

**DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 229, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL  
REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD  
PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCIX  Tomo CL	Guanajuato, Gto., a 25 de Septiembre del 2012	Número  154
-------------------------	---	-------------------

Quinta Parte

Gobierno del Estado – Poder Ejecutivo

<b>Decreto Gubernativo Número 229, mediante el cual se expide el Reglamento del Registro Público de la Propiedad para el Estado de Guanajuato</b>	95
---	----

**HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones I, II, III y XXV, y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o., 6o, 9o., 18 y 23 fracción I, inciso I) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

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

La función registral a cargo del Estado, tiene como finalidad dar publicidad formal a aquellos actos jurídicos que lo requieran conforme a la ley para producir efectos contra terceros y funciona bajo regulación y control de la administración pública, en pro de la transparencia jurídica. Los registros públicos, pues, sirven como elemento de publicidad y carácter testimonial de esos actos y derechos.

En Guanajuato, el vigente Reglamento del Registro Público de la Propiedad, fue expedido en el mes de septiembre de 1996, por lo que a más de dieciséis años de su vigencia, el mismo se encuentra rebasado por la natural evolución de diversas instituciones vinculadas con el derecho registral, además de avances en los medios de comunicación remotos y nuevas tecnologías, que hacen impostergable emitir una nueva normativa.

A nivel federal, se han actualizado los ordenamientos que regulan el registro en materia pública de la propiedad y del comercio; así, el Titular del Poder Ejecutivo Federal expidió el Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal —publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 1999—, y el Reglamento del Registro Público de Comercio —Diario Oficial de la Federación del 24 de octubre de 2003—.

El Registro Público de la Propiedad es la institución que tiene por objeto dar publicidad a los actos que conforme a la ley lo requieran para surtir efectos contra terceros.

Para ello, es necesario precisar las funciones de los diversos servidores públicos que la integran y establecer las bases que permitan el uso de instrumentos computacionales y herramientas tecnológicas, para facilitar con ello la accesibilidad al público en general a los servicios prestados por el Registro Público de la Propiedad.

Es importante señalar que en el Sistema Registral se incorpora un nuevo tipo de folio electrónico para los poderes notariales, atendiendo al Convenio de Coordinación celebrado por la Secretaría de Gobernación y el Ejecutivo del Estado de Guanajuato, celebrado en fecha 13 de junio de 2008, en virtud de considerar que con estas acciones se contribuye a dar certeza y seguridad jurídica en el caso de otorgamiento o revocación y sus modificaciones de los poderes generales y especiales de personas físicas y morales que no tengan actividad mercantil.

Asimismo, se incorpora el recurso de inconformidad, por el que los particulares, de considerarlo oportuno, recurran la resolución de suspensión o denegación que deriven del procedimiento registral que se establece en el reglamento, generando con esta figura la opción al recurrente de ejercitar un

derecho para el efecto de que se analicen sus agravios y en su caso se confirme, modifique o revoque la resolución impugnada.

El Reglamento se estructura en doce capítulos; el Capítulo I, relativo a las Disposiciones Generales, contempla el objeto y finalidades del Registro, su integración, horario de atención al público, entre otros aspectos. El Capítulo II regula a los Registradores y al Abogado Calificador, previendo los requisitos para el cargo, el padrón, las atribuciones y obligaciones, impedimentos y suplencias.

El Capítulo III norma las inscripciones en general, regula los títulos o documentos inscribibles, los elementos para dicho acto, los folios, los supuestos en que procede la corrección de errores, la previsión de los antecedentes registrales; los supuestos para negar la inscripción y las consecuencias, así como los avisos preventivos, la inscripción de la sucesión.

Dentro del Capítulo IV se prevé el Procedimiento Registral, a través de la regulación de sus etapas, los elementos para la etapa de calificación, la boleta de resolución, la denegación de la inscripción, las Inscripciones en general, regula los títulos o documentos inscribibles, así como la suspensión del procedimiento entre otros destacados aspectos. En el Capítulo V se regula el Sistema Registral, previendo su integración, los folios electrónicos, la previsión de los antecedentes registrales, avisos preventivos, la inscripción por folios, así como el requisito de la firma electrónica y la verificación de autenticidad.

Por su parte, el Capítulo VI, relativo a las Certificaciones, regula la forma de solicitarlas, su expedición, contenido y tipos, y el supuesto de denegación. Dentro del capítulo VII se previene la rectificación de las inscripciones; en tanto que en el capítulo VIII, se regula la cancelación de inscripciones.

El Capítulo IX, relativo al Archivo del Registro Público de la Propiedad, regula su carácter de registro público, las previsiones para las consultas, la integración del archivo del apéndice electrónico, entre otros aspectos.

Por lo que hace al Capítulo X, relativo a las Responsabilidades y Sanciones, se prevén las prohibiciones al personal, la responsabilidad del personal operativo, y la remisión a la Ley de Responsabilidades Administrativas para la substanciación del procedimiento; dentro del Capítulo XI, se prevé el Recurso de Inconformidad,

su objeto, forma y requisitos para su interposición, substanciación, así como la remisión en forma supletoria al Código de Procedimiento y Justicia Administrativa.

Finalmente, el Capítulo XII, contempla la previsión de la profesionalización y capacitación del personal del Registro Público de la Propiedad.

Asimismo y atendiendo a lo dispuesto por el Decreto Legislativo número 271, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 146, Segunda Parte, en fecha 11 de septiembre de 2012, en la que se expide la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Guanajuato, el sistema registral ya contemplaba con antelación a esta Ley, el registro de la escritura constitutiva, modificaciones y extinción, por lo cual no genera un cambio substancial para el objeto y finalidad del presente Reglamento.

Con la expedición de este instrumento se contribuye a dar cumplimiento al objetivo general 5.9. del Plan de Gobierno del Estado de Guanajuato 2006-2012, que establece el compromiso de «Contar con un marco jurídico actual y pertinente en el Estado de Guanajuato», así como el objetivo particular 5.9.1., relativo a «Impulsar la actualización de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos gubernativos para efecto de hacerlas congruentes con la realidad social y vigente del Estado».

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 229**

**Artículo Único.** Se expide el Reglamento del Registro Público de la Propiedad para el Estado de Guanajuato para quedar en los siguientes términos:

### **REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO**

#### **Capítulo I Disposiciones Generales**

### **Objeto**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan el proceso de los trámites en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato, en relación con lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Guanajuato, acorde a las facultades que prevé la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

### **Finalidad del Registro Público de la Propiedad**

**Artículo 2.** El Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato es una institución de la Secretaría de Gobierno que tiene como fin dar publicidad a los actos que conforme a la ley lo requieran para surtir efectos contra terceros, en los términos que establezca este reglamento y sus lineamientos.

En cada cabecera de Partido Judicial habrá una oficina de Registro Público de la Propiedad.

El Secretario de Gobierno podrá, establecer en los lugares que sea necesario, oficinas del Registro Público de la Propiedad, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

### **Glosario**

**Artículo 3.** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Abogado Calificador:** Es el servidor público que en auxilio del Registrador, tiene a su cargo examinar y calificar bajo su responsabilidad los documentos que se le presenten, para su posterior inscripción en la base de datos registral, así como la expedición de certificaciones, ambos mediante la firma electrónica certificada;
- II. **Apéndice electrónico:** El conjunto de documentos electrónicos, consistentes en la forma de entrada y trámite, copia escaneada del documento electrónico inscrito y anexos, comprobante de pago en su caso y la boleta de resolución que se almacenarán en la base de datos registral;
- III. **Autoridad Certificadora:** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;

- IV. **Base de datos registral:** Archivo electrónico integrado por la información de las solicitudes, folios electrónicos, inscripciones, certificaciones y documentos relacionados, en el cual se realizarán las consultas en los términos previstos en este Reglamento;
- V. **Boleta de ingreso.** Documento que acreditará la presentación de un documento ante el Registro Público de la Propiedad y contendrá, sello de tiempo, número de solicitud, municipio, solicitante, trámite requerido, partes intervinientes o titulares registrales y en su caso, se hará referencia al instrumento presentado.
- VI. **Boleta de resolución:** Documento electrónico autorizado con la firma electrónica certificada del registrador y en su caso, del abogado calificador que haya auxiliado a este, que contendrá la resolución fundada recaída al trámite solicitado, número de municipio, número de solicitud y código de verificación;
- VII. **Código:** El Código Civil para el Estado de Guanajuato;
- VIII. **Código de Verificación:** Es la secuencia alfanumérica impresa en las boletas de resolución para verificar su autenticidad a través del portal de la Dirección General;
- IX. **Dirección General:** La Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías a cual se encuentran adscritas las oficinas del Registro Público de la Propiedad;
- X. **Firma electrónica certificada:** Aquélla que ha sido otorgada por la autoridad certificadora, en los términos que señala la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, 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;
- XI. **Folio electrónico:** Expediente electrónico que contiene los datos de la unidad básica registral, antecedentes e historia registral, identificado con un indicador alfanumérico, integrado por la clave alfabética asignada al tipo de Unidad Básica Registral, clave numérica asignada al municipio al que pertenece, el símbolo asterisco (\*) y número consecutivo, mismo que

servirá de referencia para los demás documentos registrales que tengan relación con la unidad básica registral correspondiente;

- XII. Forma de entrada y trámite:** Es el formato que deberá presentarse como base de la solicitud del servicio registral, la cual contendrá los datos de identificación del solicitante, del documento y del acto en él contenido, las partes intervinientes, el antecedente registral y el importe de derechos que se deberán cubrir.

En el caso de autoridades de la Federación, Estado y municipios no será necesario este requisito;

- XIII. Mensaje de datos:** La información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología;
- XIV. Portal Oficial.** Entorno electrónico a través del cual la Dirección General publicará la información relativa a su estructura y servicios en internet;
- XV. Registrador:** Es el servidor público, titular o suplente del Registro Público de la Propiedad, que tiene a su cargo la función registral de examinar, calificar y emitir la resolución que corresponda bajo su responsabilidad de los documentos que se le presenten, para su posterior incorporación en la base de datos registral, así como la expedición de certificaciones, ambos mediante la firma electrónica certificada;
- XVI. Secretaría:** La Secretaría de Gobierno;
- XVII. SEGURE:** El Sistema Estatal Guanajuatense Registral;
- XVIII. SEGUENET:** El módulo web del SEGURE, mediante el cual se ofrecen los servicios registrales no presenciales de recepción, remisión de boletas, consulta y verificación de inscripciones y certificaciones;
- XIX. Sello de Tiempo:** La asignación por medios electrónicos de una fecha y hora -marca de tiempo- a un documento electrónico que asegure la exactitud e integridad de las etapas del proceso registral; y

**XX. Unidad Básica Registral:** Se compone de los folios electrónicos que se asignan en su caso al inmueble, mueble, persona moral, aviso de testamento, programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial o poder notarial.

***Forma de operación informática***

**Artículo 4.** El Registro Público de la Propiedad operará con un programa informático que se denominará SEGURE y con una base de datos registral interconectada con las oficinas ubicadas en los Partidos Judiciales.

Mediante el SEGURE se realizará el ingreso, captura, inscripción, certificación, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral.

***Integración del Registro Público de la Propiedad***

**Artículo 5.** La base de datos del Registro Público de la Propiedad se integra con la información incorporada por medio del programa informático SEGURE de cada inscripción o certificación de los actos inscritos, de la base de datos registral y de los respaldos diarios correspondientes resguardados en el área designada para tal efecto, a cargo de la Coordinación de Informática de la Dirección General.

El Programa informático SEGURE será establecido, operado y administrado por la Secretaría a través de la unidad que corresponda. Dicho programa y las bases de datos del Registro Público de la Propiedad serán propiedad del estado de Guanajuato.

***Folio electrónico***

**Artículo 6.** Para la prestación del servicio registral, se hará uso del sistema de folio electrónico.

***Forma de entrada y trámite***

**Artículo 7.** La forma de entrada y trámite, estará disponible en el portal oficial que para tal efecto establezca la Dirección General en sus lineamientos.

***Término para las inscripciones y certificaciones***

**Artículo 8.** Las inscripciones y certificaciones deberán realizarse dentro de los cinco días hábiles a partir de la fecha en que se haya ingresado la solicitud al SEGURE y éste haya proporcionado el número de solicitud progresivo e irreplicable para el trámite que corresponda, previo pago de derechos.



#### ***Horario de prestación del servicio***

**Artículo 9.** El horario de atención, recepción de solicitudes y consultas de información en los Registros Públicos, será de las 8:30 a las 16:00 horas, de lunes a viernes, excepto días festivos, periodos vacacionales y los que se señalen en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

## **Capítulo II Registradores y Abogado Calificador**

#### ***Requisitos para ser Registrador y Abogado Calificador***

**Artículo 10.** Para ser Registrador o Abogado Calificador, se requiere haber concluido el proceso de selección que para ocupar el cargo establezca el Servicio Civil de Carrera, quien además deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser licenciado en derecho o abogado con título legalmente expedido y cédula profesional, así como haber cursado la especialidad en notaría pública o su equivalente ó maestría en materia afín a la función registral.
- II. Acreditar un mínimo de dos años de experiencia registral, inmobiliaria o notarial; y
- III. Gozar de reconocida probidad y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional alguno.

#### ***Padrón***

**Artículo 11.** La Dirección General llevará un Padrón Estatal de Registradores y Abogados Calificadores que incluirá fecha de inicio de labores, periodos de ausencia y de conclusión de funciones, así como de sus firmas y rúbricas.

#### ***Atribuciones y obligaciones***

**Artículo 12.** Son atribuciones y obligaciones del Registrador:

- I. Aplicar las disposiciones del Código y del presente Reglamento en el ámbito de sus funciones;
- II. Ser depositario de la fe pública registral;
- III. Permitir la consulta de la información que obre en la base de datos de la oficina del Registro Público de la Propiedad a su cargo;
- IV. Operar el programa informático SEGURE en la oficina a su cargo, conforme a lo previsto en este Reglamento y sus lineamientos;
- V. Revisar y calificar, los títulos presentados para su registro y emitir la resolución correspondiente;
- VI. Revisar que los campos de la solicitud y del folio electrónico se hayan capturado correctamente cuando la calificación haya sido realizada por el registrador;
- VII. Autorizar con su firma electrónica certificada los folios electrónicos, las resoluciones que se emitan con motivo de la calificación registral y en general, las certificaciones que se expidan;
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la oficina del Registro Público de la Propiedad a su cargo;
- IX. Validar con su firma electrónica las imágenes escaneadas de los documentos físicos registrados o que se presenten para su inscripción;
- X. Despachar, por riguroso turno y dentro de los plazos que este Reglamento señala, los asuntos que sean de su competencia;
- XI. Firmar las boletas de resoluciones que se pongan en el original y duplicado del testamento ológrafo o público cerrado y electrónicamente en el folio electrónico de testadores;
- XII. Llevar el control y resguardo del original de los testamentos ológrafos y testamentos públicos cerrados que se encuentren depositados en la oficina del Registro Público de la Propiedad a su cargo;

- XIII.** Contestar las demandas que se promuevan en contra de la oficina del Registro Público de la Propiedad a su cargo y, en general, actuar durante la substanciación de los mismos e interponer los medios de impugnación que procedan;
- XIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le correspondan por suplencia;
- XV.** Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas y acciones de la oficina del Registro Público de la Propiedad a su cargo;
- XVI.** Dar cumplimiento a las metas y proyectos estratégicos e institucionales establecidos por la Dirección General y que infieran en la oficina del Registro Público de la Propiedad a su cargo;
- XVII.** Delegar de entre su personal, a la persona o personas que realizarán la validación de las imágenes escaneadas de los apéndices derivados de inscripciones realizadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, así como cualquier otra actividad necesaria para tal fin;
- XVIII.** Apoyar a las demás oficinas del Registro Público de la Propiedad por cuestiones de ausencias definitivas o temporales, o cuando así lo determine la Dirección General;
- XIX.** Dirigir y coordinar las funciones y actividades de la oficina del Registro Público de la Propiedad a su cargo;
- XX.** Notificar por medios electrónicos a través del portal oficial de la Dirección General y por estrados fijados en cada oficina del Registro Público de la Propiedad, la resolución de calificación registral; y
- XXI.** Las demás disposiciones legales, reglamentarias y de lineamientos que le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Dirección General.

***Atribuciones y obligaciones del Abogado Calificador***

**Artículo 13.** Son atribuciones y obligaciones del Abogado Calificador:

- I. Aplicar las disposiciones del Código y del presente Reglamento en el ámbito de sus funciones;
- II. Operar el programa informático SEGURE en la oficina de su adscripción, conforme a lo previsto en este Reglamento y sus lineamientos;
- III. Revisar y calificar, los títulos presentados para su registro;
- IV. Revisar que los campos de la solicitud y del folio electrónico se hayan capturado correctamente, cuando la calificación haya sido efectuada por él;
- V. Autorizar con su firma electrónica certificada los folios electrónicos, la calificación registral que este emita y las certificaciones en las que intervenga;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- VII. Coadyuvar en el cumplimiento y evaluación a los planes, programas y acciones de la oficina del Registro Público de la Propiedad a que está adscrito;
- VIII. Dar cumplimiento a las metas y proyectos estratégicos e institucionales establecidos por la Dirección General y que infieran en la oficina del Registro Público de la Propiedad a la que esté adscrito;
- IX. Apoyar a las oficinas del Registro Público de la Propiedad cuando así lo determine la Dirección General;
- X. Ser responsable de las inscripciones o certificaciones en las que haya intervenido en su resolución; y
- XI. Las demás disposiciones legales, reglamentarias y de lineamientos que le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Secretario de Gobierno o el titular de la Dirección General.

#### ***Impedimentos***

**Artículo 14.** Todo el personal que labore en el Registro Público de la Propiedad, estará impedido para Intervenir en la atención, tramitación o

resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

#### ***Suplencias***

**Artículo 15.** Los Registradores titulares serán suplidos en sus ausencias temporales por el Registrador Público suplente, el abogado o licenciado en derecho, funcionario del mismo Registro Público de la Propiedad que siga en el orden jerárquico al titular o por quien designe la Dirección General.

Asimismo, podrán actuar conjuntamente con el titular, cuando a juicio de éste así se requiera por las necesidades del servicio, previo acuerdo con su superior jerárquico.

### **Capítulo III Inscripciones en general**

#### ***Títulos o documentos inscribibles***

**Artículo 16.** Se inscribirán en el Registro Público de la Propiedad, los títulos o documentos señalados en el artículo 2495 del Código.

#### ***Elementos de la inscripción***

**Artículo 17.** Toda inscripción contendrá el número de solicitud, folio electrónico, denominación, titular o titulares y el tipo de derechos que ostenta u ostentan; el acto inscrito, pago de derechos, la fecha de ingreso y la fecha de resolución, así como la firma electrónica certificada de quien califique y registre, y sello de tiempo y código de verificación.

Dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que haya ingresado al SEGURE el documento para su registro, el Registrador o Abogado

Calificador, lo examinará para determinar si tiene el carácter de inscribible y si reúne los requisitos necesarios para ser inscrito, de acuerdo a las disposiciones del Código y demás leyes aplicables al caso atendiendo lo dispuesto por los artículos 37, 39 y 40 de este Reglamento.

El pago de los derechos no prejuzga sobre la calificación de procedencia de la inscripción del documento.

#### ***Folios individuales***

**Artículo 18.** Cuando un título se refiera a varios inmuebles, se hará una inscripción que afecta el folio electrónico relativo para cada inmueble.

#### ***Excepción a los folios individuales***

**Artículo 19.** Se exceptuará de lo dispuesto en el artículo anterior, en caso de que los inmuebles materia de la operación registrable pasen a formar un solo predio. En tal supuesto, se harán las cancelaciones de los folios electrónicos que procedan, abriéndose un nuevo folio electrónico al inmueble fusionado.

#### ***Obligación de justificar***

**Artículo 20.** Cuando haya diferencia entre los datos del registro y los del título o documento que se pretenda inscribir, el interesado estará obligado a subsanar, corregir o justificar la misma.

Cuando exista discrepancia entre el inmueble inscrito y el testimonio a inscribir, en cuanto a su superficie, procederá por única ocasión la inscripción del mismo si este no se incrementa o disminuye hasta en un 10% tratándose de inmuebles urbanos, o hasta en un 15% tratándose de inmuebles rústicos.

En todos los casos, el Registrador o Abogado Calificador, deberá apoyarse con el avalúo que forme parte del testimonio y que esté debidamente autorizado por la autoridad municipal correspondiente.

Cuando las medidas del inmueble descritas en el antecedente, sean las mismas que se describan en el documento que se presente para su inscripción, no deberá tomarse en cuenta los porcentajes mencionados en el segundo párrafo de éste artículo como criterio de devolución.

#### ***Corrección de errores***

**Artículo 21.** Realizada la inscripción, los errores materiales o de concepto que en ella se hubieren cometido, sólo podrán corregirse en la forma y términos que establece el presente Reglamento.

#### ***Antecedentes registrales***

**Artículo 22.** El documento que se presente para su inscripción deberá expresar los antecedentes registrales de los bienes o derechos objeto de la inscripción; salvo la presentación simultánea de documentos relacionados y consecutivos de los cuales, en todo caso, el primero deberá tener antecedente registral. El Registrador podrá autorizar la inscripción de documentos que reúnan los requisitos de formalidad en la fecha en que fueron emitidos, acreditándolo con los documentos que forman parte de la misma operación.

#### ***Supuestos para negar la inscripción***

**Artículo 23.** El Registrador se rehusará a hacer la inscripción que se le pida, si encuentra que el título presentado no es de los que deben inscribirse, no llena las formas extrínsecas exigidas por la Ley o no contiene en lo conducente, todos los datos a que se refiere el artículo 2513 del Código.

#### ***Devolución de título sin registrar***

**Artículo 24.** En el caso del artículo anterior, con las salvedades que se consignan en el artículo 2511 del Código, el Registrador devolverá, física o electrónicamente, el título sin registrar, fundando y motivando la razón por la que no se hace la inscripción.

#### ***Inscripción por medio de representantes***

**Artículo 25.** Cuando el acto se haya celebrado por medio de representantes, el Registrador o el Abogado Calificador, verificará la personalidad de tal manera que determine si las facultades fueron suficientes para la validez del acto en los términos del Código, de lo contrario suspenderá el trámite.

#### ***Inscripción de títulos de otras entidades federativas***

**Artículo 26.** Los actos ejecutados o los contratos otorgados en otras entidades federativas o Distrito Federal, sólo se registrarán si tienen el carácter de inscribibles, conforme a las disposiciones del Código y de este Reglamento.

#### ***Resoluciones judiciales de otras entidades federativas***

**Artículo 27.** Las resoluciones judiciales dictadas por jueces o tribunales de otras entidades federativas y el Distrito Federal, se inscribirán teniendo en cuenta

lo dispuesto por el artículo 121 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### ***Avisos preventivos***

**Artículo 28.** Si el aviso establecido en el primer párrafo del artículo 2516 del Código no contiene todos los datos previstos en el mismo dispositivo legal, o éstos estuvieran equivocados, no se realizará la inscripción.

Si el aviso mencionado en el segundo párrafo del artículo 2516 del Código no contiene todos los datos previstos en el mismo dispositivo legal, o éstos no coinciden exactamente con el aviso mencionado en el párrafo anterior estando vigente, no se realizará la inscripción.

#### ***Inscripción de la sucesión***

**Artículo 29.** Para inscribir en el Registro Público de la Propiedad, un documento en el que se transmitan, modifiquen o graven los bienes pertenecientes a alguna sucesión, deberá previamente registrarse el testamento o, en el caso de intestado, el auto declaratorio de herederos, nombramiento y aceptación del cargo de albacea en los folios electrónicos correspondientes al testador o autor de la sucesión, de conformidad con lo establecido en el Código.

En la escritura de adjudicación deberá hacerse constar el número de solicitud mediante el cual quedó inscrito el testamento o la declaratoria de herederos y nombramiento de albacea, salvo la presentación simultánea de dichos documentos.

### **Capítulo IV Procedimiento Registral**

#### ***Etapas del procedimiento de inscripción***

**Artículo 30.** El procedimiento para la inscripción de actos en el Registro Público de la Propiedad será automatizado y constará de las siguientes etapas:

- I. Recepción física o electrónica de una forma de entrada y trámite, acompañada del documento electrónico que contenga el testimonio o documento registrable, firmado electrónicamente, además del testimonio o documento físico, según sea su presentación, generando una boleta de



ingreso en la que conste el pago de derechos y el número de solicitud progresivo e irreplicable para cada trámite;

- II. Verificación y rectificación en su caso de los datos de la solicitud, incorporación del folio electrónico y de ser necesario escaneo del documento ingresado físicamente;
- III. Calificación y resolución del trámite, mediante la firma electrónica certificada del servidor público competente, con lo cual se generará, adicionará o actualizará el folio electrónico correspondiente, firmando electrónicamente el documento escaneado, o agregando el documento electrónico firmado por el solicitante; y
- IV. Emisión de la boleta de resolución que será entregada física o electrónicamente.

#### ***Etapa de recepción***

**Artículo 31.** La etapa de recepción del procedimiento registral para la inscripción de actos, a que se refiere el artículo 2495 del Código, se hará de la forma siguiente:

- I. Recepción electrónica. El notario o el solicitante enviará firmado electrónicamente la forma de entrada y trámite y el documento electrónico que contenga el testimonio y anexos del mismo o documento registrable debidamente escaneados; y
- II. Recepción física. La persona interesada o su representante en la ventanilla de recepción de la oficina del Registro Público de la Propiedad que corresponda, presentará la forma de entrada y trámite, acompañada del documento original. Para el caso de testimonio o documento registrable, se deberá presentar, además el documento electrónico que lo contenga y sus anexos, escaneados y firmados electrónicamente.

#### ***Recepción electrónica***

**Artículo 32.** En el caso de la fracción I del artículo 31 del presente reglamento, se estará a lo siguiente:

- I. El notario o el solicitante enviará la forma de entrada y trámite y el documento electrónico que contenga el testimonio o documento registrable y anexos firmados electrónicamente o solicitud al Registro Público de la Propiedad. Su envío, presume que el emisor se cercioró con anterioridad que se acreditaron los elementos que se requieren para la validez del acto a inscribir, que tiene bajo su resguardo el documento correspondiente, así como la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos respectivos;
- II. Para tal efecto el Registro Público de la Propiedad, a través del SEGURENET, contará con un módulo de pago que el solicitante podrá utilizar para efectuar electrónicamente el entero de los derechos correspondientes, previo al envío de la forma de entrada y trámite;
- III. Realizado el envío y efectuada la recepción en la oficina del Registro Público de la Propiedad, éste por medio del SEGURENET, enviará al solicitante una boleta de ingreso con el número de solicitud progresivo, fecha y hora en la que se recibió la forma de entrada y trámite acompañado del archivo indicado, para determinar la prelación entre derechos sobre dos o más actos que se refieran a un mismo folio electrónico;
- IV. De la etapa de recepción se turnará a la de captura, en ella el capturista verificará que el documento firmado electrónicamente corresponda al testimonio de la escritura pública o documento a inscribir; y
- V. De la etapa de captura, se enviará al Registrador o Abogado Calificador para que proceda a realizar la calificación registral correspondiente. Una vez hecho lo anterior se emitirá una boleta de resolución que será firmada electrónicamente y enviada por medios electrónicos al solicitante, la cual podrá descargarse a través del SEGURENET. Éste contendrá un sello de tiempo y código de verificación.

#### **Recepción física**

**Artículo 33.** Para efecto del supuesto de la fracción II del artículo 31 de este Reglamento, se estará a lo siguiente:

- I. Ingresado el trámite al Registro Público de la Propiedad a través del SEGURE, se generará una boleta de ingreso, con la información que identifique al solicitante, el documento a inscribir, las partes que intervienen, el acto en él contenido, el monto de los derechos pagados y el número de solicitud progresivo con su sello de tiempo, misma que servirá al interesado para determinar la prelación entre derechos sobre dos o más actos que se refieran a un mismo folio electrónico;
- II. Generada la boleta de ingreso, se turnará la forma de entrada y trámite, acompañada del testimonio o documento y en su caso, el medio electrónico correspondiente que contenga los documentos firmados electrónicamente, para continuar la etapa de captura;
- III. La etapa de captura comprenderá la revisión de la forma de entrada y trámite y del testimonio o documento y del archivo firmado electrónicamente de un acto inscribible, verificación de la existencia o inexistencia de antecedentes registrales y, en su caso, su captura y escaneo del documento; y
- IV. El Registrador o Abogado Calificador, incorporará al SEGURE el documento escaneado mediante su firma electrónica, vinculándolo al número de solicitud, formando así el apéndice electrónico.

#### ***Elementos de la etapa de calificación***

**Artículo 34.** En la etapa de calificación, el Registrador o Abogado Calificador recibirá el acto a procesar, identificándolo por el número de solicitud y sello de tiempo que acredite el ingreso, revisará los datos capturados, de ser correctos y procedente la inscripción del acto, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, autorizará firmando electrónicamente su inscripción en el SEGURE, con lo cual se creará en forma definitiva el folio electrónico correspondiente o se agregará a éste el acto de que se trate. Los subsecuentes actos registrables relativos a la unidad básica registral se inscribirán en el folio electrónico generado.

#### ***Calificación registral***

**Artículo 35.** De la calificación registral que hagan los Registradores o Abogados Calificadores de los testimonios o documentos deberán observar que

sean de los que deban inscribirse y se cerciorarán de que cumplen los requisitos de forma para su validez.

Dicha calificación se entenderá limitada para el efecto de suspender, denegar o autorizar la inscripción, sin perjuicio de la acción contradictoria que pueda ejercitarse sobre la nulidad de los mismos o la determinación del Registrador.

#### ***Boleta de resolución***

**Artículo 36.** Una vez firmada electrónicamente la boleta de resolución, será entregada al interesado con el testimonio o documento original, previa la presentación de la forma de entrada y trámite. En el caso de recepción electrónica se enviará por el mismo medio al notario o solicitante y la misma se podrá verificar e imprimir a través del SEGURENET.

En caso de extravío de la forma de entrada y trámite, para la entrega de su documento, el solicitante deberá presentar escrito ante el Registrador que la haya recibido, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad tal circunstancia, además de presentar una identificación oficial vigente y expresar los datos que permitan la localización del trámite.

#### ***Denegación de inscripción***

**Artículo 37.** El Registrador denegará la inscripción de los documentos públicos o privados que se le presenten en los siguientes casos:

- I. Cuando el acto o contrato que en ellos se contenga, no sea de los que deban inscribirse o carezca de alguno de los requisitos de forma requeridos para su eficacia jurídica;
- II. Cuando esté en manifiesta contradicción con los contenidos de los asientos registrales preexistentes;
- III. Cuando el documento de que se trate no exprese o lo haga sin la claridad suficiente, las circunstancias que con arreglo a la Ley, deba contener la inscripción;
- IV. Cuando el documento electrónico no coincida con la forma de entrada y trámite; y

- V. Las demás causales señaladas por el Código, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

**Formas de notificar las boletas de resolución**

**Artículo 38.** Cuando el Registrador emita la resolución, notificará al interesado, al siguiente día hábil a la calificación del documento, de la manera siguiente:

- I. Cuando el envío se realice en términos de la fracción I del artículo 31 del presente Reglamento, a través del portal oficial de la Dirección General; y
- II. Cuando el envío se realice en términos de la fracción II del artículo 31 del presente Reglamento, mediante los estrados colocados en la oficina del Registro Público de la Propiedad correspondiente y en el portal oficial de la Dirección General.

Los estrados contendrán fecha y hora de su publicación, número de solicitud, folio electrónico afectado, fecha de resolución, síntesis de la resolución y firma del Registrador.

Las notificaciones a que se refiere este Reglamento surten efectos al día siguiente hábil al en que se publicaron o del que se envió al notario la boleta a través del SEGURENET.

**Suspensión del procedimiento de inscripción**

**Artículo 39.** El Registrador suspenderá el procedimiento de inscripción en los siguientes casos:

- I. Cuando los defectos u omisiones del testimonio o documento de que se trate sean subsanables;
- II. Cuando el contenido de la imagen no coincida en todo o en parte, o ésta sea ilegible;

- III. Cuando el documento, en su caso, no contenga la firma electrónica otorgada por la Autoridad Certificadora; y
- IV. Las demás causales señaladas por el Código, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

#### ***Forma de prevención***

**Artículo 40.** Cuando el Registrador ordene la suspensión del procedimiento de inscripción, deberá prevenir al interesado, al siguiente día hábil de la calificación del testimonio o documento, mediante notificación en los términos del artículo 38 de este Reglamento, por una sola vez, para que dentro del término de 10 días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación subsane la omisión.

En el supuesto de que no se subsane la prevención en el término señalado, se desechará de plano la solicitud perdiendo su prelación.

#### ***Identidad de unidad registral y folio***

**Artículo 41.** Las diversas inscripciones relativas a una misma unidad registral se identificarán con el mismo número de folio electrónico.

### **Capítulo V Sistema Registral**

#### ***Integración del sistema registral***

**Artículo 42.** El sistema registral será por incorporación y se compondrá de los folios electrónicos y solicitudes en las cuales se practicarán las inscripciones y certificaciones que se originen por los trámites requeridos y demás documentos presentados.

Los principios que regirán el sistema registral serán los siguientes:

- I. **Publicidad:** Es la función básica del Registro Público de la Propiedad, que consiste en revelar la situación jurídica de los bienes y derechos registrados, a través de sus respectivas inscripciones y mediante la expedición de certificaciones y copias de dichas inscripciones;

- II.** Inscripción: Es la función por la cual el Registrador está obligado a inscribir los actos que determine la Ley, y que sólo por esta circunstancia, surten efectos frente a terceros;
- III.** Especialidad: Es la función por la cual el Registro Público de la Propiedad realiza sus inscripciones precisando con exactitud los derechos, los bienes y los titulares;
- IV.** Consentimiento: Consiste en la necesidad de la expresión de la voluntad acreditada fehacientemente de quien aparece inscrito como titular registral, a efecto de que se modifique o cancele la inscripción que le beneficia;
- V.** Tracto sucesivo: Es la concatenación ininterrumpida de inscripciones sobre una misma unidad básica registral, que se da desde su primera inscripción, la cual asegura que la operación a registrar proviene de quien es el titular registral;
- VI.** Rogación: Implica que el Registrador no puede inscribir de oficio sino a petición o instancia de parte interesada;
- VII.** Prelación: La preferencia entre derechos sobre una unidad básica registral que se determina por el número de entrada que otorgue el Registro, que se basará en el día, hora, minuto y segundo de su presentación, lo que determinará la distinción, con independencia de la fecha de otorgamiento del documento;
- VIII.** Legalidad: También conocido como principio de calificación registral, consiste en la función atribuida al Registrador y Abogado Calificador para examinar cada uno de los documentos que se presenten para su inscripción y determinar no sólo si es de los documentos susceptibles de inscribirse sino también si cumple con los elementos de existencia y validez satisfaciendo los requisitos legales que le otorgan eficacia jurídica; y en sentido afirmativo, llevar a cabo la inscripción solicitada, o en su defecto suspender el trámite si contienen defectos que a su juicio son subsanables o denegarla en los casos en que los defectos sean insubsanables;
- IX.** Legitimación: Prevalece lo inscrito hasta que se emita resolución jurisdiccional en contrario; y

- X. Fe pública registral: Se presume, salvo prueba en contrario, que el derecho inscrito en el Registro Público de la Propiedad existe y pertenece a su titular en la forma expresada en la inscripción respectiva;

***Folios electrónicos del sistema registral***

**Artículo 43.** El sistema registral está integrado por los siguientes tipos de folios electrónicos:

- I. Dominio;
- II. Bienes Muebles;
- III. Personas Morales y Capitulaciones Matrimoniales;
- IV. Testadores;
- V. Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial; y
- VI. Poderes Notariales.

***Folio electrónico de Dominio***

**Artículo 44.** Se inscribirán en el folio electrónico de Dominio:

- I. Los títulos por los cuales se adquiera, transmita, modifique o extinga el dominio o la posesión sobre inmuebles;
- II. La condición resolutoria en las ventas a que se refiere la fracción I del artículo 1808 del Código;
- III. Cualesquiera otras condiciones resolutorias a las cuales se sujetare una transmisión de propiedad;
- IV. La venta de inmuebles con reserva de propiedad a que se refiere el artículo 1810 del Código;
- V. La enajenación de inmuebles bajo condición suspensiva, expresándose cuál sea ésta.

En los casos de esta fracción y de la anterior, no se cancelará la inscripción de propiedad que existiere a nombre del vendedor o enajenante;



- VI.** El cumplimiento de las condiciones a que se refieren las cuatro fracciones anteriores;
- VII.** Los testamentos cuya ejecución entrañe la transmisión o modificación de la propiedad de bienes inmuebles. La inscripción se hará después de la muerte del testador, incorporando la respectiva acta de defunción;
- VIII.** Las resoluciones jurisdiccionales, de árbitros o arbitradores, que produzcan algunos de los efectos mencionados en la fracción I de este precepto;
- IX.** La declaratoria de herederos legítimos en los intestados en que produzcan cualesquiera de los efectos de la fracción I de este artículo; así como las designaciones y nombramientos de albaceas y el discernimiento de estos cargos en intestados y testamentarias;
- X.** Las resoluciones judiciales en que se declare un concurso o se admita una cesión de bienes;
- XI.** El testimonio de la escritura en donde se protocolice la información testimonial ad perpetuam;
- XII.** Los fideicomisos sobre inmuebles y sus modificaciones;
- XIII.** Las resoluciones de autoridades administrativas que afecten bienes inmuebles;
- XIV.** Las demandas a que se refiere la fracción IV del artículo 336 y fracción VI del artículo 2398 del Código;
- XV.** Los títulos por los cuales se grave el dominio de los bienes inmuebles y aquellos por los que se adquieran, transmitan, modifiquen, graven o extingan los derechos reales sobre inmuebles, distintos a de dominio;
- XVI.** La limitación de la propiedad del vendedor en el caso a que se refiere el artículo 1811 del Código;

- XVII.** El vencimiento de la obligación futura, y el cumplimiento de las condiciones suspensivas o resolutorias a que se refieren los artículos 2418 y 2419 del Código;
- XVIII.** Los créditos refaccionarios, de habilitación o avío, según lo dispuesto en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- XIX.** La constitución, disminución o extinción del patrimonio familiar;
- XX.** Las resoluciones jurisdiccionales o de árbitros o arbitradores, que produzcan algunos de los efectos mencionados en la fracción XV de este artículo;
- XXI.** Los testamentos en virtud de los cuales se modifiquen derechos reales sobre inmuebles, distintos a los de propiedad, haciéndose el registro después de la muerte del testador, incorporando la respectiva acta de defunción;
- XXII.** Las resoluciones judiciales en que se declare un concurso o se autorice la cesión de bienes, siempre que se afecten derechos reales sobre inmuebles distintos de los de propiedad;
- XXIII.** Los embargos de bienes inmuebles o derechos reales constituidos sobre ellos;
- XXIV.** Las demandas de juicios hipotecarios y cédulas hipotecarias;
- XXV.** Las fianzas y garantías judiciales, las administrativas y las que determinen las leyes especiales, así como sus cancelaciones;
- XXVI.** Los contratos de arrendamiento y comodato sobre inmueble;
- XXVII.** Las resoluciones judiciales en que se declare la incapacidad legal de las personas en cuanto a la libre disposición de sus bienes, así como las relativas a la tutela auto designada; y
- XXVIII.** Los demás títulos que la ley ordene que sean registrados y produzcan cualquiera de los efectos consignados en las fracciones I y XV de este artículo.

**Folio electrónico de Bienes Muebles**

**Artículo 45.** Se inscribirán en folio electrónico de Bienes Muebles:

- I. La condición resolutoria en la venta de bienes muebles a que se refiere la fracción II del artículo 1808 del Código;
- II. Los contratos de prenda que menciona el artículo 2354 del Código;
- III. El pacto por el cual el vendedor se reserva la propiedad de los muebles vendidos, que prevé el artículo 1810 del Código; la limitación del dominio del vendedor que establece el artículo 1811 del mismo Código y, en su caso, el cumplimiento de las condiciones suspensivas o resolutorias a que haya estado sujeta la venta.

Los actos que trata esta fracción y las dos anteriores, se registrarán cuando los muebles se encuentren en el lugar de ubicación del Registro Público de la Propiedad al celebrarse el contrato;

- IV. La prenda de frutos pendientes de los bienes raíces a que se refiere el artículo 2352 del Código; y
- V. Los embargos de muebles.

**Folio electrónico de Personas Morales y  
Capitulaciones Matrimoniales**

**Artículo 46.** Se inscribirán en el folio electrónico de Personas Morales y Capitulaciones Matrimoniales:

- I. Las escrituras en las que se constituyan, reformen o disuelvan las sociedades no mercantiles;
- II. Las escrituras constitutivas, los estatutos de las asociaciones en las que se reformen o disuelvan las asociaciones no mercantiles, así como los poderes y nombramientos de sus funcionarios, renunciaciones o revocaciones;
- III. Los estatutos de asociaciones y sociedades extranjeras de carácter no mercantil, así como los poderes y nombramientos de sus funcionarios, renunciaciones o revocaciones; y

**IV.** Las capitulaciones matrimoniales.

**Folio electrónico de Testadores**

**Artículo 47.** Se inscribirán en el folio electrónico de Testadores:

- I. El aviso formulado por el notario autorizante del testamento, sus modificaciones o revocaciones, de conformidad por lo previsto por el Código; y
- II. El depósito o retiro de testamentos públicos cerrados y ológrafos.

**Folio electrónico de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial**

**Artículo 48.** Se inscribirán en el folio electrónico de Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial, los Programas Estatal, de áreas conurbadas o zonas metropolitanas y municipales de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial, así como sus modificaciones y limitaciones.

**Folio electrónico de Poderes Notariales**

**Artículo 49.** Se inscribirán en el folio electrónico de Poderes Notariales, el otorgamiento de poderes, sus renunciaciones o revocaciones, de conformidad con lo establecido en el Código.

**Antecedentes registrales**

**Artículo 50.** Todo testimonio o documento inscribible, hará referencia expresa a los antecedentes registrales, relacionando a la última inscripción relativa al bien o derecho de que se trate y las demás que fueren necesarias para establecer una exacta correlación entre los contenidos del documento y los del libro o folio electrónico respectivo.

**Excepción en inmuebles no inscritos**

**Artículo 51.** Tratándose de inmuebles no inscritos, se estará a lo dispuesto por el párrafo final del artículo 2505 del Código.

Para el caso de muebles, la presentación del primer documento que con relación a él se ingrese, generará la apertura del folio electrónico

**Avisos preventivos**

**Artículo 52.** Las inscripciones de los avisos preventivos a que se refiere el artículo 2516 del Código se practicarán en el folio electrónico afectado.

Si durante la vigencia de los avisos preventivos, y en relación con el mismo inmueble o derechos, se presentara otro documento contradictorio para su inscripción, éste será objeto de suspensión.

#### ***Inscripción por folios***

**Artículo 53.** Las inscripciones se correlacionarán entre sí mediante numeración ordinal progresiva.

#### ***Requisito de firma electrónica***

**Artículo 54.** Las inscripciones no surtirán efectos mientras no estén firmadas electrónicamente por el Registrador.

#### ***Verificación de autenticidad***

**Artículo 55.** Toda persona que requiera verificar la autenticidad de las inscripciones y certificaciones podrá realizar consultas de la boleta de resolución, de manera gratuita a través del SEGURENET, ingresando con el número de municipio, número de solicitud y código de verificación.

## **Capítulo VI Certificaciones**

#### ***Formas de solicitar las certificaciones***

**Artículo 56.** Cualquier persona podrá solicitar certificaciones respecto de las inscripciones efectuadas, conforme a lo previsto en el presente Reglamento, previo el pago de los derechos correspondientes, en su caso.

#### ***Expedición de certificaciones***

**Artículo 57.** El Registrador podrá expedir certificación de existencia o inexistencia de inscripciones respecto de cualquier unidad básica registral.

#### ***Contenido de las certificaciones***

**Artículo 58.** Las certificaciones se expedirán previa solicitud ingresada por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 31 de este Reglamento, deberá contener los datos que sean necesarios para la localización de la unidad

básica registral, sobre los que deba versar la certificación y, en su caso, la mención del folio electrónico correspondiente.

#### ***Tipos de certificaciones***

**Artículo 59.** El Registro Público de la Propiedad emitirá las siguientes certificaciones:

- I. De libertad de existencia o inexistencia de gravámenes y anotaciones preventivas;
- II. De inscripción o no inscripción;
- III. De propiedad o de no propiedad;
- IV. De historia registral;
- V. De información testamentaria;
- VI. De aviso de poder notarial entre personas que no tengan actividad mercantil;
- VII. De existencia o inexistencia de inscripciones; y
- VIII. Copias certificadas de inscripciones en tomos, apéndices y documentos electrónicos relacionados con las solicitudes, que obren en la base de datos registral.

#### ***Certificaciones de gravámenes***

**Artículo 60.** Podrá expedirse por solicitud, certificación de existencia o libertad de gravámenes respecto de un solo folio electrónico y en el que el solicitante deberá mencionar el antecedente registral.

#### ***Certificaciones de Inscripción o no inscripción***

**Artículo 61.** Tratándose de certificación de inscripción o no inscripción respecto de inmuebles se deberá proporcionar la colonia o fraccionamiento, predio, calle y número oficial, lote y manzana en su caso, superficie, medidas y linderos así como el nombre del anterior y actual poseedor, avalúo o levantamiento topográfico y demás datos que identifiquen el inmueble de manera indubitable.

Para el caso de sociedades o asociaciones civiles bastará con la denominación y para determinar si un poder se encuentra inscrito o no, deberá proporcionar todos los datos del poderdante y de la escritura mediante el cual se otorgó el mismo.

#### ***Certificaciones de propiedad***

**Artículo 62.** En las certificaciones de propiedad bastará con proporcionar el nombre de la persona, de la cual se solicita la certificación, debiendo presentar una solicitud por cada nombre o persona a buscar.

#### ***Certificaciones de historia registral***

**Artículo 63.** Podrá expedirse por solicitud, certificación de historia registral respecto de cada folio electrónico, en el que se mencionarán para el caso de inmuebles, todas las inscripciones que hayan producido efectos conforme al artículo 44 de este Reglamento, así como el aviso preventivo que al momento de la certificación de la historia registral se encuentre vigente.

Para el caso de sociedades y asociaciones civiles las condiciones para su expedición serán las mismas, salvo que lo mencionado sea respecto de las inscripciones señaladas en el artículo 46 de este Reglamento.

#### ***Certificaciones de información testamentaria***

**Artículo 64.** Para el caso de información testamentaria contemplada en el artículo 2764 del Código, el notario ante quien se haya tramitado la sucesión, deberá de acompañar a la solicitud el acta de defunción del testador, a fin de acreditar el fallecimiento

A estas certificaciones se le anexará el reporte de búsqueda que al efecto emita el Registro Nacional de Avisos de Testamento.

#### ***Copias certificadas***

**Artículo 65.** Para la expedición de copias certificadas respecto de inscripciones, se deberá proporcionar el dato de registro mediante el cual quedó inscrito, tomo y partida o número de solicitud y folio electrónico correspondiente.

Para el caso en el que se encuentre digitalizada la imagen de tomo o apéndice correspondiente, la certificación solo podrá expedirse respecto de la imagen digitalizada.

#### ***Verificación de autenticidad***

**Artículo 66.** Toda persona podrá realizar consultas y solicitar la emisión de certificaciones de inscripciones que consten en el SEGURE. La certificación será expedida con firma electrónica certificada y sello de tiempo y contendrá, al igual que las boletas que emita el SEGURE, código de verificación, número de solicitud y número de municipio que podrá ser ingresada al SEGURENET para verificar su autenticidad.

#### ***Contenido de las certificaciones***

**Artículo 67.** Las certificaciones de inscripciones de cualquier índole, que obren en los folios electrónicos relativas a bienes expresamente determinados comprenderán todas las inscripciones que no estén canceladas salvo en las historias registrales que serán expedidas en los términos señalados en el artículo 63 del presente Reglamento.

Cuando se expidan certificaciones en los que consten los gravámenes o bien inexistencia de gravámenes de un inmueble, se hará referencia a las inscripciones relativas, incluyendo si hubiere alguna nota de presentación de documentos en los que se establezca una limitación de dominio.

#### ***Denegación de la certificación***

**Artículo 68.** Cuando en las solicitudes los interesados o los mandamientos de autoridad no expresen con claridad o precisión la especie de certificación que se requiere, si de bienes o personas, en su caso, los datos del asiento sobre cuyos contenidos debe versar la certificación, se denegará el trámite y se requerirá al solicitante que aclare las observaciones pertinentes o que aporte los datos necesarios.

## **Capítulo VII Rectificaciones de Inscripciones**

### ***Procedencia de la rectificación de inscripciones***



**Artículo 69.** La rectificación de las inscripciones, sea por error material o de concepto, procederá cuando exista discrepancia entre el documento y la inscripción o bien, entre el apéndice electrónico y la inscripción misma.

***Error material***

**Artículo 70.** Se entenderá que existe error material cuando se capturen unas palabras por otras, se omita la expresión de alguna circunstancia o se equivoquen los nombres propios o las cantidades al capturarlas del instrumento donde conste el acto, sin cambiar por eso el sentido general de la inscripción ni el de alguno de sus conceptos esenciales.

***Error de concepto***

**Artículo 71.** Se entenderá que se comete error de concepto, cuando al expresar en la inscripción alguno de los contenidos del testimonio o documento, se altere o varíe su sentido porque el responsable de la inscripción se hubiere formado un juicio equivocado del mismo, por una errónea calificación del contrato o acto en él consignado, se incorpore una imagen escaneada por otra o por cualquiera otra circunstancia similar.

***Rectificación de errores***

**Artículo 72.** Cuando se trate de errores de concepto, las inscripciones practicadas en los folios electrónicos del SEGURE, sólo podrán rectificarse por escrito debidamente ratificado en el que se contenga el consentimiento de las partes legitimadas así como del Registrador.

A falta del consentimiento unánime de las partes, la rectificación sólo podrá efectuarse por resolución judicial.

Los errores materiales que se adviertan en las inscripciones del Registro Público de la Propiedad, deberán ser rectificadas con vista de los instrumentos públicos o privados, o de los documentos electrónicos adjuntos a la solicitud, firmados electrónicamente donde consten los actos jurídicos. Estos errores se podrán rectificar de oficio o a petición del interesado cuando exista evidencia inequívoca del error con base en el texto de las inscripciones y se cuente con los documentos o archivos con los que esté relacionada.

#### ***Requisito para rectificación de errores de concepto***

**Artículo 73.** Los errores de concepto sólo se rectificarán mediante la revisión del documento electrónico escaneado, que contenga la imagen del testimonio o documento presentado para su inscripción, siempre que éste fuera correcto, o del que lo rectifique si el error fue consecuencia de la redacción vaga, ambigua o inexacta del documento que contiene el acto inscrito.

#### ***Efectos de la rectificación de inscripción***

**Artículo 74.** La rectificación se realizará mediante una nueva inscripción, la cual surtirá efectos desde el día, hora, minuto y segundo de presentación del documento rectificado.

#### ***Uso de clave para el proceso de rectificación***

**Artículo 75.** El proceso de rectificación, se efectuará mediante el uso de la clave establecida en el SEGURE, la que una vez firmada electrónicamente, formará parte del folio electrónico correspondiente en la base de datos registral y se tendrá por rectificado el error.

#### ***Traslado de inscripción***

**Artículo 76.** Tratándose de inmuebles que obren inscritos en un Partido Judicial o municipio distinto al de la ubicación física o real del mismo, el traslado del registro así como de sus antecedentes registrales, se realizará a solicitud del titular registral y se sujetará a lo siguiente:

- I. Deberá presentarse en la oficina del Registro Público de la Propiedad donde se encuentre registrado el inmueble mediante escritura rectificatoria, en la que consten los antecedentes registrales, la ubicación correcta del inmueble, copia certificada del título o documento inscrito, avalúo del inmueble, constancia de aviso de baja del catastro en el que se encontraba inscrito y el aviso de alta en el catastro correspondiente;
- II. El Registrador verificará la información contenida en el folio electrónico y los documentos de la solicitud presentada, en caso de ser procedente, cancelará el folio electrónico, asentando lugar, hora y fecha y firmará electrónicamente la cancelación;

- III. En un término no mayor de tres días hábiles el Registrador que haya efectuado la cancelación remitirá vía oficio a la oficina del Registro Público de la Propiedad correspondiente, historia registral que incluya todos los actos inscritos así como copia certificada de dichas inscripciones, para el efecto de que el registrador que haya de efectuar el traslado de dichas inscripciones a la oficina del Registro Público de la Propiedad de la ubicación del inmueble, proceda a la elaboración de la captura histórica de los actos informados en la certificación referida;
- IV. El interesado deberá presentar en la oficina del Registro Público de la Propiedad al que pertenezca el inmueble, la escritura rectificatoria conjuntamente con la boleta de resolución por la que se canceló el folio electrónico para que en el mismo puedan expedirse las certificaciones correspondientes así como para la inscripción de los actos subsecuentes;
- V. El inmueble deberá estar libre de gravamen o bien que se establezca en la escritura rectificatoria el consentimiento de los titulares del derecho real inscrito distinto al de propiedad; y
- VI. Cuando el inmueble pertenezca al mismo Partido Judicial pero a distinto municipio, el Registrador una vez efectuada la cancelación deberá aperturar el folio electrónico e integrar su historia registral a la base de datos del municipio correspondiente en el término de tres días hábiles.

#### ***Traslado de inscripción de personas morales***

**Artículo 77.** Tratándose de personas morales que cambien de domicilio a otro municipio o Partido Judicial, se aplicará en lo conducente lo dispuesto en el artículo anterior.

### **Capítulo VIII Cancelación de las Inscripciones**

#### ***Extinción de las inscripciones***

**Artículo 78.** Las inscripciones se extinguen por las causas previstas en el Capítulo Cuarto, del Título Segundo, del Código y demás leyes aplicables.

#### ***Cancelación de inscripciones***

**Artículo 79.** La cancelación de una inscripción puede hacerse por consentimiento de las personas a cuyo favor está hecha, la que se hará constar

en instrumento público otorgado ante notario o por orden jurisdiccional. Sin embargo, podrán ser canceladas a petición de parte interesada, sin satisfacer dichos requisitos, cuando el acto inscrito quede extinguido por disposición de ley o por causas que resulten del documento registrado.

Para el caso de las cancelaciones de inscripciones por caducidad registral será necesario que el interesado presente su petición debidamente ratificada ante notario, proporcionando el folio electrónico, el número de solicitud o en su caso, el tomo y partida de la inscripción a cancelar, la descripción completa del inmueble y el acto jurídico que será cancelado, para que derivado de la calificación se determine sobre la procedencia de la misma.

#### ***Formas de cancelar las inscripciones***

**Artículo 80.** La cancelación de la inscripción de embargos, demandas, medidas precautorias o cautelares, secuestros, intervenciones de inmuebles, cédulas hipotecarias, providencias judiciales y cualquier otra inscripción ordenada por autoridad jurisdiccional, deberá constar por escrito otorgado por la autoridad ordenadora o por la que legalmente la sustituya en el conocimiento del negocio, glosándose la orden al apéndice respectivo. También se podrán cancelar los embargos con el consentimiento del acreedor, hecho constar en escrito privado debidamente ratificado ante notario.

### **Capítulo IX Archivo del Registro Público de la Propiedad**

#### ***Carácter público del archivo***

**Artículo 81.** Los actos inscritos en el SEGURE son de carácter público, con las excepciones previstas en la ley, cualquier persona podrá tener acceso a la consulta, ya sea en los libros o imágenes que obren en el archivo del Registro Público de la Propiedad o a través del SEGURENET, previo pago en su caso de los derechos correspondientes.

#### ***Consulta en libros e imágenes***

**Artículo 82.** La consulta de los libros e imágenes en una oficina del Registro Público de la Propiedad, se deberá efectuar directamente por el solicitante previa autorización del Registrador y bajo la supervisión del personal autorizado. El

Registrador llevará una relación de las personas que acudan ante él para efecto de realizar las consultas a que se refiere este artículo la cual contendrá la información que al efecto se determine en los lineamientos.

#### ***Integración del archivo del apéndice electrónico***

**Artículo 83.** Con la finalidad de integrar el apéndice electrónico de las inscripciones en libros y que el mismo forme parte de la base de datos registral, en cada oficina de Registro Público de la Propiedad, se procederá al escaneo de todos los apéndices que obren en los archivos físicos y validación de las imágenes para que en su oportunidad puedan ser incorporados a la base de datos registral.

#### ***Resguardo de libros***

**Artículo 84.** La Dirección General determinará el lugar de resguardo de los libros y apéndices una vez que hayan sido escaneados y validadas sus imágenes e incorporadas a la base de datos registral.

#### ***Consultas***

**Artículo 85.** Las consultas se podrán efectuar de la siguiente forma:

- I. A través de los equipos de cómputo que para tal efecto se ubican en las oficinas de los Registros Públicos de la Propiedad; y
- II. Vía remota, previo cumplimiento de los requisitos que establezca la Dirección General en los lineamientos.

#### ***Carácter de la información***

**Artículo 86.** La consulta realizada vía remota, será de carácter informativa y no tendrá validez legal alguna.

La Dirección General supervisará el uso de la consulta remota y podrá suspender el acceso a la misma a aquellos usuarios que hagan mal uso de la información, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter legal en las que incurran, de conformidad a lo señalado en los lineamientos.

#### ***Responsable del archivo***

**Artículo 87.** El Registrador será responsable del archivo de la oficina del Registro Público de la Propiedad a su cargo, auxiliándose del personal autorizado que permita el presupuesto.

## **Capítulo X Responsabilidades y Sanciones**

### ***Responsabilidad***

**Artículo 88.** Es responsabilidad de los Registradores y demás personal que labore en la oficina del Registro Público de la Propiedad, cumplir con las obligaciones que señala el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, independientemente de la responsabilidad civil, penal o administrativa, en que pudieran incurrir.

De la misma forma, la coordinación del área de informática de la Dirección General garantizará la óptima operación del sistema registral. Su incumplimiento podrá generar la responsabilidad a que se refiere el párrafo anterior.

### ***Prohibición al personal***

**Artículo 89.** Queda prohibido a todo el personal que labora en la Dirección General y en las oficinas de los Registros Públicos de la Propiedad, prestar o desempeñar servicios de asesoría, representación, gestoría o cualquier otra actividad en notarías, despachos jurídicos, inmobiliarias o consultorías que sean incompatibles con la función registral.

### ***Responsabilidad del personal operativo***

**Artículo 90.** El personal operativo adscrito a las diversas áreas del Registro Público de la Propiedad tendrá las funciones, atribuciones y responsabilidades que se establezcan en los Lineamientos del Registro Público de la Propiedad.

### ***Substanciación***

**Artículo 91.** La responsabilidad administrativa a que se refieren los artículos anteriores, se instaurará, substanciará y resolverá en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

## **Capítulo XI**

### **Recurso de Inconformidad**

#### ***Medio de defensa***

**Artículo 92.** Contra las resoluciones de suspensión o denegación emanadas del procedimiento registral establecido en el presente Reglamento, será procedente el recurso de inconformidad, el cual se instaurará, substanciará y resolverá en los términos de éste Capítulo.

#### ***Objeto del recurso***

**Artículo 93.** El recurso de inconformidad tendrá por objeto confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada.

#### ***Interposición del recurso***

**Artículo 94.** El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante la Dirección de Registros Públicos de la Propiedad o ante la oficina del Registro Público que haya emitido la resolución impugnada, dentro de los cinco días hábiles siguientes al en que surta efectos su notificación.

La Dirección de Registros Públicos de la Propiedad desechará de plano el recurso de inconformidad que fuere presentado fuera del término antes señalado.

#### ***Requisitos de presentación***

**Artículo 95.** El escrito de interposición del recurso deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. El nombre, firma o huella digital del recurrente o de quien promueve en su nombre, así como el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones y, en su caso, el nombre de las personas autorizadas para ello;
- II. La resolución impugnada;
- III. La fecha en que se notificó la resolución impugnada;
- IV. La autoridad que emitió la resolución impugnada;

- V. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
- VI. Los agravios que le causan y los argumentos de derecho en contra de la resolución impugnada que se recurre;
- VII. Las pruebas documentales públicas y privadas que se ofrezcan; y
- VIII. Las peticiones que se plantean.

#### **Requisitos del Recurso**

**Artículo 96.** El recurrente deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso:

- I. El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio;
- II. La boleta de resolución;
- III. El testimonio o documento que fue objeto de suspensión o negación; y
- IV. En su caso, los documentos que ofrezca como prueba.

#### **Substanciación del recurso**

**Artículo 97.** En un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la recepción del recurso, se proveerá sobre su admisión, prevención o desechamiento, lo cual deberá notificarse al recurrente, dentro de los diez días hábiles siguientes.

Si al examinarse el escrito de interposición del recurso se advierte que éste es confuso, carece de algún requisito formal o que no se adjuntan los documentos respectivos, se requerirá al recurrente para que aclare y complete el escrito o exhiba los documentos omitidos dentro de un plazo de tres días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación apercibiéndolo que de no hacerlo, se tendrá por no presentado.

El error en la denominación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación, siempre que se deduzca su verdadero carácter.



Para efectos de este Capítulo, las notificaciones se realizarán por comparecencia de la parte interesada ante la Dirección de Registros Públicos de la Propiedad o por correo certificado. Se podrá notificar por estrados cuando así lo solicite el interesado.

De admitirse el recurso se solicitará al Registrador Público un informe sobre la resolución impugnada, así como la remisión de las copias certificadas necesarias en un plazo no mayor a cinco días hábiles, acompañando la constancia de notificación de la resolución impugnada.

Recibido el informe o concluido el término a que se refiere el párrafo anterior, se emitirá resolución en un término no mayor a diez días hábiles.

Si de la substanciación del recurso, la Dirección de Registros Públicos de la Propiedad, advierte hechos probablemente delictuosos, deberá hacerlos del conocimiento al Ministerio Público correspondiente.

#### ***Normatividad supletoria aplicable***

**Artículo 98.** En lo no previsto en el presente capítulo se aplicará de manera supletoria lo establecido en el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## **Capítulo XII Profesionalización y Capacitación**

#### ***Profesionalización y capacitación***

**Artículo 99.** El Registro Público de la Propiedad, por conducto de la Dirección General a través de su Coordinación Administrativa procurará en todo momento que los servidores públicos que laboren en él, cuenten con las más altas capacidades profesionales posibles, para lo cual deberá ajustarse en la selección de su personal a las reglas contenidas en el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y se implementarán sistemas para la capacitación continua de todos los integrantes.

Dicha Coordinación Administrativa establecerá esquemas para la evaluación al desempeño a efecto de retroalimentar los programas de actualización, capacitación y profesionalización, de la manera siguiente:

- I. Elaborar proyectos y estrategias de capacitación y profesionalización para los servidores públicos del Registro Público de la Propiedad, en base a las necesidades que le plantee la Dirección de Registros Públicos de la Propiedad para el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera;
- II. Formular y ejecutar, en coordinación con el Director de Registros Públicos de la Propiedad, el programa anual de capacitación y profesionalización para el personal del Registro Público de la Propiedad;
- III. Coordinar conjuntamente con el Director de Registros Públicos de la Propiedad, los cursos de capacitación, actualización y profesionalización que se autoricen conforme al presupuesto;
- IV. Gestionar la celebración de convenios para el intercambio de asesoría y enseñanza en materia del sistema registral;
- V. Promover la realización de programas que tengan por objeto el fortalecimiento de la función del sistema registral, en coordinación con otros organismos públicos y privados, afines a los intereses del Registro Público de la Propiedad;
- VI. Diseñar el proceso de evaluación y certificación de competencias y habilidades de los Registradores y Abogados Calificadores, en coordinación con el Director de Registros Públicos de la Propiedad; y
- VII. Proponer al Director de Registros Públicos de la Propiedad, estándares y criterios de calidad para la eficaz prestación del servicio.

## **TRANSITORIOS**

### ***Inicio de vigencia***

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 1o. de enero de 2013.

### ***Abrogación del Reglamento vigente***

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato, contenido en el Decreto Gubernativo número 40, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 76 Tercera Parte, el 20 de septiembre de 1996.

### ***Obligatoriedad de medios electrónicos***

**Artículo Tercero.** La obligatoriedad de la presentación electrónica del testimonio o documento y anexos, debidamente escaneados y firmados electrónicamente, será exigible a partir del 1o. de enero de 2014.

La Secretaría de Gobierno adoptará las medidas necesarias para que antes de la entrada en vigencia del presente Decreto, se realice un programa de difusión y capacitación en todos los partidos judiciales, con base en el sistema de transmisión de imágenes, en colaboración con el Colegio Estatal de Notarios.

***Plazo de publicación de Lineamientos***

**Artículo Cuarto.** La Dirección General dentro del año siguiente a la publicación del presente Reglamento, emitirá los Lineamientos del Registro Público de la Propiedad.

***Asuntos en trámite***

**Artículo Quinto.** Todas las solicitudes en trámite ante las oficinas del Registro Públicos de la Propiedad, al entrar en vigor este Reglamento, continuarán rigiéndose por el Reglamento que se abroga en el Artículo Segundo Transitorio, hasta su conclusión.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., 18 de septiembre de 2012.

**HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ROMÁN CIFUENTES NEGRETE**

**NOTA:**

Se reformó el artículo tercero transitorio, mediante Decreto Gubernativo número 25, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 33, Segunda Parte, de fecha 26 de febrero del 2013.

Se reformó el artículo tercero transitorio, mediante Decreto Gubernativo número 40, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 101, Segunda Parte, de fecha 25 de junio del 2013.

**ÍNDICE**

**Reglamento el Registro Público de la Propiedad  
para el Estado De Guanajuato**

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Objeto**

**Artículo 2. Finalidad del Registro Público de la Propiedad**

**Artículo 3. Glosario**

**Artículo 4. Forma de operación informática**

**Artículo 5. Integración del Registro Público de la Propiedad**

**Artículo 6. Folio electrónico**

**Artículo 7. Forma de entrada y trámite**

**Artículo 8. Término para las inscripciones y certificaciones**

**Artículo 9. Horario de prestación del servicio**

## **Capítulo II Registradores y Abogado Calificador**

**Artículo 10. Requisitos para ser Registrador y Abogado Calificador**

**Artículo 11. Padrón**

**Artículo 12. Atribuciones y obligaciones**

**Artículo 13. Atribuciones y obligaciones del Abogado Calificador**

**Artículo 14. Impedimentos**

**Artículo 15. Suplencias**

## **Capítulo III Inscripciones en general**

**Artículo 16. Títulos o documentos inscribibles**

**Artículo 17. Elementos de la inscripción**

**Artículo 18. Folios individuales**

**Artículo 19. Excepción a los folios individuales**

**Artículo 20. Obligación de justificar**

**Artículo 21. Corrección de errores**

**Artículo 22. Antecedentes registrales**

**Artículo 23. Supuestos para negar la inscripción**

**Artículo 24. Devolución de título sin registrar**

**Artículo 25. Inscripción por medio de representantes**

**Artículo 26. Inscripción de títulos de otras entidades federativas**

**Artículo 27. Resoluciones judiciales de otras entidades federativas**

**Artículo 28. Avisos preventivos**

**Artículo 29. Inscripción de la sucesión**

#### **Capítulo IV Procedimiento Registral**

**Artículo 30. Etapas del procedimiento de inscripción**

**Artículo 31. Etapa de recepción**

**Artículo 32. Recepción electrónica**

**Artículo 33. Recepción física**

**Artículo 34. Elementos de la etapa de calificación**

**Artículo 35. Calificación registral**

**Artículo 36. Boleta de resolución**

**Artículo 37. Denegación de inscripción**

**Artículo 38. Formas de notificar las boletas de resolución**

**Artículo 39. *Suspensión del procedimiento de inscripción***

**Artículo 40. *Forma de prevención***

**Artículo 41. *Identidad de unidad registral y folio***

## **Capítulo V Sistema Registral**

**Artículo 42. *Integración del sistema registral***

**Artículo 43. *Folios electrónicos del sistema registral***

**Artículo 44. *Folio electrónico de Dominio***

**Artículo 45. *Folio electrónico de Bienes Muebles***

**Artículo 46. *Folio electrónico de Personas Morales y Capitulaciones Matrimoniales***

**Artículo 47. *Folio electrónico de Testadores***

**Artículo 48. *Folio electrónico de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial***

**Artículo 49. *Folio electrónico de Poderes Notariales***

**Artículo 50. *Antecedentes registrales***

**Artículo 51. *Excepción en inmuebles no inscritos***

**Artículo 52. *Avisos preventivos***

**Artículo 53. *Inscripción por folios***

**Artículo 54. *Requisito de firma electrónica***

**Artículo 55. *Verificación de autenticidad***

## **Capítulo VI Certificaciones**

**Artículo 56. Formas de solicitar las certificaciones**

**Artículo 57. Expedición de certificaciones**

**Artículo 58. Contenido de las certificaciones**

**Artículo 59. Tipos de certificaciones**

**Artículo 60. Certificaciones de gravámenes**

**Artículo 61. Certificaciones de Inscripción o no inscripción**

**Artículo 62. Certificaciones de propiedad**

**Artículo 63. Certificaciones de historia registral**

**Artículo 64. Certificaciones de información testamentaria**

**Artículo 65. Copias certificadas**

**Artículo 66. Verificación de autenticidad**

**Artículo 67. Contenido de las certificaciones**

**Artículo 68. Denegación de la certificación**

## **Capítulo VII Rectificaciones de Inscripciones**

**Artículo 69. Procedencia de la rectificación de inscripciones**

**Artículo 70. Error material**

**Artículo 71. Error de concepto**



**Artículo 72. Rectificación de errores**

**Artículo 73. Requisito para rectificación de errores de concepto**

**Artículo 74. Efectos de la rectificación de inscripción**

**Artículo 75. Uso de clave para el proceso de rectificación**

**Artículo 76. Traslado de inscripción**

**Artículo 77. Traslado de inscripción de personas morales**

## **Capítulo VIII Cancelación de las Inscripciones**

**Artículo 78. Extinción de las inscripciones**

**Artículo 79. Cancelación de inscripciones**

**Artículo 80. Formas de cancelar las inscripciones**

## **Capítulo IX Archivo del Registro Público de la Propiedad**

**Artículo 81. Carácter público del archivo**

**Artículo 82. Consulta en libros e imágenes**

**Artículo 83. Integración del archivo del apéndice electrónico**

**Artículo 84. Resguardo de libros**

**Artículo 85. Consultas**

**Artículo 86. Carácter de la información**

**Artículo 87. Responsable del archivo**

**Capítulo X**  
**Responsabilidades y Sanciones**

**Artículo 88. Responsabilidad**

**Artículo 89. Prohibición al personal**

**Artículo 90. Responsabilidad del personal operativo**

**Artículo 91. Substanciación**

**Capítulo XI**  
**Recurso de Inconformidad**

**Artículo 92. Medio de defensa**

**Artículo 93. Objeto del recurso**

**Artículo 94. Interposición del recurso**

**Artículo 95. Requisitos de presentación**

**Artículo 96. Requisitos del Recurso**

**Artículo 97. Substanciación del recurso**

**Artículo 98. Normatividad supletoria aplicable**

**Capítulo XII**  
**Profesionalización y Capacitación**

**Artículo 99. Profesionalización y capacitación**

**T R A N S I T O R I O S**

**Artículo Primero. Inicio de vigencia**

**Artículo Segundo. Abrogación del Reglamento vigente**

**Artículo Tercero. *Obligatoriedad de medios electrónicos***

**Artículo Cuarto. *Plazo de publicación de Lineamientos***

**Artículo Quinto. *Asuntos en trámite***