración;

IV. Se hayan acompañado al título los anexos que correspondan;

V. La información contenida en el documento a inscribir no sea contradictoria o confusa;

VI. La información contenida en el título no sea contradictoria con la contenida en los asientos registrales;

VII. Los derechos consignados en los títulos sean afectados por quienes tiene facultad para ello, habiéndose realizado la solicitud de inscripción a petición de parte interesada, mandato judicial o administrativo dirigido al Registrador en términos de la Ley.

VIII. El título contenga la documentación que justifique la personalidad de los representantes, acreditando las facultades que le fueron conferidas para la celebración del acto;

IX. La superficie, medidas y colindancias consignadas en el título no excedan a las amparadas por el folio o partida;

X. Se individualicen los bienes del deudor sobre los que se constituye un derecho real, o se fije la cantidad máxima que garantice un gravamen en el caso de obligaciones de monto indeterminado;

XI. Obren agregados al título copias certificadas de los comprobantes de pago de impuestos y derechos;

XII. Verificar si los pagos de derechos de inscripción fueron realizados conforme a las leyes hacendarias vigentes; y

XIII. Los que determinen otros ordenamientos legales como necesarios para su inscripción.

### **ARTÍCULO 99**

Se rechazará en forma definitiva la inscripción de los documentos que se presenten a la oficina registral cuando no se satisfagan los supuestos previstos en las fracciones I, II, III, V, VI, VII, IX y X del artículo anterior. El rechazo se hará constar por escrito debidamente fundado y motivado, y deberá ser notificado a los solicitantes en un término que no excederá de ocho días hábiles contados a partir del momento de la presentación del título para su inscripción.

### **ARTÍCULO 100**

En los caso previstos por las fracciones IV, VIII, XI, XII y XIII del artículo 98, una vez que el Registrador advierta que no se encuentran cubiertos los mismos, previa anotación rechazará provisionalmente el registro y lo notificará a los solicitantes concediéndole el término de ocho días hábiles para subsanar los errores u omisiones del expediente; si éstos no fueren subsanados en dicho término quedará sin efectos prelatorios la anotación indicada, y en el caso de que sean subsanados adecuadamente se continuará con la fase de calificación.

### **ARTÍCULO 101**

Cuando un mismo título se refiera a diversos folios o actos, y proceda la negación del registro sólo en relación con alguno o algunos de ellos, los demás podrán asentarse a solicitud del interesado, haciendo referencia expresa a los que quedan excluidos y a los motivos que originaron esa exclusión.

### **ARTÍCULO 102**

Si la inscripción del título resulta procedente, el Registrador practicará el asiento registral definitivo, en un término que no excederá de diez días hábiles a partir de la presentación del título a inscribir, salvo lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento.

En las oficinas registrales que operen con sistema de folio electrónico, el Registrador autorizará mediante su firma electrónica, la inscripción en el folio que corresponda, firmando en forma autógrafa la boleta de inscripción y las formas precodificadas que hayan resultado de la inscripción.

En las oficinas registrales que operen con sistema manual, el Registrador firmará la partida y asiento del libro del folio, así como la boleta de inscripción.



### **ARTÍCULO 103**

En los títulos inscritos se hará constar una leyenda al calce de haberse efectuado el registro, la que además contendrá:

- I. Número de inscripción;
- II. El número de folio en que se efectuó la inscripción, y en su caso la partida correspondiente;
- III. Fecha de inscripción;
- IV. Fecha y hora en que fueron cubiertos los derechos correspondientes;
- V. Oficina registral; y
- VI. Sello de la oficina, nombre y firma del Registrador.

### **ARTÍCULO 104**

Se notificará el resultado del proceso de inscripción mediante la lista de notificaciones que se coloque en el tablero de avisos de la oficina registral, y en el portal electrónico del Registro Público de la Propiedad, esto último para el caso de las oficinas registrales que operen por sistema de folios electrónicos.

### **ARTÍCULO 105**

El almacenamiento del respaldo de los títulos registrados se llevará mediante dos métodos:

- I. En las oficinas registrales que operen bajo el sistema manual se almacenará el soporte físico documental de las inscripciones junto con los títulos inscritos y las formas precodificadas que arroje la inscripción, en los diversos tomos de un solo libro apéndice, mismos que deberán encuadernarse conservándose el orden cronológico de su inscripción; y
- II. En las oficinas en donde opere el sistema de folio electrónico, además de formación del libro apéndice, se procederá a digitalizar el título, su boleta de inscripción y las formas precodificadas que arroje la inscripción, para su almacenamiento en la base de datos del Sistema Informático.

### **ARTÍCULO 106**

Con independencia del resultado de la inscripción, se devolverán el original de los títulos presentados contra entrega de la boleta de ingreso, enviando la copia certificada y el expediente al archivo.

### **ARTÍCULO 107**

La boleta de inscripción o la boleta de rechazo, junto con el original del título, se entregará en el área de oficialía de partes, procediendo a la entrega material del mismo al usuario que presente la boleta de ingreso, previa constancia de recibo.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LAS CERTIFICACIONES**

#### **ARTÍCULO 108**

Se podrán expedir certificaciones de:

- I. La inscripción o no inscripción de registro del objeto de una unidad registral;
- II. La situación registral de un determinado folio, incluyendo los datos que los identifique y los asientos vigentes en él contenidos;
- III. La situación registral de un bien mueble o inmueble, que podrá ser de libertad o existencia de gravámenes, que expresará los datos de identificación del bien, y las inscripciones y anotaciones que se encuentren vigentes;
- IV. La existencia de inscripción de posesión de bien mueble o inmuebles;
- V. Tener o carecer de bienes inscritos a nombre de determinada persona en dicha oficina registral; y
- VI. El contenido de los asientos y de los documentos que obren en sus archivos, así como de su inexistencia.

#### **ARTÍCULO 109**

Cuando se solicite la certificación sobre si una persona física o jurídica específica tiene inscritos a su favor bienes inmuebles, se requerirá que a la solicitud se acompañe copia de la identificación oficial del solicitante y la manifestación de la finalidad que tiene su petición. Para la recepción del certificado el solicitante deberá presentar el original de la misma, identificación oficial que acompañó a su solicitud para cotejo ante el encargado de la entrega de los certificados.

#### **ARTÍCULO 110**

Cuando al expedir un certificado de situación registral exista en el Registro algún documento en proceso de inscripción o anotación, el Registrador procederá a realizar la calificación y registro pendiente,

para posteriormente expedir la certificación. En caso de que por alguna circunstancia prevista en la Ley no pueda calificarse un título presentado, para cada existencia de la nota de presentación.

#### **ARTÍCULO 111**

El certificado establecerá, la fecha, hora, minuto y segundo de su expedición, debiendo anotar el número de recibo de pago de derechos, o en su defecto, el fundamento de la exención de pago si procediere alguna.

#### **ARTÍCULO 112**

La solicitud de expedición de certificación registral deberá:

- I. Presentarse por escrito;
- II. Adjuntar el comprobante del pago de derechos;
- III. Contener los datos que sean necesarios para la localización de los folios o partidas sobre los que deba versar la certificación;
- IV. Expresar el tipo de certificación que solicite; y
- V. De tratarse de inmuebles, señalar el nombre del titular registral o predio según corresponda, estableciendo ubicación, superficie, medidas y colindancias de tratarse de un inmueble, o la descripción inequívoca de un bien mueble.

#### **ARTÍCULO 113**

A efecto de salvaguardar intereses de terceros, la solicitud de certificación de no inscripción deberá contener los requisitos y anexos que a continuación se especifican:

- I. Ubicación, superficie, medidas y colindancias del inmueble de que se trate;
- II. Denominación del predio en caso de que la tenga;
- III. Cédula catastral expedida por el Instituto de Catastro, que contendrá las medidas y colindancias del inmueble, la denominación que reciba el predio si se contara con este dato, plano de ubicación, clave catastral, cuenta predial si la tuviera, fecha de registro, así como el plano de ubicación; y
- IV. Si existiera, la última boleta predial que señale la superficie del inmueble de que se trate.

#### **ARTÍCULO 114**

Teniendo todos los requisitos señalados en el artículo anterior, y en caso de no haber localizado el inmueble, el Registrador deberá expedir

el certificado de no inscripción, que mencionará los datos de ubicación arrojados por la cédula de identificación catastral y los datos proporcionados por el usuario, determinando que con base a las búsquedas realizadas bajo esos parámetros se determina que el inmueble carece de antecedentes registrales en esa oficina registral.

#### **ARTÍCULO 115**

Si al realizar la búsqueda respectiva resultare que el inmueble objeto de la solicitud forma o pudiera formar parte de otro inmueble inscrito, o pudiera estar inscrito en otra oficina registral, el Registrador negará fundada y motivadamente la expedición de la certificación correspondiente.

#### **ARTÍCULO 116**

En caso de que las solicitudes de los certificados a que refiere el presente Capítulo por parte de los particulares, o en las órdenes de las autoridades judiciales o administrativas, no se exprese con claridad y precisión la clase de certificado que se requiera, los folios, los bienes o personas, deberá suspenderse el trámite y se devolverán las solicitudes, requiriendo en su caso las aclaraciones pertinentes o que se aporten los datos necesarios.

#### **ARTÍCULO 117**

Las certificaciones deben expedirse en formas valoradas y deberán autorizarse con la firma del Registrador, así como el sello oficial de la oficina registral de que se trate, o bien por los medios electrónicos que garanticen la fidelidad de su contenido.

Las certificaciones que se acompañen a informes requeridos por autoridad competente, se harán mediante oficio, asignándoles la formalidad del caso, previo pago que se realice por el interesado para su expedición.

#### **ARTÍCULO 118**

Las certificaciones se expedirán a petición de parte, debiendo contener los siguientes elementos:

- I. La descripción, ubicación, medidas y colindancias del bien a que se refiere;
- II. El nombre del propietario;
- III. En su caso, la razón o denominación social de la persona moral a que corresponde;
- IV. El número de folio, en su caso partida;

V. La fecha, la hora y el minuto de su expedición;

VI. Todos los asientos existentes a la fecha y que no hubieran sido cancelados, que aparezcan durante el lapso solicitado; y

VII. El sello oficial y la firma del Registrador Público de la Propiedad.

#### **ARTÍCULO 119**

Se expedirán copias certificadas de los títulos contenidos en el acervo registral, mismas que deberán ir numeradas, entreselladas y rubricadas por el Registrador, refiriendo en la razón de certificación, los datos relativos a las constancias de pago de los derechos.

#### **ARTÍCULO 120**

Cuando se extraigan del acervo registral digitalizado, las impresiones a certificar, tendrán plenos efectos jurídicos y validez legal si están autenticadas conforme al artículo anterior, o están vinculadas a sello o firma electrónica.

### **CAPÍTULO QUINTO**

#### **DE LAS CONSULTAS**

#### **ARTÍCULO 121**

La consulta a los folios, índices y documentos de las oficinas registrales, podrá ser directa o remota.

#### **ARTÍCULO 122**

La consulta de la información de los libros de las oficinas registrales podrá hacerse en las áreas de consulta de dichas oficinas.

#### **ARTÍCULO 123**

En aquellas oficinas que operen con Sistema Informático, la consulta de los asientos se hará a través de terminales de cómputo, operadas por el personal del registro, que auxiliará al usuario en operar el sistema. El acervo podrá ser consultado a través de los libros físicos o mediante imágenes digitalizadas a través de las terminales de cómputo.

#### **ARTÍCULO 124**

La consulta remota consistirá en el acceso para este objeto al Sistema Informático, desde las oficinas de personas, entidades o instituciones autorizadas, a través de medios electrónicos.

#### **ARTÍCULO 125**

Pueden ser autorizados para realizar consultas remotas:

- I. Las oficinas de los Registros Públicos de la Propiedad de las diversas entidades federativas;
- II. Los notarios, corredores y abogados;
- III. Las sedes locales, regionales y nacionales de organismos e instituciones privadas relacionadas con la actividad inmobiliaria como cámaras, asociaciones, bancos e instituciones financieras;
- IV. Las instituciones, públicas y privadas, nacionales o extranjeras relacionadas con la actividad inmobiliaria del país;
- V. Las instituciones, públicas y privadas, dedicadas a la investigación, asesoría y capacitación en la materia inmobiliaria; y
- VI. Las demás instituciones, públicas y privadas, que convengan con la institución, el acceso a la información citada.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS NOTIFICACIONES**

#### **ARTÍCULO 126**

Las notificaciones que se realicen a los usuarios se efectuarán mediante boletín registral que se colocará en forma visible en el tablero de avisos de la oficina registral.

En aquellas oficinas registrales que tengan operando el Sistema Informático, el boletín registral también será publicado en el portal electrónico del Registro, a efecto de que pueda ser consultado en forma remota.

En estos casos se procurará que la fecha de la colocación del boletín registral en el tablero de avisos de la oficina registral y fecha en que sea publicado en el portal electrónico del Registro Público de la Propiedad, se produzcan el mismo día, sin embargo en caso de que no resulte así, la notificación surtirá efectos al día siguiente de la fecha que resulte más reciente.

#### **ARTÍCULO 127**

Las notificaciones y comunicaciones a que se refiere el artículo que antecede, deben expresar cuando menos:

- I. El número de referencia del trámite o procedimiento;
- II. El nombre del interesado o los interesados;
- III. Fecha del acto o resolución a notificar; y
- IV. Sentido del acuerdo, trámite o resolución.

## TRANSITORIOS

(del Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día lunes 13 de julio de 2009, número 6 tercera sección, tomo CDXI).

**PRIMERO.** El presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día quince de julio de dos mil nueve.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad expedido el veintiocho de enero de mil novecientos noventa y ocho, publicado en el Periódico Oficial del Estado el trece de febrero del mismo año.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente ordenamiento.

**CUARTO.** Los procedimientos registrales iniciados con anterioridad a la vigencia de este ordenamiento, se substanciarán hasta su conclusión definitiva observándose las disposiciones legales vigentes al momento de su inicio.

**QUINTO.** Las operaciones proyectadas con fecha anterior al inicio de vigencia del presente ordenamiento, se regirán por las disposiciones vigentes al momento de la solicitud del primer aviso preventivo.

**SEXTO.** El Instituto de Catastro emitirá en un plazo que no exceda de ciento ochenta días naturales, la normatividad a la que se sujetará la expedición del informe de localización de inmueble.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado; en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los diez días del mes de julio de dos mil nueve.-  
El Gobernador Constitucional del Estado.- **LICENCIADO MARIO P. MARÍN TORRES.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación.-  
**LICENCIADO MARIO ALBERTO MONTERO SERRANO.**- Rúbrica.