

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**MARCO ANTONIO MENA RODRÍGUEZ,**  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE  
TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LAS  
FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS  
ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN II DE LA  
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; 3, 19 Y  
21 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO,  
Y

### **CONSIDERANDO**

Como objetivo en la modernización y actualización del marco jurídico conforme a las nuevas circunstancias políticas, económicas y sociales que vive el Estado, es crear mejores condiciones de legalidad para el crecimiento económico y el bienestar social de los tlaxcaltecas.

En ese sentido, es necesario reglamentar la actividad registral contenida en el Libro Tercero, Título Décimo, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, pues el Registro Público ha implementado una estructura totalmente diferente a como se tenía en términos del Reglamento que data de 1934 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y de las diversas reformas que ha sufrido la codificación citada.

La modernización del Registro Público es una demanda a nivel nacional que ha exigido la implementación del uso de tecnologías de la información y comunicación, a través del Sistema Informático de Gestión Registral, dejando a un lado el registro tradicional en libros, mejorando los procesos registrales, para brindar mayor certeza y seguridad jurídica a la sociedad Tlaxcalteca; es así como el Gobierno del Estado, ha invertido recursos económicos con apoyo del Gobierno Federal para ese efecto, y se ha adquirido equipo de cómputo, para que la consulta inmobiliaria se realice a través del sistema electrónico, y con la expedición de este

Reglamento se pretende que todos los trámites que se hagan a través de este sistema tengan la validez suficiente y que hagan prueba plena como si se tratara de documentos en papel.

Al utilizar un sistema novedoso para el Estado de Tlaxcala, mediante el uso del folio real, para el registro inmobiliario y de personas morales, se pretende aprovechar al máximo las tecnologías de la información para agilizar los trámites, coadyuvar y elevar la calidad de los servicios que se prestan a través de ésta Dirección en favor de los usuarios, permitiéndoles acceder de forma ágil, cómoda, segura y brindar el servicio en línea para que sea aprovechado por el público y grandes usuarios como notarios, instituciones públicas, el Instituto de Catastro, etcétera.

El Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, regula la organización y funcionamiento de la Dirección de Notarías y Registros Públicos, el sistema informático; folio real y firma electrónica; los principios registrales; procedimientos registrales de bienes inmuebles y de personas morales; extinción y cancelación de los asientos; la publicidad de las notificaciones y de los términos; responsabilidades y sanciones del personal y de la vinculación con el Instituto de Catastro, con el fin de otorgar seguridad y certeza jurídica a los usuarios.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE TLAXCALA**

### **TÍTULO PRIMERO NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las actividades de la Dirección de Notarías

y Registros Públicos del Estado, adscrita a la Secretaría de Gobierno, siendo la Institución mediante la cual el Estado proporciona el servicio de publicitación de los hechos y actos jurídicos que, conforme a las leyes o en razón de la voluntad de las partes, surtirán efectos ante terceros.

**ARTÍCULO 2.-** La Dirección de Notarías y Registros Públicos del Estado desempeñará las funciones registrales con estricto apego a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, al Código Civil del Estado, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, a la Ley del Notariado para el Estado, el presente Reglamento, y a las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** Para el cumplimiento de su objeto, la Dirección de Notarías y Registros Públicos del Estado utilizará los medios electrónicos, que garanticen seguridad y celeridad en los servicios que proporciona, los cuales tendrá plena validez legal.

**ARTÍCULO 4.-** La Dirección de Notarías y Registros Públicos del Estado tendrá su domicilio en la ciudad de Tlaxcala o en el lugar que disponga el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 5.-** Para efectos de interpretación del Reglamento se entenderá por:

- I. **Calificación.** Se entiende por calificación la revisión previa tendiente a determinar la procedencia o improcedencia de las inscripciones, anotaciones o cancelaciones.
- II. **Código Civil.** El Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- III. **Código Financiero.** El Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- IV. **Dirección.** La Dirección de Notarías y Registros Públicos del Estado, como órgano encargado de regular las cuestiones inherentes a la fe pública notarial y a la materia registral;
- V. **Director.** El Director de Notarías y Registros Públicos del Estado de Tlaxcala;
- VI. **Documento Electrónico.** El soporte electrónico que incorpora datos descriptivos del documento presentado;
- VII. **Ejecutivo.** El titular del Poder Ejecutivo de Tlaxcala;
- VIII. **Folio Real.** El conjunto de caracteres que se asigna a un bien mueble, inmueble o persona moral para su identificación registral, que puede contener inscripciones en general, y que sirven como una unidad con historial jurídico propio;
- IX. **Inscripción.** El asiento registral del contenido de un título, acto, hecho o circunstancia realizada a través de los medios electrónicos implementados en el Registro Público, conforme a los principios de publicidad, rogación, legitimación, consentimiento, prelación o prioridad, calificación, inscripción, especialidad, tracto sucesivo y fe pública registral;
- X. **Ley.** Ley de Notariado del Estado de Tlaxcala;
- XI. **Medios electrónicos.** Los dispositivos tecnológicos para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, o de cualquier otra tecnología;
- XII. **Número de Trámite.** El conjunto de caracteres con el que se identifica el

- ingreso de documentos presentados ante la Dirección;
- XIII. Registro Público.** El Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Tlaxcala;
- XIV. Secretaría.** La Secretaría de Gobierno del Estado de Tlaxcala; y
- XV. Sello Digital.** La serie de caracteres que se forma como resultado de encriptar la información de la cadena original del documento, lo que hace que este sea infalsificable, cualquier cambio en los datos, generaría un sello diferente al original.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO  
PÚBLICO**

**CAPÍTULO I  
DE SU ESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 6.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Registro Público contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.** Dirección;
- II.** Departamento Jurídico;
- III.** Departamento Administrativo:
  - a)** Área de Calificación;
  - b)** Área de Recepción y Entrega;
  - c)** Área de Inscripción;
  - d)** Área de Certificados, Copias y Constancias;
  - e)** Área de Consulta; e
  - f)** Área de Digitalización, Armado y Archivo.
- IV.** Departamento de Sistemas; y

- V.** Departamento del Archivo General de Notarias.

**CAPÍTULO II  
DE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 7.-** Además de las atribuciones que establece el artículo 231 de la Ley del Notariado, el Director tendrá las siguientes:

- I.** Ejercer la fe pública registral, con el auxilio del personal de la Dirección;
- II.** Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, así como promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos humanos y técnicos;
- III.** Elaborar los métodos; estrategias, criterios jurídicos y prácticas registrales obligatorias para el personal y los usuarios del servicio;
- IV.** Vigilar que se reciban y atiendan de manera diligente las solicitudes de los usuarios para la prestación de los diversos servicios del Registro Público;
- V.** Supervisar el proceso de inscripción de títulos en los medios electrónicos, autorizando con su firma los registros que se generen;
- VI.** Expedir las certificaciones, copias y constancias que soliciten los usuarios respecto de inscripciones, anotaciones y cancelación de los registros;
- VII.** Ordenar que se realicen en los registros electrónicos, las anotaciones solicitadas por los notarios públicos y demás interesados, cuando sean procedentes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, autorizando con su firma las

constancias que avalen dicho procedimiento;

- VIII.** Vigilar que las unidades administrativas se conduzcan con estricto apego a derecho;
- IX.** Adoptar las medidas necesarias que permitan agilizar el trámite de los servicios a cargo del Registro Público en beneficio de los usuarios;
- X.** Vigilar que se aplique correctamente la tarifa de derechos por los servicios prestados en el Registro Público, de conformidad con lo que establece el Código Financiero;
- XI.** Brindar asesoría a los usuarios respecto de los servicios que presta la Dirección;
- XII.** Rendir y solicitar a las autoridades competentes, los informes que se requieran con motivo del ejercicio de la función registral;
- XIII.** Informar al Secretario de Gobierno las irregularidades que detecte en las inscripciones y asientos del acervo del Registro Público;
- XIV.** Proponer al Secretario de Gobierno, las adecuaciones necesarias en la estructura y operación de la Dirección tendientes a mejorar la prestación de servicios;
- XV.** Informar al Secretario de Gobierno de manera semestral y por escrito, las actividades desarrolladas por la Dirección;
- XVI.** Suscribir la correspondencia oficial de la Dirección, y
- XVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 8.-** Para ser Jefe del Departamento Jurídico se requiere

- I.** Ser mexicano por nacimiento;
- II.** Tener título de Licenciado en Derecho, cédula profesional y una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión;
- III.** Ser de reconocida solvencia moral, y
- IV.** No haber sido condenado por delito intencional, mediante sentencia que haya causado estado.

**ARTÍCULO 9.-** El Jefe del Departamento Jurídico tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir y coordinar las actividades de inscripción de los hechos y actos jurídicos, así como el asentamiento de anotaciones a los mismos en los medios electrónicos diseñados para el efecto;
- II.** Supervisar que los servicios que realiza el personal, se presten de forma ágil, y con estricto apego a la ley;
- III.** Revisar los documentos elaborados por el personal a su cargo, otorgando su aprobación, para posteriormente turnarlos al Director para su autorización y firma;
- IV.** Proponer los oficios de rechazo de solicitudes de inscripción, anotaciones y cancelaciones, debidamente fundados y motivados y turnarlos al Director para su rúbrica;
- V.** Asesorar y auxiliar en materia técnico jurídica al personal de la Dirección;

- VI.** Brindar asesoría jurídica a los usuarios en materia registral que le planteen;
- VII.** Elaborar los informes previos y justificados, así como la contestación de demandas que se interpongan ante los tribunales competentes en contra de la Dirección y pasarlos para firma del Director, y representar a éste en todos los juicios en que aquel sea parte, y
- VIII.** Las demás que le confieran el Director y las disposiciones legales aplicables.
- III.** Dotar oportunamente a las unidades administrativas de los materiales y útiles de oficina que requieran para su operación;
- IV.** Tramitar la adquisición de mobiliario, equipo, materiales y útiles de oficina que se requieran, de conformidad con los lineamientos administrativos vigentes y observando la disponibilidad presupuestal;
- V.** Supervisar que la recepción de solicitudes de servicios y la entrega de los productos se realicen con diligencia y cordialidad;

#### **CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 10.-** Para ser Jefe del Departamento Administrativo se requiere:

- I.** Ser mexicano por nacimiento;
- II.** Tener título de Licenciado en el área económica-administrativa, cédula profesional y experiencia de tres años como mínimo;
- III.** Ser de reconocida solvencia moral, y
- IV.** No haber sido condenado por delito intencional, mediante sentencia que haya causado estado.

**ARTÍCULO 11.-** El Jefe del Departamento Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar, custodiar y controlar el archivo físico y electrónico de los libros, folios y demás documentos de la Dirección;
- II.** Vigilar que el mobiliario y equipo de la Dirección se mantenga en óptimas condiciones;

- VI.** Verificar que las solicitudes recibidas, se distribuyan adecuadamente entre el personal de las áreas de calificación, de certificados, de copias y constancias y de inscripciones, de acuerdo con la prelación y número de trámite;
- VII.** Controlar el acceso a las áreas de trabajo de la Dirección;
- VIII.** Evaluar la elaboración de trámites por áreas y puestos y generar informes y estadísticas mensuales y anuales de recepción y solventación de solicitudes;
- IX.** Vigilar que las solicitudes de servicio o consulta electrónica, se atiendan con oportunidad, calidad y estricto orden de prelación o turno;
- X.** Tramitar la nómina de la Dirección ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y entregar los cheques de sueldo al personal de acuerdo con las normas establecidas;
- XI.** Reportar y dar seguimiento a las diversas incidencias que surjan con el personal;
- XII.** Someter a la aprobación del Director las solicitudes de permisos y las propuestas de sustitución temporales y definitivas,

- cuidando que no se afecte el desarrollo de las actividades asignadas;
- XIII.** Proponer medidas de simplificación administrativa que permitan la prestación de los servicios a cargo de la Dirección;
- XIV.** Verificar que las áreas físicas de la Dirección se mantengan limpias, y
- XV.** Las demás que le confieran el Director y las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

**ARTÍCULO 12.-** Para ser Jefe del Departamento de Sistemas se requiere:

- I.** Ser mexicano por nacimiento;
- II.** Tener título de Licenciado en Sistemas, cédula profesional y experiencia mínima de 3 años;
- III.** Ser de reconocida solvencia moral, y
- IV.** No haber sido condenado por delito intencional, mediante sentencia que haya causado estado.

**ARTÍCULO 13.-** El Jefe del Departamento de Sistemas tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar los sistemas computacionales instalados en la Dirección, orientándolos a la eficaz prestación de los servicios;
- II.** Mantener los sistemas y equipos de cómputo debidamente habilitados, para que el personal operativo de la Dirección esté en posibilidades de realizar sus labores con toda normalidad;

- III.** Vigilar que los equipos de cómputo tengan un óptimo aprovechamiento, resolviendo de manera oportuna los problemas que puedan afectar su operación;
- IV.** Vigilar que los equipos de cómputo reciban los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos, para su buen funcionamiento;
- V.** Prestar la asesoría y asistencia técnica al personal operativo, para solucionar los problemas que se les presenten;
- VI.** Llevar a cabo, pláticas de actualización al personal de la Dirección, en materia computacional y del sistema de inscripción, por lo menos el último viernes de cada mes.
- VII.** Vigilar, administrar, actualizar y dar mantenimiento al Sistema Informático, y
- VIII.** Las demás que le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO VI DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS**

**ARTÍCULO 14.-** Para ser Jefe del Departamento del Archivo General de Notarías se requiere:

- I.** Ser mexicano por nacimiento;
- II.** Tener título de Licenciado en Derecho, cédula profesional y experiencia mínima de tres años;
- III.** Ser de reconocida solvencia moral, y
- IV.** No haber sido condenado por delito intencional, mediante sentencia que haya causado estado.

**ARTÍCULO 15.-** Habrá un Archivo General de Notarías, dependiente de la Dirección de Notarías y Registros Públicos del Estado, en términos del artículo 228 de la Ley del Notariado Para el Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO 16.-** El Jefe de Departamento del Archivo General de Notarías, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Practicar las inspecciones a las notarías del Estado, en los casos señalados en la Ley, cuando así lo ordene el Director;
- II. Comunicar por escrito al Director, las faltas que ameriten suspensión o remoción del cargo, en que incurran los Notarios en el ejercicio de sus funciones;
- III. Llevar los registros de expedición de patentes de aspirantes y de notarios, de sellos y firmas de estos últimos y de los convenios de asociación que celebren. En estos registros se asentarán la fecha de los nombramientos, los días que hayan dejado de actuar y las licencias, suspensiones y remociones de los notarios;
- IV. Llevar un registro de los testamentos que autoricen los notarios y de los cuales hayan dado aviso en los términos de Ley;
- V. Expedir a petición de los notarios, de los interesados o por orden judicial, los testimonios o copias certificadas de las escrituras que obren en los protocolos depositados en el Archivo General de Notarías;
- VI. Dirigir, controlar y supervisar el manejo del Archivo General de Notarías;
- VII. Elaborar inventario de los libros o volúmenes que obren en el Archivo General de Notarías;

**VIII.** Atender la correspondencia que le sea turnada; y

**IX.** Las demás que le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VII DEL PERSONAL EN GENERAL**

**ARTÍCULO 17.-** Para formar parte de la planta de personal de la Dirección, se requiere:

- I. Cumplir con los requisitos que establezca la Oficialía Mayor de Gobierno y los que disponga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, y
- II. Ser de reconocida solvencia moral.

**ARTÍCULO 18.-** El personal de la Dirección, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a la oficina de su adscripción y desempeñar con dedicación y sentido de responsabilidad las labores propias de su empleo;
- II. Cumplir con las disposiciones normativas que gire la Dirección y la Secretaría;
- III. Desempeñar con diligencia y eficacia las tareas asignadas, así como proponer las medidas que estimen necesarias para mejorar la calidad de los servicios prestados;
- IV. Realizar con estricto apego a la honestidad las funciones propias de los servicios que brinda la dependencia, evitando en todo momento actos de corrupción.
- V. Observar ante el público una conducta diligente y respetuosa que contribuya a contar con una excelente imagen institucional;
- VI. Respetar el principio de prelación y número de trámite, y

- VII.** Las demás que le confieran el Director y las disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO TERCERO  
DEL SISTEMA INFORMÁTICO, FOLIO  
REAL Y FIRMA ELECTRÓNICA**

**CAPÍTULO I  
DEL SISTEMA INFORMÁTICO**

**ARTÍCULO 19.-** Para el cumplimiento de su objeto, la Dirección, contará con un Sistema Informático de Gestión Registral, mediante el cual se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación y transmisión de la información contenida en el acervo registral.

**ARTÍCULO 20.-** El sistema informático se constituye de la siguiente manera:

- I.** Un control de gestión registral;
- II.** Un sistema de procedimiento registral;
- III.** Un sistema de información permanente y actualizado para la consulta pública;
- IV.** Las bases de datos y archivos complementarios, necesarios para revisar y validar la información, y
- V.** Información Histórica.

**ARTÍCULO 21.-** En el Sistema Informático se dejará constancia de cada solicitud de publicidad, anotación o inscripción que ingrese siguiendo el orden de presentación, asignando a cada uno su número de trámite, el cual determinará la prelación de cada derecho y documento.

**CAPÍTULO II  
FOLIO REAL Y FIRMA ELECTRÓNICA**

**ARTÍCULO 22.-** La inscripción a que se refiere el artículo 1205 del Código Civil del Estado, se

realizará a través del folio real y folio electrónico de persona moral.

**ARTÍCULO 23.-** Cuando se trate de bienes inmuebles, el documento electrónico deberá contener los datos siguientes:

- a)** Nombre, denominación o razón social del titular registral con sus generales;
- b)** Denominación del inmueble;
- c)** Descripción del inmueble;
- d)** Calle, número, lote y manzana que lo identifique;
- e)** Naturaleza;
- f)** Municipio en el que se ubique;
- g)** Fraccionamiento, colonia, poblado, sección o barrio al que pertenezca;
- h)** Código Postal;
- i)** Superficie con número y letra;
- j)** Rumbos medidas y colindancias, e
- k)** Número de cuenta catastral.

Cuando se trate de persona moral el folio electrónico contendrá:

- a)** Denominación o razón social;
- b)** Fecha del instrumento público de la constitución de la persona moral, datos de identificación, así como el nombre del Notario Público ante quien se realizó;
- c)** Tipo de persona moral;
- d)** Objeto;
- e)** Domicilio;
- f)** Importe del capital social, en su caso;
- g)** Duración;
- h)** Nombre de los socios;
- i)** Nombre de los administradores y las facultades que se les otorgan;



- j) Registro federal de contribuyentes, cuando se registren actos posteriores a su constitución, e
- k) Las reformas a sus estatutos disolución o liquidación.

**ARTÍCULO 24.-** Todo documento expedido por la Dirección, en términos del artículo 1203 del Código Civil, deberá contener el sello oficial y la firma del Director o firma electrónica.

**ARTÍCULO 25.-** Las inscripciones realizadas mediante el Sistema Informático de Gestión Registral de la Dirección, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos públicos y tendrán valor probatorio pleno.

### **CAPÍTULO III DE LA CONSULTA**

**ARTÍCULO 26.-** La consulta del acervo registral, se realizará por medio del Sistema Informático de Gestión Registral con las medidas de seguridad que impidan alterar, modificar o suprimir su contenido.

**ARTÍCULO 27.-** La información registral podrá ser consultada durante el horario de labores de la Dirección, debiéndose pagar los derechos de consulta en la forma y monto que determine el Código Financiero.

**ARTÍCULO 28.-** Para aquellos usuarios que hagan mal uso de la consulta a la que se refiere el artículo anterior, el Director podrá suspenderla en los casos siguientes:

- I.- Se utilice cualquier medio fotográfico o de video;
- II.- Se utilice algún dispositivo de almacenamiento de datos; y
- III.- Las demás que determine las leyes aplicables.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS PRINCIPIOS REGISTRALES Y DE LAS SECCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 29.-** La función registral se regirá bajo los principios registrales de: publicidad, legitimación, exactitud, rogación, consentimiento, prelación, prioridad, calificación, legalidad, inscripción, especialidad, tracto sucesivo y de fe pública registral.

#### **I. Principio de publicidad.**

La publicidad registral exige que en toda inscripción de propiedad u otros derechos reales, se especifique en forma pormenorizada las características del inmueble objeto de derecho, ubicación, superficie, su valor, la naturaleza del derecho, el acto jurídico que le dio origen, los nombres y generales de las personas.

Para el cumplimiento de ese principio, deberán observarse las normas siguientes:

- a) Los registradores tendrán la obligación de permitir a las personas que lo soliciten, se enteren de las inscripciones contenidas en los libros o folios reales y de los documentos relacionados con dichas inscripciones que se encuentren archivadas; para el caso de testamentos ológrafos se estará a lo dispuesto por el Código Civil;
- b) Los particulares podrán consultar personalmente las bases de datos, en su caso, asientos, anotaciones e inscripciones y solicitar las certificaciones respectivas, previo pago de los derechos fiscales correspondientes;
- c) La Dirección podrá autorizar el acceso a la base de datos a personas e instituciones que

así lo soliciten y cumplan con los requisitos exigibles para ello, en términos de este Reglamento y los lineamientos que se emitan, sin que dicha autorización implique en ningún caso inscribir o modificar los asientos registrales;

- d) La inscripción de los actos o contratos en la Dirección tiene efectos declarativos.
- e) Los documentos que sean registrables y no se registren, sólo producirán efectos entre quienes los otorguen pero no producirán efectos en perjuicio de terceros, los cuales sí podrán aprovecharse en cuanto les fueren favorables. La inscripción no convalida los actos o contratos que sean inexistentes o nulos con arreglo a las leyes; e
- f) El registro protege los derechos adquiridos por tercero de buena fe, una vez inscritos, aunque después se anulen o se resuelva el derecho del otorgante, excepto cuando la causa de nulidad resulte claramente del mismo registro. Lo dispuesto por este inciso no se aplicará a los contratos gratuitos, ni a actos o contratos que se ejecuten u otorguen violando la ley.

## **II. Principio de legitimación o de exactitud.**

Otorga certeza y seguridad sobre los derechos inscritos.

Para el cumplimiento de ese principio registral, deberán observarse las normas siguientes:

- a) El derecho registrado se presume que existe y que pertenece a su titular en la forma expresada por el asiento respectivo. Se presume también que el titular de una inscripción de dominio o de posesión, ostenta un derecho del inmueble inscrito, e

- b) No podrá ejercitarse pretensión contradictoria del dominio de inmuebles o de derechos reales determinados sobre los mismos inscritos o anotados a favor de persona o entidad determinada, sin que previamente o a la vez, se entable demanda de nulidad o cancelación de la inscripción en que conste dicho dominio o derecho.

## **III. Principio de rogación.**

Los usuarios podrán solicitar por sí, por mandato judicial o administrativo dirigido al registrador la inscripción de un acto.

Para el cumplimiento de este principio registral, deberán observarse las normas siguientes:

- a) La inscripción o anotación de los títulos en el registro público puede pedirse por quien tenga interés legítimo en el derecho que se va a inscribir o anotar, o por el Notario que haya autorizado la escritura de que se trate;
- b) No podrá realizarse inscripción alguna de manera oficiosa por los encargados de la Dirección.

## **IV. Principio de consentimiento.**

Consiste en la aprobación o conformidad de quien aparece como titular de una inscripción, para que se cancele y se haga una diferente a favor de otra persona y cuya voluntad debe constar en escritura pública. En sentido negativo, nadie puede ser dado de baja en el registro sin el consentimiento expreso de las partes interesadas.

Para el cumplimiento de ese principio registral, deberán observarse las normas siguientes:

- a) Las inscripciones y anotaciones pueden cancelarse por consentimiento expreso de las partes interesadas a cuyo favor estén inscritas o por orden judicial;

- b) Para que el asiento pueda cancelarse por consentimiento de las partes, éste deberá constar en escritura pública o por resolución administrativa en virtud del procedimiento de cancelación o rectificación.

#### V. Principio de prelación o prioridad.

El acto registral que ingresa en la Dirección tiene preferencia a cualquier otro ingresado con posterioridad, para evitar la coexistencia de títulos contradictorios. La fecha de presentación determina la preferencia y rango del documento.

Bajo este principio se impone la obligación de acatar las disposiciones siguientes:

- a) La prelación entre derechos sobre dos o más actos que se refieran a un mismo folio real electrónico se determinará por el número de control que otorgue la Dirección, cualquiera que sea la fecha de su celebración. El derecho real adquirido con anterioridad a la fecha de una anotación preventiva será preferente aun cuando su inscripción sea posterior. Si la anotación preventiva se hiciere con posterioridad a la presentación del aviso preventivo, el derecho real motivo de éste será preferente, aun cuando tal aviso se hubiese dado extemporáneamente;
- b) El registro producirá sus efectos desde el día y la hora en que el documento se hubiese presentado en la oficina registradora, salvo lo dispuesto en la fracción siguiente, e
- c) La prelación registral a que se refiere este principio, precluye cuando al documento que ingresó con antelación a otro, le es negada la prestación del servicio mediante la calificación registral, una vez que se

agoten las instancias administrativas de la Dirección.

#### VI. Principio de calificación.

Los títulos deben someterse a examen o calificación registral, para determinar si los documentos son susceptibles de inscribirse y si el acto que contiene satisface los requisitos de forma y fondo exigidos por la Ley.

Para el cumplimiento de ese principio registral, deberán observarse las normas siguientes:

- a) Recepción física o electrónica, acompañada del instrumento en el que conste el acto a inscribir;
- b) Análisis del instrumento en que conste el acto a inscribir y sus anexos como pago de impuestos federales, estatales, municipales, generación de boleta de ingresos, el número de documento electrónico, aviso preventivo con certificado de libertad de gravamen y aviso definitivo, e
- c) Calificación en la que se autorizara en definitiva la inscripción del acto.

#### VII. Principio de inscripción.

Los títulos sometidos a calificación registral, se ingresarán sí reúnen los requisitos para su inscripción y se dará la orden para tal efecto.

Se negará la inscripción solicitada en los casos siguientes:

- a) Cuando el título presentado no deba inscribirse o anotarse;
- b) Cuando el documento no revista las formas extrínsecas que establece la Ley;

- c) Cuando los funcionarios ante quienes se haya otorgado o ratificado el documento, no hayan hecho constar la capacidad de los otorgantes;
- d) Cuando el contenido del documento sea contrario a las leyes o al interés público;
- e) Cuando el instrumento presentado no tiene todos los datos del antecedente, conforme este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- f) Cuando haya incompatibilidad entre el texto del documento y los asientos del registro;
- g) Cuando no se individualicen los bienes del deudor sobre los que se constituya un derecho real, o cuando no se fije la cantidad máxima que garantice un gravamen; en los casos de obligaciones de monto indeterminado, se darán las bases para determinar el monto de la obligación garantizada, y
- h) En aquellos casos en que no se acompañe al título o documento, el último recibo de pago del impuesto predial o cuando no se hayan observado todas las disposiciones de carácter fiscal que establezcan las leyes respectivas, excepto cuando los notarios públicos transcriban literalmente los comprobantes de pago, o agreguen al título o documento fotocopia sellada y rubricada de dichos comprobantes.

**VIII. Principio de especialidad.**

Con la inscripción, se dará precisión, determinación o individualización del acto inscrito, de tal forma que se identifique de manera inequívoca.

**IX. Principio de tracto sucesivo o trato continuo.**

Con la inscripción o registro se vinculan las sucesivas transmisiones de dominio que sean registradas, de tal manera que la nueva transmisión se apoye en la anterior.

**X. Principio de fe pública registral.**

Los datos que aparecen inscritos en el registro público son verdad legal en relación con un derecho real inmobiliario, para saber si el titular de ese derecho inscrito puede disponer de él válidamente.

El principio de fe pública registral implica las disposiciones siguientes:

- a) Los documentos inscritos producirán su efecto legal desde la fecha de su inscripción, sin que puedan invalidarlos otros anteriores o posteriores no validados;
- b) Los asientos del registro público en cuanto se refieran a derechos que se puedan inscribir o anotar, producen todos sus efectos, salvo resolución judicial contraria, e
- c) La inscripción definitiva de un derecho que haya sido anotado previamente, surtirá sus efectos desde la fecha en que esta anotación los produjo.

**TÍTULO QUINTO  
DEL TRÁMITE REGISTRAL**

**CAPÍTULO I  
DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y  
LA PRELACIÓN**

**ARTÍCULO 30.-** Los interesados podrán requerir los servicios al Registro Público mediante solicitud presentada y recibida, en el área correspondiente, anexando los documentos que exijan las disposiciones legales y reglamentarias.

Respecto de aquéllos títulos a que hace referencia el artículo 1205 del Código Civil, bastará

presentarlo en el área de calificación para determinar si reúnen los requisitos intrínsecos y extrínsecos.

Entendiéndose por requisitos intrínsecos, los contenidos en el artículo 1220 del Código Civil, que refiere a los elementos de existencia y validez de los actos jurídicos que sean materia de inscripción.

Se entiende por requisitos extrínsecos, los documentos que se relacionan directamente con los títulos sujetos a registro.

Los requisitos para cada trámite se darán a conocer a los particulares en trípticos, tableros o láminas que permanecerán fijos en los muros de la Dirección.

**ARTÍCULO 31.-** Se dará ingreso a las solicitudes cuando cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones legales, previo pago de derechos establecidos en el Código Financiero con excepción de aquéllos trámites que por disposición de ley no se causen.

**ARTÍCULO 32.-** A las solicitudes ingresadas se les asentará la fecha, hora de ingreso y número de trámite, las cuales deberán ser atendidas de acuerdo a la prelación que corresponda.

**ARTÍCULO 33.-** Las solicitudes y documentos que se reciban en la Dirección durante la jornada diaria de labores, quedarán en resguardo en el área correspondiente, quien será la responsable de turnarla al personal encargado de su atención.

## **CAPÍTULO II DE LA CALIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES**

**ARTÍCULO 34.-** Los actos jurídicos presentados para su registro, así como las solicitudes de anotaciones y cancelaciones, deberán ser calificados previamente por el personal del Área

de Calificación, en caso de ser rechazadas las solicitudes, se devolverán a los interesados, junto con el documento de rechazo debidamente fundado y motivado.

El registrador sólo podrá rechazar la inscripción, anotación o cancelación cuando se aprecie clara y notoriamente que el documento no se puede inscribir por no encontrarse en los supuestos que establece el artículo 1205 del Código Civil del Estado, o contravengan disposiciones contenidas en otros ordenamientos legales aplicables a la materia.

No se extenderá orden de pago de derechos y boleta de control de trámite al interesado hasta en tanto subsane la presentación de los requisitos en el área de calificación.

**ARTÍCULO 35.-** Cuando un mismo título se refiera a diversos inmuebles, actos o contratos y proceda la denegación del registro sólo en relación con alguno o algunos de ellos, los demás podrán inscribirse haciendo referencia expresa de aquellos que quedarán excluidos del registro y los motivos para ello.

## **CAPÍTULO III DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 36.-** Se entiende por inscripción todo asiento principal practicado con el folio real electrónico, de aquellos actos jurídicos que señala el Código Civil, el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 37.-** Todo documento inscribible o anotable hará referencia expresa a los antecedentes registrales, relacionando la última inscripción relativa al bien o derecho de que se trate y las demás que fueren necesarias para establecer una exacta correlación entre el contenido del documento y los del folio real electrónico respectivo.

**ARTÍCULO 38.-** A toda inscripción principal corresponderá un número de folio real electrónico que será asignado automáticamente por el Sistema Informático de Gestión Registral.

**ARTÍCULO 39.-** El folio real electrónico es el espacio físico en los medios de almacenamiento óptico destinado a la realización material de la publicidad registral, que comprende todos aquellos actos o contratos que se refieren a un mismo bien o persona moral.

**ARTÍCULO 40.-** Podrán solicitar la inscripción de un acto jurídico las personas que tengan interés en asegurar el derecho en él consignado, los funcionarios autorizantes y las autoridades judiciales y administrativas en la esfera de su competencia.

**ARTÍCULO 41.-** Los documentos que contengan los actos jurídicos presentados ante la Dirección para su inscripción, deberán constar en original y copia autorizada del mismo, para el efecto de que uno de ellos se destine a formar los libros de soporte documental; debiendo acompañar el título anterior respectivo, o en su defecto copia certificada expedida por dicha institución.

**ARTÍCULO 42.-** Inmediatamente después de haberse realizado la inscripción, el Sistema de Gestión Registral generará el sello electrónico, procediendo el Director a la autorización de la inscripción con su firma autógrafa o digital y el sello de la Dirección.

**ARTÍCULO 43.-** El personal responsable capturaré la información requisitando los diversos datos exigidos por el Sistema Informático de Gestión Registral, los que se tomarán del documento presentado para su inscripción sin abreviaturas ni alteraciones. Terminado el proceso de captura, se ordenará la impresión en original y copia de los productos en los que conste la inscripción, previa firma del empleado que hubiera

operado el trámite, y la canalizará al Director para su firma autógrafa o digital y sello.

**ARTÍCULO 44.-** Concluidos los trámites señalados en los artículos que anteceden, se remitirán los originales de los productos y de los documentos anexos a la solicitud, a la ventanilla de entrega; las copias de los productos serán inmediatamente digitalizadas para su incorporación a los medios electrónicos de almacenamiento óptico y posteriormente se turnarán al archivo físico, conjuntamente con las copias de los documentos agregados por el solicitante, donde se encuadernarán en forma ordenada y se asignará un número para su localización.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ANOTACIONES Y CANCELACIONES**

**ARTÍCULO 45.-** Las anotaciones y cancelaciones se harán invariablemente en el folio real que contenga la inscripción del acto jurídico al que corresponda.

**ARTÍCULO 46.-** Calificada la solicitud de anotación o cancelación, se procederá a capturar la información en los campos correspondientes del Sistema de Gestión Registral, con base en los documentos extrínsecos, anexos a la solicitud, sin abreviaturas de ninguna especie ni alteraciones.

**ARTÍCULO 47.-** Las anotaciones a que se refieren el presente capítulo podrán ser:

- I.** Avisos Preventivos y Definitivos, y
- II.** Anotaciones en General.

**ARTÍCULO 48.-** Los avisos preventivos contendrán conforme a lo dispuesto por el artículo 1223 del Código Civil vigente en el Estado; la fecha, número de ingreso, acto jurídico e inmueble de que se trate, nombre de los contratantes, y el

respectivo antecedente registral o folio real. Los avisos a que se refiere este artículo, deberán constar en los folios dentro de un plazo no mayor de tres días, a partir del día en que los documentos hayan sido presentados y surtan sus efectos legales.

**ARTÍCULO 49.-** Tratándose de las solicitudes con efectos de aviso preventivo, el notario o autoridad deberá formularlas por cada inmueble señalando el acto o actos que deban anotarse en el folio real, además de la finca de que se trate, los nombres de los contratantes y el respectivo antecedente registral.

**ARTÍCULO 50.-** Cuando el notario o autoridad dé aviso definitivo acerca de la operación de que se trate, en términos del artículo 1223 del Código Civil, podrá en el mismo, realizar las aclaraciones correspondientes respecto de los datos comprendidos en el aviso preventivo sin que esto signifique la posibilidad de modificar los elementos de existencia del acto jurídico. Invariablemente los datos contenidos en el aviso definitivo deberán ser coincidentes con el contenido del testimonio.

**ARTÍCULO 51.-** Para el caso de error mecanográfico u ortográfico en el aviso definitivo, el notario o autoridad de que se trate, previo pago de los derechos, tendrá la posibilidad de solicitar a la Dirección la aclaración en el folio real correspondiente.

**ARTÍCULO 52.-** En términos del artículo 1229 del Código Civil las inscripciones pueden cancelarse por consentimiento de las partes o por decisión judicial, debiendo hacerlo constar de forma expresa y auténtica.

**ARTÍCULO 53.-** La nota inscrita, derivada de la solicitud del aviso preventivo, el notario o autoridad que la suscribe podrá solicitar su cancelación aún dentro de la vigencia de los treinta días naturales que señala el artículo 1223 del Código Civil.

**ARTÍCULO 54.-** Una vez entregado el certificado o testimonio que contenga error imputable a la Dirección, el interesado podrá solicitar verbalmente al área jurídica de la Dirección dentro de los noventa días naturales siguientes la rectificación correspondiente; en caso contrario deberá formular por escrito dicha petición y presentarla en la oficialía de partes y realizar el pago de los derechos correspondientes.

**ARTÍCULO 55.-** Las anotaciones preventivas previstas por las fracciones II, IX, XII, y XIII del artículo 1205 del Código Civil del Estado, se practicarán en virtud de orden judicial y expresarán el juzgado de origen, número y año del expediente, la naturaleza de la demanda, partes intervinientes, la fecha del auto que la haya admitido y el importe que por concepto de suerte principal, intereses y consecuencias legales que se traten de asegurar.

**ARTÍCULO 56.-** Las anotaciones que, conforme a la Ley deban practicarse y sean relativas a fianzas y contrafianzas, contendrán los datos siguientes: El documento que las motive, la autoridad que las ordene y la persona que las otorgue; el objeto de la fianza, su cuantía y el nombre de la persona a cuyo favor se constituya, indicando su fecha de nacimiento si constare en el documento.

**ARTÍCULO 57.-** La anotación preventiva se practicará por mandato de autoridad competente y sólo servirá para que conste en el registro la afectación del bien sobre el que hubiere recaído la declaración.

**ARTÍCULO 58.-** Las anotaciones que se practiquen por suspensión provisional o definitiva de actos reclamados al Director, señalado como autoridad responsable en juicio de amparo, se harán por orden de la autoridad competente y expresarán:

- I. Juzgado o Tribunal que haya dictado la suspensión;

- II. Número del expediente, el número y fecha del oficio, en que se comunique al Registro;
- III. La resolución respectiva;
- IV. Nombre del quejoso(s);
- V. Naturaleza y efectos de la suspensión;
- VI. Acto reclamado;
- VII. Nombre del tercero (s) interesado (s);
- VIII. Las garantías otorgadas para que surta efectos la suspensión, y
- IX. Las demás circunstancias relativas al incidente respectivo, cuando así lo disponga el Tribunal o el Juez del conocimiento.

#### **CAPÍTULO V DE LOS ÍNDICES**

**ARTÍCULO 59.-** La localización de las inscripciones contenidas en el sistema registral se hará a través de los índices generados para el efecto, los cuales se mantendrán en un estado de permanente actualización, con base en los movimientos registrales cotidianos.

**ARTÍCULO 60.-** Los índices se llevarán:

- I. Por número de folio real, y
- II. Por titular del acto jurídico.

**ARTÍCULO 61.-** Para los efectos de este Capítulo el titular del acto jurídico, será:

- I. En el caso de inscripciones de inmuebles y muebles, el propietario;

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

Si el titular del acto jurídico es persona física, el nombre aparecerá estructurado invariablemente por: apellido paterno, apellido materno y nombre(s). Si el titular es persona moral, será anotada su denominación o razón social, tal y como aparece en el título que se presente, así como el nombre del representante legal.

### **TÍTULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL**

#### **CAPÍTULO I DEL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES**

**ARTÍCULO 62.-** Se inscribirán o anotarán preventivamente, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 1205 del Código Civil, en el ramo de inmuebles los actos jurídicos siguientes:

- I. Los títulos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión o los demás derechos reales sobre inmuebles;
- II. La constitución del patrimonio de familia;
- III. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles por más de tres años y aquellos en que haya anticipos de renta por más de dos años;
- IV. La condición resolutoria que se pacte en los contratos de compraventa;
- V. Los contratos de prenda que requieran de registro para producir efectos contra tercero;
- VI. La escritura constitutiva de las sociedades civiles;



- VII.** La escritura de constitución de las asociaciones;
- VIII.** La escritura que reforme las escrituras constitutivas de las sociedades o asociaciones civiles;
- IX.** Las resoluciones judiciales, las de árbitros y arbitradores que produzcan alguno o algunos de los efectos mencionados en la fracción I;
- X.** Los testamentos por efecto de los cuales se deje la propiedad de bienes raíces, o de derechos reales, haciéndose el registro después de la muerte del testador;
- XI.** En los casos de intestado el auto declaratorio de los herederos legítimos.
- I.** El perteneciente a una sola persona, comprendido dentro de sus linderos;
- II.** El perteneciente a varias personas en copropiedad o posesión, mientras no se divida por virtud de título legal;
- III.** El edificado que, aun teniendo dos o más vías de acceso que se identifiquen con números o letras diferentes, constituyan en su interior, una unidad continua; y
- IV.** El edificado que, perteneciendo a un mismo dueño, tenga entradas diferentes para dar acceso a los departamentos altos y bajos.
- ARTÍCULO 65.-** No se considerarán como un solo inmueble:

En los casos previstos en las dos fracciones anteriores se inscribirá el acta de defunción del autor de la herencia y el discernimiento o discernimientos del cargo de albacea;

- XII.** Las resoluciones judiciales en que se declare un concurso o se admita una cesión de bienes;
- XIII.** Las copias certificadas relativas a las actas de embargo o secuestro, cuando recaiga sobre bienes inmuebles o derechos reales susceptibles de registro; y
- XIV.** Los demás títulos que la ley ordene expresamente que sean registrados.
- I.** El que por virtud de sucesivas adquisiciones quede contiguo a otros, perteneciendo en su conjunto al mismo propietario, si cada uno está inscrito en folio real diverso;
- II.** El sujeto al régimen de propiedad en condominio, aunque tengan una sola entrada.

**ARTÍCULO 63.-** El registro de bienes inmuebles se hará generando un folio real por separado, para cada inmueble o fracción, así como para todo acto jurídico susceptible de registro.

**ARTÍCULO 64.-** Para los efectos de este Reglamento se considerará como un solo bien inmueble:

**ARTÍCULO 66.-** Cuando se divida un bien inmueble inscrito en el registro público, se tomará razón en el folio real correspondiente y se inscribirán como fracciones nuevas la parte o partes resultantes, generando a cada una de éstas su folio real respectivo con número registral propio.

**ARTÍCULO 67.-** Cuando se divida un inmueble para fusionarse a otro y ambos estén registrados, se harán las inscripciones del caso, conservando su folio real el bien al que se incorpora.

**ARTÍCULO 68.-** Cuando dos o más bienes inmuebles inscritos, se fusionen en su totalidad

para formar uno solo, la integración se hará constar en el folio real del inmueble al que según el título, se anexen los demás, a falta de declaración expresa, en el folio real del inmueble de mayor superficie.

**ARTÍCULO 69.-** Cuando se fusionen dos o más fracciones de diferentes inmuebles para formar uno nuevo, se generará a éste su propio folio real.

**ARTÍCULO 70.-** En los casos previstos por los cuatro artículos precedentes, se observarán, además, las siguientes reglas:

- I. Las diversas operaciones registrales que en esos casos implican, sólo se realizarán cuando las fusiones o segregaciones de que se trate se efectúen y se hagan constar conforme a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables y cuando se describan con claridad y precisión los nuevos inmuebles resultantes;
- II. A los nuevos inmuebles resultantes se les abrirá un nuevo folio real; así mismo, en los folios de los inmuebles que se modifiquen por fusiones o divisiones, se harán constar las variantes que por tal motivo se produzcan;
- III. Se trasladarán a los folios reales de los inmuebles nuevos, que resulten de la división o fusión, todos los asientos registrales vigentes en los folios de los inmuebles que, total o parcialmente se les incorporen, con excepción del folio real de que en dichos asientos procedan.

**ARTÍCULO 71.-** Los documentos inscritos que contengan actos o contratos en relación con inmuebles, deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 1220 del Código Civil del Estado.

**ARTÍCULO 72.-** Cuando se presente a registro un título y estén pendientes de efectuarse una o más inscripciones necesarias para establecer la debida correlación entre los contenidos del folio real respectivo y los del título cuya inscripción se pretende, deberán constar en éste la última inscripción existente y los actos pendientes de inscribirse para mantener la continuidad del historial jurídico del inmueble de que se trate.

**ARTÍCULO 73.-** Los contratos de arrendamiento sólo se inscribirán si los inmuebles objeto de los mismos están inscritos a nombre del arrendador. En el caso del subarrendamiento se observará la misma regla, siempre y cuando el consentimiento del arrendador conste de manera fehaciente.

**ARTÍCULO 74.-** El titular registral de un inmueble podrá registrar lo que en él edifique, por declaración de voluntad manifestada en escritura pública, siempre que en ésta conste que exhibió licencia de construcción, constancia de terminación de obra, constancia de alineamiento y número oficial, recibo de impuesto predial, así como la superficie construida, todo ello a su nombre.

**ARTÍCULO 75.-** Cuando se fraccione o lotifique un inmueble se abrirá un folio real con su correspondiente número registral para contener las especificaciones generales referentes al fraccionamiento de que se trate y a dicho folio real, se trasladarán los asientos vigentes en los folios de inmuebles totales o fraccionados. De forma continua y siguiendo un orden progresivo en cuanto al número registral, se abrirán tantos folios como fracciones hubieren resultado.

**ARTÍCULO 76.-** Cuando un inmueble se constituya en régimen de propiedad en condominio, se abrirá un folio real, con número registral propio, para contener la descripción del inmueble y de los elementos comunes del mismo, trasladándose a dicho folio los asientos vigentes en el folio de derechos reales del inmueble originario.

De manera continua y siguiendo un orden progresivo en cuanto al número registral, se abrirán tantos folios como fracciones hubieren resultado por cada unidad que le corresponda.

## **CAPÍTULO II DEL REGISTRO DE PERSONAS MORALES**

**ARTÍCULO 77.-** Serán inscritos en el ramo de personas morales los actos jurídicos siguientes:

- I. Las escrituras en las cuales se constituyan, reformen o disuelvan las sociedades mercantiles en términos del Código de Comercio y leyes aplicables;
- II. Las escrituras en las cuales se constituyan, reformen o disuelvan las sociedades civiles, así como sus estatutos;
- III. Las escrituras por virtud de las cuales se constituyan, reformen o disuelvan las asociaciones civiles, así como sus estatutos;
- IV. Los estatutos de asociaciones y sociedades extranjeras de carácter civil;
- V. Las escrituras en las cuales se constituyan, reformen o disuelvan las instituciones de asistencia privada;
- VI. Las escrituras por virtud de las cuales se constituyan, reformen o disuelvan las asociaciones religiosas;
- VII. Los contratos de fusión o rescisión de sociedades civiles, y
- VIII. Las actas de asambleas de socios o de juntas de administradores.

**ARTÍCULO 78.-** Las inscripciones a que se refiere el artículo anterior sólo se practicarán

cuando la persona moral de que se trate, tenga su domicilio fiscal en el Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO 79.-** Para inscribir cualquier reforma a los estatutos de una persona moral o poderes otorgados por ésta, deberá constar previamente inscrita su constitución.

**ARTÍCULO 80.-** Para los casos no previstos en este capítulo, serán aplicables a las inscripciones a que el mismo se refiere, las demás disposiciones de este Reglamento, en lo que fueren compatibles.

## **CAPÍTULO III DE LA EXTINCIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS ASIENTOS**

**ARTÍCULO 81.-** Para dar por extinguido un asiento de la especie que éste sea, se estará a lo dispuesto por los artículos 1228 al 1239 del Código Civil del Estado.

**ARTÍCULO 82.-** Los asientos de cancelación se practicarán en la misma parte del folio respectivo en que conste el asiento que se cancela, identificándolo, y haciendo referencia a las causas de cancelación, el documento en virtud del cual se practique y a las circunstancias de ser total o parcial.

**ARTÍCULO 83.-** La cancelación de los embargos, secuestros o intervenciones sólo se hará por orden escrita de la autoridad que ordenó dicho embargo, secuestro o intervención, o por el consentimiento expreso del acreedor hecho constar en forma auténtica y ratificada ante el registrador.

**ARTÍCULO 84.-** La cancelación de una hipoteca consiste en la declaración hecha en el folio real correspondiente; podrá ser total o parcial. Será total cuando quede extinguida la hipoteca con todos sus efectos y parcial cuando se extinga parte de la hipoteca.

**ARTÍCULO 85.-** Tratándose de hipotecas, procede la cancelación a petición de parte, cuando se cancele la hipoteca que la originó.

**ARTÍCULO 86.-** Las anotaciones preventivas se cancelarán cuando así lo ordene la autoridad competente o por sentencia firme y en los términos de ésta.

**ARTÍCULO 87.-** Los embargos se cancelarán cuando hayan transcurrido tres años desde la fecha de la inscripción y no se haya solicitado la reinscripción así lo ordene la autoridad competente o por sentencia firme y en los términos de ésta; y en el caso de que sea presentada una solicitud de cancelación por caducidad a petición de parte interesada, el Registrador procederá a constatar que haya transcurrido el término previsto en términos de la fracción V del artículo 1231 del Código Civil del Estado.

**ARTÍCULO 88.-** Si ha transcurrido el término, el registrador informará por oficio a la autoridad o institución que haya requerido el registro de cuya cancelación se solicita, a fin de que dé vista a los interesados.

**ARTÍCULO 89.-** Para la cancelación de derechos temporales o vitalicios, bastará la solicitud de parte interesada auténticamente manifestada y que se acredite el cumplimiento del plazo, o el fallecimiento del titular.

#### **CAPÍTULO IV DE LA PUBLICIDAD, DE LAS NOTIFICACIONES Y DE LOS TÉRMINOS**

**ARTÍCULO 90.-** Los contenidos de los folios reales y documentos de la Dirección son públicos. Los datos y constancias que obren en los mismos serán proporcionados a quien lo solicite y a través de los sistemas y procedimientos que determine la Dirección.

**ARTÍCULO 91.-** Las certificaciones y constancias que se expidan, pueden ser literales o concretarse a determinados contenidos de los asientos existentes en los folios reales del registro, previo pago de los derechos correspondientes. También se expedirán certificados en el sentido de existir o no existir asientos de especie alguna o de especie determinada.

**ARTÍCULO 92.-** Al solicitar un certificado, de los asientos de toda clase o de una determinada especie, respecto de uno o más inmuebles, se expresará el tiempo que deba abarcar la certificación y en ésta se harán constar todos los asientos no cancelados y cancelados según sea el caso que aparezcan durante el lapso señalado, con arreglo a los términos de la solicitud.

**ARTÍCULO 93.-** Para expedir un certificado de gravámenes o libertad de los mismos, así como certificar la existencia o inexistencia de asientos relativos a algún derecho o derechos, deberá procederse con vista en las inscripciones, anotaciones preventivas, asientos y avisos de presentación que obren en el folio real de que se trate.

**ARTÍCULO 94.-** En las certificaciones que se soliciten para hacer constar la existencia o inexistencia de asientos en el registro, sólo se hará mención de los cancelados cuando así se solicite expresamente.

**ARTÍCULO 95.-** Serán rechazadas las solicitudes de los interesados que omitan expresar con claridad y precisión la especie de certificación que se trate de obtener, los bienes, personas o períodos a que debe referirse y los datos del folio real sobre cuyos contenidos debe versar el certificado. En el caso de mandamientos de autoridad que incurran en estas mismas omisiones o imprecisiones, se suspenderá el trámite de los requerimientos y se comunicará de oficio tal situación a fin de que produzcan las aclaraciones que el caso requiera.

**ARTÍCULO 96.-** Cuando las certificaciones no concuerden con los asientos a que se refieran, se estará al texto que obre en la Dirección.

**TÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS RESPONSABILIDADES Y  
SANCIONES**

**CAPITULO I  
DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 97.-** Es responsabilidad del personal de la Dirección, cumplir con las obligaciones que señala el presente Reglamento, independientemente de la responsabilidad civil, penal o administrativa, en que pudieran incurrir.

**ARTÍCULO 98.-** El personal de la Dirección será responsable solidario con los otorgantes respecto de títulos o documentos que inscriban sin que se acredite fehacientemente haber dado los avisos fiscales correspondientes.

**ARTÍCULO 99.-** La responsabilidad de que hablan los dos artículos anteriores será fincada a los auxiliares o empleados del registro que hayan incurrido en violación de los preceptos de este Reglamento y otras disposiciones y que tengan a su cargo el desempeño de algunas de las funciones que corresponden al Director.

**ARTÍCULO 100.-** Será responsabilidad del personal de la Dirección cuando por omisión se deje de dar cumplimiento a los requerimientos de información registral y traiga como consecuencia la imposición de multas.

**CAPITULO II  
DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 101.-** Las infracciones que cometa el personal de la Dirección a este Reglamento serán sancionadas por el Secretario de Gobierno de acuerdo a la gravedad de la falta, previa tramitación del procedimiento administrativo en el que se

respete la garantía de audiencia del servidor público inmiscuido.

**ARTÍCULO 102.-** Las sanciones de que habla el artículo inmediato anterior podrán ser:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión del cargo por un periodo que no exceda de 60 días; y
- III. Destitución de empleo.

**ARTÍCULO 103.-** Para la imposición de las sanciones, el personal de la Dirección será oído previamente, otorgándose un plazo de cinco días hábiles a partir de que sean notificados, para que presenten sus pruebas y alegatos.

**ARTÍCULO 104.-** Los hechos delictuosos que cometan el personal de la Dirección, en el desempeño de su cargo serán consignados al ministerio público.

**TÍTULO OCTAVO  
DE LA INTERRELACIÓN  
GUBERNAMENTAL Y CON OTROS  
SECTORES**

**CAPITULO ÚNICO  
DE LA VINCULACIÓN CON EL  
CATASTRO**

**ARTÍCULO 105.-** La Dirección y el Instituto de Catastro deberán estar vinculados, procurando a su vez la coordinación con las oficinas catastrales municipales, en términos de los convenios que para el efecto celebren, con el propósito de diseñar y operar mecanismos que sirvan para los fines siguientes:

- I. Reforzar la certeza jurídica que otorga la Dirección;

- II. Incrementar la recaudación inmobiliaria que correspondan a los municipios;
- III. Coadyuvar al enriquecimiento del inventario de inmuebles, que constan en las bases catastrales, y
- IV. Otorgar congruencia entre la información técnica con la que cuente en el Catastro y la jurídica existente en la Dirección.

**ARTÍCULO 106.-** Se fijarán las bases para que a través de los medios de vinculación electrónica de la Dirección, el Instituto de Catastro y las oficinas catastrales de los municipios puedan consultar de manera automática, ágil y oportuna el estado que guarda la base de datos inmobiliaria compartida, alimentada de acuerdo con el ámbito de competencia de cada área, respecto al folio real, identificación de características físicas del inmueble, clave catastral y ubicación geográfica.

**ARTÍCULO 107.-** Es responsabilidad de las autoridades relacionadas con este proceso crear los mecanismos electrónicos para el correcto tráfico de la información.

**ARTÍCULO 108.-** El Instituto de Catastro, en coordinación con las oficinas catastrales municipales, proporcionará información sobre la realidad física y catastral que guarden los inmuebles representados en cartografía digital a la Dirección.

#### **Transitorios**

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Tlaxcala, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con número 37 de fecha 12 de septiembre de 1934.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los nueve días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.

**MARCO ANTONIO MENA RODRÍGUEZ**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO DE**  
**TLAXCALA**  
**Rúbrica y sello**

**EDITH ANABEL ALVARADO VARELA**  
**SECRETARIA DE GOBIERNO**  
**Rúbrica y sello**

\* \* \* \* \*

### ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*