

REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE HIDALGO

LIC. MANUEL ÁNGEL NUÑEZ SOTO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 71 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 5 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

Que reforma y adiciona el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los Artículos 8,10,39,47,54,55,62,94,108 y 124 fracción XIII, se adicionan los Artículos 37 segundo párrafo, 124 fracción XIV, 126 fracción IV párrafo segundo y 129 fracción IX para quedar como sigue:

REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE HIDALGO

TÍTULO PRIMERO

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es reglamentario del Título Segundo, Tercera Parte, Libro Cuarto del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

ARTÍCULO 2.- El Registro Público de la Propiedad, es la institución mediante la cual el Estado proporciona el servicio de dar publicidad, a los actos jurídicos que conforme a la ley precisan de este requisito para surtir efectos ante terceros.

Depende del Ejecutivo del Estado en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública y demás disposiciones legales aplicables, y le está encomendada la coordinación de las actividades registrales, elaboración de planes, programas y métodos que contribuyan a la racionalización del sistema registral adoptado y demás objetivos que señalen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a la materia registral en el Estado de Hidalgo y sólo se entienden extensivas al Registro Público de Comercio y de Crédito Agrícola, en cuanto a la titularidad que sobre éstos corresponde por ministerio de ley a los registradores de la propiedad, sin perjuicio de lo que disponen los ordenamientos de carácter federal que regulan su funcionamiento.

ARTÍCULO 4.- En virtud del carácter público del Registro, toda persona tendrá acceso a los asientos registrales y el derecho a solicitar y obtener constancias o copias certificadas de ellos, excepto en los casos que por disposición de la ley sólo a ciertas y determinadas personas se les permita información.

ARTÍCULO 5.- Los actos inscritos en el Registro Público de la Propiedad tendrán efectos declarativos. Los actos jurídicos que conforme a las disposiciones legales sean registrables y no se registren, no producirán efectos en perjuicio de terceros.

ARTÍCULO 6.- Corresponde a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y sus dependencias, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las atribuciones que le señalan el Código Civil, otras leyes, el presente Reglamento y los manuales de organización y de procedimientos que para cada área expida la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 7.- El Registro Público de la Propiedad llevará como base de la inscripción registral, un sistema de incorporación en libros y a través de medios electrónicos, ópticos o la tecnología que se adopte, donde se establezcan.

ARTÍCULO 8.- En el sistema de incorporación en Libros, el original del documento inscrito, se regresará al interesado con los datos de inscripción. Una copia legible del mismo, se agregará al libro y otra copia se agregará al apéndice con los documentos anexos en su caso.

Los libros se conformarán con 50 instrumentos en forma consecutiva.

ARTÍCULO 9.- Por cuanto a la inscripción a través de medios electrónicos, ópticos o la tecnología que se adopte, donde se encuentren establecidos, se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y trasmisión de la información registral, con los datos más importantes e identificatorios del acto inscrito, de conformidad con el manual de procedimientos que para el efecto se expida.

ARTÍCULO 10.- Las oficinas registrales incorporadas a la informática, podrán expedir certificaciones o constancias de lo contenido en su base de datos o imágenes.

En caso de existir discrepancia entre la base de datos y los libros, se atenderá a los libros.

ARTÍCULO 11.- Los Registradores, Calificadores, Inscriptores, encargados y demás empleados del Registro Público de la Propiedad serán responsables de los daños y perjuicios que causen, en los términos del artículo 3009 del Código Civil.

ARTÍCULO 12.- Los derechos que se causen con motivo del servicio del Registro Público, se pagarán de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda del Estado.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 13.- El Registro Público de la Propiedad depende orgánicamente de la Secretaría de Gobierno, que es el órgano del Poder Ejecutivo al que de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, corresponde la planeación, organización, evaluación y control de las oficinas del Registro Público de la Propiedad.

ARTÍCULO 14.- Para efectos de operación, el Registro Público de la Propiedad en el Estado, contará con la siguiente estructura orgánica:

I.- Una Dirección;

II.- Una Subdirección;

III.- Un Departamento Administrativo;

IV.- Un Departamento Jurídico;

V.- Un Departamento de Archivo;

VI.- Un Departamento Informático, y

VII.- Diecisiete Oficinas Registrales Distritales.

ARTÍCULO 15.- Se podrán crear o suprimir las Unidades Administrativas que requiera el servicio del Registro Público, de conformidad con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 16.- Las oficinas registrales se ubicarán en las cabeceras de los distritos judiciales correspondientes y tendrán competencia para el ejercicio de sus funciones, en los municipios que a cada distrito les señala la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Las oficinas registrales distritales contarán con el número de registradores y personal que establezca el presupuesto. Este último podrá asignarse de acuerdo a las necesidades del servicio a las áreas de oficialía de partes, calificación, inscripción, certificación, índices, archivo y consulta al público.

ARTÍCULO 17.- El Director, Subdirector y Registradores, serán nombrados y removidos por acuerdo del Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 18.- Los jefes de departamento y demás personal administrativo de confianza de la institución, serán nombrados y removidos por el Coordinador General Jurídico a propuesta del Director.

Para las remociones y sustituciones del personal sindicalizado, se estará a los procedimientos que establezcan las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo y demás disposiciones aplicables al respecto.

ARTÍCULO 19.- Los servidores públicos de esta institución, no podrán ejercer durante el tiempo de su encargo, gestión o comisión, ningún cargo o empleo de carácter judicial o notarial, la abogacía salvo en negocio propio, ni cualquier otro que por su naturaleza resulte incompatible, hecha excepción de los de docencia o beneficencia.

CAPÍTULO III.

DIRECCIÓN.

ARTÍCULO 20.- Para ser Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Ser Licenciado en Derecho con título debidamente registrado y con experiencia en la materia, y
- III.- Ser de reconocida solvencia moral, sin antecedentes penales por delito doloso ni estar inhabilitado por resolución administrativa.

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones del Director:

- I.- Ejercer la función directiva de la institución en el Estado, como depositario de la fe pública registral, misma que ejercerá directamente o por conducto de los registradores públicos distritales, en cada uno de sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II.- Promover las acciones, planes, programas y métodos que contribuyan al mejor aprovechamiento y empleo de los elementos materiales, humanos y técnicos destinados al eficaz funcionamiento del sistema registral;
- III.- Proponer y coordinar las actividades tendientes a la inscripción de predios no incorporados al sistema registral, con base en los procedimientos que al efecto señalen las leyes;
- IV.- Determinar y observar los lineamientos tendientes a unificar y eficientar la prestación del servicio registral;
- V.- Promover las medidas que se estimen pertinentes para actualizar y modernizar el sistema registral;
- VI.- Gestionar y proporcionar por conducto del departamento administrativo, los elementos humanos, materiales y técnicos que se requieran para el mejor funcionamiento de la institución;
- VII.- Proponer a la Coordinación General Jurídica o ante quien corresponda, los nombramientos, ascensos y remociones del personal;
- VIII.- Informar periódicamente a la Coordinación General Jurídica de las actividades realizadas;
- IX.- Conocer y resolver sobre el Recurso previsto por el Artículo 3030 del Código Civil del Estado, en términos del presente Reglamento;

- X.- Proponer las reformas, adiciones y derogaciones que se estimen pertinentes en materia registral;
- XI.- Cumplir y hacer cumplir a los registradores y demás personal, las disposiciones legales vigentes en materia registral y las que al respecto tenga a bien emitir el Ejecutivo del Estado;
- XII.- Desahogar las consultas y resolver los problemas técnico-jurídicos planteados por el personal de la institución o particulares, por conducto del departamento jurídico;
- XIII.- Practicar u ordenar visitas periódicas a las oficinas registrales para constatar su eficaz funcionamiento. En caso de detectar irregularidades comunicarlas a quien corresponda para la aplicación de las sanciones correspondientes. De cada visita se levantará acta circunstanciada;
- XIV.- Elaborar y proponer programas de premios y estímulos al personal que destaque en el desempeño de sus funciones;
- XV.- Evaluar periódicamente las actividades programadas;
- XVI.- Gestionar y realizar las auditorias contables y administrativas que se estimen pertinentes;
- XVII.- Designar al personal que deba suplir las ausencias temporales de registradores y demás personal de confianza;
- XVIII.- Ordenar la reparación, restauración ó reposición de libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en el Registro y las que proporcionen las autoridades, fedatarios públicos o los interesados. Al efecto se levantará acta pormenorizada en la que conste la pérdida o destrucción, la que servirá de base para la reparación, restauración o reposición, y
- XIX.- Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento y le encargue el Coordinador General Jurídico.

CAPÍTULO IV

SUBDIRECCIÓN

ARTÍCULO 22.- Para ser Subdirector del Registro Público de la Propiedad y del Comercio se requiere, satisfacer los requisitos que para ser Director señala el Artículo 20 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones del Subdirector:

- I.- Auxiliar al Director en las labores a su cargo;
- II.- Realizar cursos, conferencias, talleres, capacitación y actualización del personal de la institución;
- III.- Transmitir a los funcionarios y empleados los acuerdos y determinaciones del Director;
- IV.- Suplir al Director en sus ausencias temporales;
- V.- Representar al Director cuando éste así lo disponga, en actos relacionados con la función registral;
- VI.- Colaborar con el Director en la formulación de acciones, planes, estrategias y proyectos propios de la institución, y
- VII.- Las demás que le encomiende el Director.

CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 24.- El Departamento Administrativo estará a cargo de un Jefe que deberá reunir los siguientes requisitos:

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

II.- Tener título profesional debidamente registrado;

III.- Ser de reconocida solvencia moral y no tener antecedentes penales por delito doloso, ni estar inhabilitado por resolución administrativa.

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones del Jefe del Departamento Administrativo, las siguientes:

I.- Actualizar y controlar el inventario de libros, apéndices, índices y demás documentos de la institución, así como del mobiliario y equipo;

II.- Solicitar y coordinar la reparación, restauración, reposición y encuadernación de libros, apéndices, índices y demás documentos susceptibles de deterioro por el uso o siniestro;

III.- Proponer al Director las medidas tendientes a mejorar la administración y el aspecto material de las oficinas;

IV.- Adoptar previo acuerdo con el Director, las medidas necesarias para el empleo racional de los elementos materiales y recursos humanos requeridos para el mejor funcionamiento de las oficinas;

V.- Proponer a la Dirección medidas encaminadas a eficientar la distribución y rendimiento del personal administrativo, para la mejor prestación del servicio;

VI.- Conocer y resolver las necesidades de operación de cada una de las oficinas de la institución de acuerdo con sus facultades;

VII.- Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos del Registro Público de la Propiedad, en consulta con los jefes de departamento y registradores, sometiéndolo a la consideración del Director, y

VIII.- Las demás que le encomiende el Director.

CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO JURÍDICO.

ARTÍCULO 26.- Para ser Jefe del Departamento Jurídico, se requiere:

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

II.- Ser Licenciado en Derecho con título debidamente registrado y con experiencia en materia registral, y

III.- Ser de reconocida solvencia moral, no tener antecedentes penales por delito doloso, ni estar inhabilitado por resolución administrativa.

ARTÍCULO 27- El Departamento Jurídico contará, con el apoyo técnico y administrativo que requiera el servicio y autorice el presupuesto.

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones del Jefe del Departamento Jurídico:

I.- Intervenir en representación del Registro Público, en todos los juicios en que la institución sea parte y en aquellos en que aparezca como autoridad responsable en términos de la Ley de Amparo, salvo que sus titulares intervengan directamente;

II.- Emitir opinión en los asuntos que para su estudio le encomienden el Director o el Subdirector;

III.- Emitir opinión en los asuntos que le turnen los registradores por sí o a través de sus áreas de calificación, inscripción o certificación ;

IV.- Proporcionar asesoría jurídica en materia registral, al personal de la institución que lo requiera, así como a los usuarios;

V.- Implementar y proponer programas para la incorporación de predios sustraídos al sistema registral;

VI.- Proponer medidas encaminadas a hacer más expedita la aplicación de las disposiciones legales que regulen la materia registral, así como reformas a las mismas;

VII.- Compilar las disposiciones legales en materia registral y organizar la biblioteca jurídica en la materia, y

VIII.- Las demás que sean de la naturaleza de su cargo y le encomiende el Director.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO INFORMÁTICO

ARTÍCULO 29.- El Departamento Informático, dependerá de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y será el órgano encargado de la operación, organización y administración de las áreas informáticas adscritas a las oficinas registrales.

Este departamento contará con el personal técnico y administrativo que requiera el servicio y autorice el presupuesto. Para su funcionamiento contará con su propio manual de organización y procedimientos.

ARTÍCULO 30.- Para ser Jefe del Departamento Informático del Registro Público de la Propiedad, se requiere:

- I. Tener título de Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín;
- II. Tener experiencia mínima de tres años en actividades afines a su carrera, y
- III. No tener antecedentes penales por delito doloso, ni encontrarse inhabilitado por resolución administrativa.

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Departamento Informático:

- I. Administrar los recursos humanos, sistemas informáticos, equipos de cómputo, recursos materiales y el desarrollo de proyectos;
- II. Capturar, organizar y administrar la información de las oficinas registrales incorporadas al sistema, dictando las medidas que sean necesarias para la buena y eficaz colaboración con la función registral;
- III. Optimar los controles y procedimientos administrativos del departamento, para simplificar y agilizar los trámites solicitados por los usuarios;
- IV. Desarrollar programas que permitan la comunicación de las oficinas registrales foráneas con la oficina sede, para el procesamiento de la información generada en cada una de ellas, así como la consulta remota;
- V. Proporcionar asesoría y apoyo técnico al personal de las oficinas registrales distritales sobre el uso del equipo de cómputo, así como el diseño, desarrollo e implantación de programas informáticos y el mantenimiento de los mismos;
- VI. Asegurar que el personal informático realice el resguardo, custodia y control de los archivos de información registral, para mantenerlos dentro de un estado de máxima seguridad;

- VII. Adecuar permanentemente los sistemas a los avances tecnológicos y evaluar periódicamente el desempeño y nivel técnico del personal informático;
- VIII. Mantener contacto permanente con la Coordinación General de Informática y Gestión, que en su carácter de órgano normativo estatal, regula la función informática de las dependencias del Poder Ejecutivo, y
- IX. Las demás que establezca el presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos y las que le sean encomendadas por el Director.

CAPÍTULO VIII

REGISTRADORES

ARTÍCULO 32.- Los Registradores Públicos de la Propiedad de los distritos judiciales del Estado, desempeñarán la función registral dentro del ámbito de competencia territorial asignada a cada distrito judicial.

ARTÍCULO 33.- Para ser Registrador Público, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener título de Licenciado en Derecho debidamente registrado y contar con experiencia en materia registral, y
- III.- No tener antecedentes penales por delito doloso, ni estar inhabilitado por resolución administrativa.

ARTÍCULO 34.- Son atribuciones de los Registradores Públicos de la Propiedad y del Comercio:

- I.- Realizar la función registral en el distrito judicial de su adscripción, en términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- II.- Observar el principio de legalidad y exactitud de las inscripciones y anotaciones que se hagan y de las certificaciones que se expidan;
- III.- Para efectos de lo dispuesto en la fracción anterior, autorizar con su firma autógrafa y sello oficial, las inscripciones y certificaciones que resulten procedentes;
- IV.- En el caso de que la inscripción, anotación o certificación solicitada resulte improcedente, resolverá la denegación o suspensión del servicio mediante el acuerdo correspondiente;
- V.- Verificar que las órdenes de pago por concepto de derechos, se apeguen a las leyes fiscales;
- VI.- Firmar y sellar las constancias que se realicen en el original y duplicado del testamento ológrafo;
- VII.- Rendir los informes que se requieran en los juicios de amparo en que sean parte, directamente o por conducto del departamento jurídico,
- VIII.- Hacer la distribución equitativa del trabajo entre los empleados administrativos de su oficina, manteniendo el orden, puntualidad, eficacia y eficiencia en las labores que se les encomiende;
- IX.- Rendir a la Dirección dentro de los primeros tres días de cada mes, un informe completo de las inscripciones realizadas en el mes inmediato anterior;
- X.- Rendir con oportunidad los informes que le sean solicitados por autoridades competentes;
- XI.- Determinar un horario no menor de cinco horas diarias, para que el público tenga acceso a los libros del registro, dictando las medidas que juzgue necesarias para la seguridad y conservación de los libros;

XII.- Proponer al Director, modificaciones al programa registral a través de la informática, tanto de orden técnico como administrativo, para la mejor realización de las funciones de la oficina a su cargo;

XIII.- Autorizar permisos a los empleados para dejar de asistir a sus labores por causa justificada, por un plazo no mayor de tres días;

XIV.- Proponer al Director las medidas disciplinarias o sanciones que deban imponerse a los empleados de la oficina a su cargo, de conformidad con la gravedad de la falta cometida;

XV.- Remitir a la Dirección la documentación de que disponga para la tramitación del recurso de inconformidad, y

XVI.- Las demás que les impongan las leyes, reglamentos y las que les encomiende el Director.

CAPÍTULO IX

OFICINAS REGISTRALES

ARTÍCULO 35.- Cada una de las oficinas registrales distritales, contará cuando menos con un Registrador Público y el personal administrativo que requiera el servicio y autorice el presupuesto.

El personal integrará en lo posible las siguientes áreas:

I.- De Oficialía de partes;

II.- De Calificación;

III.- De Inscripción;

IV.- De Certificación, y

V.- De Archivo.

ARTÍCULO 36.- Las áreas de calificación e inscripción contarán con los calificadores, inscriptores y personal administrativo que las necesidades del servicio demanden y autorice el presupuesto.

ARTÍCULO 37.- Para ser Calificador se deberán reunir, los mismos requisitos exigidos para ser Registrador.

El Director podrá a su criterio dispensar el requisito del Título de Licenciado en Derecho, en los casos que estime necesario.

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones de los calificadores:

I.- Recibir y calificar los documentos enviados por la oficialía de partes, que consignen actos jurídicos que conforme a las leyes se solicite su registro, respetando rigurosamente su orden de presentación, salvo casos de urgencia autorizados por el Director.

II.- Proyectar el acuerdo en el que se niegue o suspenda la inscripción o anotación de documentos, mismo que se turnará al Registrador para aprobación, en su caso;

III.- Informar mensualmente al Registrador de los documentos admitidos, denegados o suspendidos de inscripción;

IV.- Previa autorización del Registrador, emitir las órdenes de pago que correspondan para el pago de derechos y entregarlas a los interesados por conducto de la oficialía de partes;

V.- Previo el pago de los derechos, turnar al área de inscripción los documentos calificados de procedentes, a fin de realizar el asiento registral correspondiente;

VI.- Rubricar con su firma los documentos turnados para su inscripción, y

VII.-Las demás propias de su función y las que le encargue el Registrador.

ARTÍCULO 39.- Para ser Inscriptor o Encargado del área de certificación, se requiere:

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

II.- Haber cursado cuando menos seis semestres de la carrera de Licenciado en Derecho y

III.- No tener antecedentes penales por delito doloso ni estar inhabilitado por resolución administrativa.

ARTÍCULO 40.- Son atribuciones de los inscriptores:

I.- Efectuar los asientos registrales, de acuerdo con el sistema legalmente establecido;

II.- Avalar con su rúbrica los asientos registrales realizados;

III.-Previa autorización del Registrador, devolver a los interesados, por conducto de la oficialía de partes, los documentos inscritos o anotados con los datos correspondientes;

IV.- Informar mensualmente al Registrador de las inscripciones y anotaciones realizadas, y

V.- Las demás propias de su función y las que le encargue el Registrador.

ARTÍCULO 41.- El área de certificación tendrá a su cargo, la elaboración de los certificados, certificaciones y demás constancias que sean solicitados en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 42.- El área de certificación contará con el personal administrativo que requiera el servicio y establezca el presupuesto.

ARTÍCULO 43.- Corresponde al área de certificación:

I.- Determinar si las solicitudes presentadas son procedentes en términos de ley, en caso contrario, previo acuerdo del Registrador, deberá notificarse al solicitante con copia autorizada del acuerdo correspondiente;

II.- Ordenar el despacho en el orden de su presentación, bajo su responsabilidad, de todas las solicitudes que se ajusten a los requerimientos de este Reglamento, observando la exactitud de las certificaciones expedidas. Tratándose de certificados urgentes se estará a lo previsto en la Ley de Hacienda del Estado;

III.- Dar cuenta al Registrador de su adscripción, de las irregularidades que encuentre en relación con las certificaciones solicitadas;

IV.-Elaborar la orden de pago de los derechos causados y entregarla a los interesados por conducto de la oficialía de partes;

V.- Atender en tiempo y forma el despacho de las solicitudes presentadas y vigilar su oportuna entrega a los interesados, vía oficialía de partes, y

VI.- Las demás inherentes a su función y las que le encargue el Registrador.

ARTÍCULO 44.- Corresponde a la oficialía de partes, llevar a cabo la recepción, distribución y entrega de toda la documentación que para su trámite sea presentada en términos de ley.

ARTÍCULO 45.- Para el debido control de los documentos presentados, salvo que la oficina se encuentre incorporada a la informática, se llevará un libro en el cual se asentará lo siguiente:

I.- Número Progresivo;

II.- Fecha y hora de entrada;

III.- Descripción del documento;

IV.- Fecha de emisión y pago de derechos según liquidación,

V.- Datos de inscripción,

VI.- Fecha de salida y nombre de quien recibe el documento, y

VII.-Observaciones, en su caso.

ARTÍCULO 46.- La oficialía de partes, diariamente efectuará la distribución equitativa a los calificadores de los documentos presentados. En su caso, lo hará conforme a las características del programa de informática respectivo.

ARTÍCULO 47.- Para efecto de recepción y entrega de documentos en la oficialía de partes, el horario de oficina será de nueve a quince horas de lunes a viernes, salvo que el Director disponga aumentar el horario por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 48.- El área de archivo tendrá a su cargo la concentración, manejo, distribución y conservación de los libros de inscripción, apéndices e índices y estará a cargo de un responsable que vigilará su funcionamiento.

ARTÍCULO 49.- Son atribuciones del responsable del archivo:

I.- Controlar, clasificar, guardar y custodiar los libros y demás documentos que se encuentren, formen o reciban para su archivo;

II.-Cumplir las determinaciones del Registrador y comunicar a éste, las irregularidades que se encuentren en los libros del registro, apéndices, índices y demás documentos que formen el archivo;

III.- Atender las solicitudes de búsqueda de datos turnadas al archivo en términos de ley, en riguroso orden de recepción y en forma expedita y eficiente;

IV.- Mantener actualizado el inventario de libros y demás documentos depositados en el archivo y en el mes de enero de cada año, reportar su estado al Registrador;

V.- Proveer lo necesario para la seguridad, conservación y mantenimiento de la documentación archivada, llevando el debido control y clasificación sobre la misma;

VI.- Remitir al Archivo de la Dirección del Registro Público, los documentos exhibidos para su inscripción o anotación que no sean recogidos por los interesados en un plazo de ciento ochenta días naturales, contados a partir de su presentación, y

VII.- Las demás que le encargue el Registrador.

ARTÍCULO 50.-Quién tenga interés en su consulta podrá solicitar los libros y documentos que existan en los archivos, debiéndola realizar dentro de la oficina y en el espacio destinado para ello, bajo la vigilancia del personal. El solicitante deberá identificarse y proporcionar los datos de los documentos a consultar.

ARTÍCULO 51.-Cada oficina registral tendrá asignado un espacio para la consulta de libros y documentos.

ARTÍCULO 52.- Son obligaciones en general, del personal de Registro Público de la Propiedad, las siguientes:

I.- Asistir con puntualidad a la oficina de su adscripción y permanecer laborando el tiempo señalado durante su horario de trabajo;

II.- Desempeñar con eficiencia y honestidad las funciones que tengan asignadas;

III.- Cumplir y en su caso, hacer cumplir las disposiciones emanadas de la ley, de este Reglamento, circulares, instructivos y demás disposiciones de sus superiores;

IV.- Asistir a los cursos de capacitación, seminarios, conferencias, congresos, juntas de trabajo y demás eventos que organice la Dirección o en los que la institución intervenga y sean convocados para ello;

V.- Vigilar que la consulta y manejo de libros y documentos por el público, se realicen con el cuidado, seguridad y probidad necesarios para su conservación, y

VI.- Las demás que le señalen las leyes, el presente Reglamento o sus superiores.

TÍTULO SEGUNDO

SECCIONES Y LIBROS DEL REGISTRO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 53.- Para el exacto cumplimiento de las disposiciones que sobre la materia se contienen en el Código Civil del Estado, entre otros ordenamientos aplicables y atendiendo a la naturaleza de los bienes o actos a inscribirse, el Registro Público de la Propiedad se integrará con las secciones destinadas:

I.- La Primera, al registro de bienes inmuebles y derechos reales;

II.- La Segunda, al registro de bienes muebles;

III.- La Tercera, al registro de personas morales;

IV.- La Cuarta, al registro de planes de desarrollo del Estado;

V.- La Quinta, al registro de bienes inmuebles del dominio público, y

VI.- La Sexta, al registro de Fedatarios Públicos con ejercicio en el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 54.- Los libros de las diversas secciones del Registro Público de la Propiedad se formarán, con una copia del documento inscrito, perfectamente legible, debidamente cotejada y autorizada por quien las emita. Otra copia se incorporará al apéndice.

Cuando la oficina registral de que se trate, se encuentre incorporada a la informática, sólo se exhibirá una copia del documento a inscribir para su incorporación al libro de inscripciones.

Art. 55.- Las copias a que se refiere el artículo anterior, deberán ser en hojas tamaño oficio de 36 kilogramos, con márgenes: En el anverso del lado izquierdo de 4 centímetros, del lado derecho de 2.5 centímetros, en el reverso del lado izquierdo de 2.5 centímetros y del lado derecho de 4 centímetros, que permita su adecuada encuadernación y lectura.

ARTÍCULO 56.- En las oficinas registrales, se llevarán los libros de inscripción que integrarán las diversas secciones del Registro Público de la Propiedad, con el número progresivo anual que a cada sección corresponda.

A partir de la fecha en que se incorpore la oficina registral correspondiente a la informática, las inscripciones serán numeradas progresivamente para cada sección.

ARTÍCULO 57.- Los documentos que por su naturaleza no requieran ser formalizados ante fedatario público, deberán ser presentados con dos copias legibles, debidamente cotejados.

Podrán ser cotejados por el Registador previo pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 58.- A cada asiento registral se anexará, una hoja de servicio que servirá para las anotaciones marginales referentes al mismo; sin perjuicio de lo que al respecto se disponga para las oficinas incorporadas a la informática.

Al final de cada libro de inscripción, se agregarán cuando menos cinco hojas de servicio, para ser utilizadas cuando la hoja respectiva de alguna inscripción resulte insuficiente, precisando en una nota breve la remisión a éstas.

ARTÍCULO 59.- Las oficinas registrales llevarán un índice por sección que contendrá:

- I. Nombre del propietario o persona moral por orden alfabético;
- II. Tipo de operación o acto jurídico;
- III. Nombre del predio y ubicación, en su caso, y
- IV. Datos de inscripción.

ARTÍCULO 60.- En toda correspondencia del Registro Público de la Propiedad, así como en las inscripciones, anotaciones y certificaciones, deberá utilizarse el sello oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, circundado por la leyenda "Registro Público de la Propiedad y del Comercio", con la mención del distrito judicial a que corresponda, en forma horizontal al pie del sello.

ARTÍCULO 61.- Cada oficina registral distrital contará con un tablero notificador, para la publicación de los acuerdos emitidos.

TÍTULO TERCERO
PROCEDIMIENTO REGISTRAL
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 62.- Están facultados para solicitar el registro de un documento inscribible o anotable:

- I.- El titular del derecho en él consignado, sus causahabientes, apoderados o representantes legítimos y en general, toda persona que tenga interés en la inscripción del documento;
- II.- El fedatario que hubiese autorizado el acto;
- III.- Las autoridades que de acuerdo con la ley tengan facultades para ello, y
- IV.- Los servidores públicos en los asuntos de su competencia, cuando se trate de actos en los que el Estado o Municipios tengan interés.

Art 63.- Todo documento inscribible expresará en su caso, los datos generales de las personas que los otorguen, los relativos a los bienes o derechos contenidos y los antecedentes registrales excepto que se trate de la primera inscripción.

Tratándose de hipotecas o traslaciones de dominio de inmuebles contendrán además, el certificado de libertad de gravámen a la fecha en que se hipoteque o transmita el bien. Para efectos de registro, el certificado deberá ser utilizado y presentado dentro de los noventa días naturales contados a partir de la fecha de su expedición, después del cual deberá actualizarse.

ARTÍCULO 64.- A todo documento traslativo de dominio que se presente para su inscripción, deberá acompañarse el certificado de valor fiscal a favor del adquirente expedido por la Presidencia Municipal a que corresponda. Tratándose de fracciones de inmuebles se anexará además plano o croquis del mismo y la respectiva autorización.

Cuando en un mismo documento consten varios actos inscribibles en distintas secciones o libros, se adjuntarán las copias necesarias por cada acto que se contenga. El Registrador podrá cotejar las copias simples, previo el pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 65.- Al presentarse un documento para su inscripción, será acompañado invariablemente de una solicitud por duplicado, que contendrá la naturaleza del acto y antecedentes registrales, en su caso, en la copia se asentará la razón del acuse de recibido, que contendrá: número de entrada, hora, fecha, sello, nombre y firma de quién recibe.

Cuando la oficina registral se encuentre incorporada a la informática, la razón del acuse de recibido se expedirá en la forma que el propio sistema utilice, el cual contendrá los datos mencionados en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 66.- Presentado un documento, el Registrador o el área de calificación que corresponda, examinará dentro de los cinco días hábiles siguientes si es inscribible o anotable, si reúne las condiciones exigidas por la ley y sí, en su caso, contiene los datos a que se refieren los artículos 63 y 64 de este Reglamento.

En caso afirmativo, se formulará la orden de pago de los derechos que deban cubrirse, la cual se pondrá a disposición del interesado en la oficialía de partes de la oficina registral respectiva. Acreditado el pago el Registrador ordenará la inscripción o anotación, la que se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes.

En caso negativo, quedará el documento a disposición del interesado, con copia autorizada del acuerdo respectivo, conteniendo los fundamentos legales y motivos por los que se denegó o suspendió la anotación o inscripción.

Se notificará al interesado o persona autorizada por conducto de oficialía de partes, cuando acuda a la oficina a conocer del resultado de su solicitud, pero si no lo hace en un plazo de cinco días hábiles se publicará la copia del acuerdo en el tablero notificador.

Para el caso de depósito de documentos se observarán en lo conducente, las disposiciones anteriores.

ARTÍCULO 67.- Sin perjuicio de la calificación registral, la prelación se determinará por la fecha, hora y número de presentación del documento respectivo, salvo lo dispuesto por el artículo 3024 del Código Civil del Estado.

En el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la emisión de la orden de pago de derechos, el interesado deberá acreditar el pago respectivo vía oficialía de partes, no demostrado éste en el plazo citado, el documento perderá su prelación, quedando a disposición del solicitante en la oficialía de partes, salvo lo dispuesto por el artículo citado en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 68.- En caso de que no estuviere conforme el interesado con la calificación registral o la liquidación de los derechos, podrá impugnarla en la forma y términos que establece este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 69.- Si por sentencia ejecutoria se confirma la calificación del Registrador que negó la inscripción, éste de oficio, cancelará la anotación preventiva efectuada.

ARTÍCULO 70.- Las inscripciones se harán en la oficina registral respectiva, según la ubicación de los bienes de que se trate, en el libro y sección correspondientes del Registro. Si los bienes estuvieran ubicados en la circunscripción de dos o más distritos judiciales, la inscripción se efectuará en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 71.- Tratándose de división, subdivisión, lotificación, relotificación o fraccionamiento de un predio en manzanas o lotes, sólo se inscribirán si están debidamente autorizados conforme a las leyes de la materia.

ARTÍCULO 72.- Cuando exista diferencia entre los datos contenidos en el asiento registral y los del documento que se pretende inscribir, se deberá justificar la identidad del inmueble registrado con el que es objeto del acto contenido en el documento.

Esta justificación se hará ante el juez competente; o bien, mediante un documento aclaratorio suscrito por los mismos otorgantes, con las mismas formalidades de aquél cuya inscripción se solicita y ante fedatario público.

ARTÍCULO 73.- Los actos ejecutados o los contratos otorgados en otra Entidad Federativa o en el extranjero, sólo se inscribirán si reúnen las formalidades exigidas por las leyes del lugar de su otorgamiento y, si además

tienen el carácter de inscribibles conforme a las disposiciones del Código Civil del Estado y se reúnan los requisitos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 74.- Las resoluciones dictadas por tribunales de otra entidad federativa, sólo se inscribirán cuando lo ordene alguna autoridad judicial competente del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 75.- El Registrador no determinará acerca de la legalidad de la orden judicial o administrativa que decreta una inscripción, anotación preventiva o cancelación, pero si a su juicio concurren circunstancias por las que legalmente no deba practicarse, lo hará saber así a la autoridad respectiva; si a pesar de ello, ésta insistiera en el registro, se hará el mismo insertándose en la inscripción el oficio en que se hubiere ordenado, archivándose el original.

Las resoluciones judiciales ejecutoriadas que ordenen una inscripción, anotación preventiva o cancelación en un juicio en que el Registrador hubiere sido parte, se cumplirán en sus términos previo pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 76.- Inmediatamente después de que se efectúe una inscripción, anotación o cancelación, se pondrá al calce del documento una certificación que contenga: el número de inscripción, libro, sección, fecha, firma del Registrador y sello oficial.

ARTÍCULO 77.- Las inscripciones relativas a una misma finca, se relacionarán mediante notas marginales, o en su caso, en las hojas de servicio.

En caso de encontrarse incorporada la oficina a la informática, la anotación se hará en la forma adoptada por el programa respectivo.

ARTÍCULO 78.- Solo cuando esté registrada una propiedad se podrán inscribir los actos jurídicos que en cualquier forma afecten su uso, disfrute o disposición.

ARTÍCULO 79.- Inscrito un título de propiedad en favor de una persona, no se podrá inscribir ningún otro sobre el mismo predio a favor de persona distinta, entre tanto no se decrete por la autoridad competente la nulidad de la inscripción.

Cuando por error, falta de información o mala fe existan dos o más inscripciones sobre un mismo predio, será la autoridad competente la que resuelva sobre la que debe prevalecer.

ARTÍCULO 80.- No podrá inscribirse en el Registro Público ningún documento en el que se transmitan, modifiquen o graven los bienes pertenecientes a una sucesión testamentaria, sin que previamente se registre el testamento.

Tratándose de sucesiones intestamentarias podrá inscribirse el auto declarativo de herederos y las demás resoluciones judiciales al respecto.

ARTÍCULO 81.- Las escrituras de partición y adjudicación no se inscribirán, sin que estén registrados los bienes adjudicados en favor del autor de la sucesión de que se trate.

ARTÍCULO 82.- Si el aviso preventivo establecido en el artículo 3024 del Código Civil del Estado, contiene correctamente los datos a que se refiere esa disposición, el Registrador efectuará la anotación preventiva al margen del asiento registral del inmueble o en la hoja de servicio en su caso, a que se refiere el aviso. Cuando la oficina registral se encuentre incorporada a la informática, la anotación se hará en la forma que se contenga en el programa respectivo.

Si el aviso fuere incompleto o los datos estuvieran equivocados, no se hará la anotación preventiva, y la solicitud se pondrá a disposición del interesado con copia del acuerdo en el que se hagan saber los motivos por los cuales no se efectúa la anotación, suscrito por el Registrador, quedando sin efectos su presentación.

ARTÍCULO 83.- Las disposiciones generales del presente capítulo, serán aplicables para todas las secciones que comprende el Registro Público de la Propiedad.

CAPÍTULO II

ANOTACIONES MARGINALES

ARTÍCULO 84.- Las anotaciones marginales son de relación de asientos o anotaciones preventivas sobre actos o derechos.

ARTÍCULO 85.- Las anotaciones a que se refiere el artículo anterior, se asentarán al margen de la inscripción o en la hoja de servicio en su caso, debiendo contener los datos que las identifiquen y la firma del Registrador o persona autorizada por el Director.

ARTÍCULO 86.- Serán objeto de anotaciones marginales:

- I. Los avisos preventivos a que se refiere el artículo 3024 del Código Civil;
- II. Los actos y documentos a que se refiere el artículo 3055 del Código Civil y sus cancelaciones;
- III. Las notas de referencia de otras inscripciones que tengan relación con la principal, y
- IV. La resolución que decrete o contenga la suspensión provisional o definitiva del acto reclamado, tratándose de juicios de amparo o demandas administrativas contra inscripciones.

ARTÍCULO 87.- Los actos materia de anotaciones preventivas se efectuarán al margen de la inscripción o en la hoja de servicio en su caso, del asiento a que se refiera.

ARTÍCULO 88.- La anotación de una demanda se hará previa orden judicial, a la que se acompañará copia de la misma, cotejada y sellada por el tribunal que la ordene.

ARTÍCULO 89.- En las anotaciones preventivas que se hagan por suspensión o denegación de inscripción o anotación, consignarán las causas que la originaron de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 90.- En los asientos de contratos de fianza, se expresará el título del documento que la motive, la autoridad que la ordene o la persona que lo solicite, el objeto de la fianza, su cuantía y el nombre de la persona o institución a cuyo favor se constituya.

ARTÍCULO 91.- Las anotaciones relativas a los juicios de amparo o demandas administrativas, donde algún servidor público del Registro haya sido señalado como autoridad responsable o demandado, expresarán:

- I.- El número del expediente y juzgado o tribunal de procedencia, y
- II.- La naturaleza de la suspensión.

ARTÍCULO 92.- La resolución de cualquier autoridad que ordene una anotación preventiva, deberá ser remitida al Registro Público por triplicado, así como las demás actuaciones que sean objeto de registro.

ARTÍCULO 93.- Cuando la oficina registral se encuentre incorporada a la informática, las anotaciones marginales se harán en la forma que se contenga en el programa respectivo.

CAPÍTULO III

INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 94.- El procedimiento de Inmatriculación Administrativa se tramitará de la siguiente manera:

- I.- El interesado deberá ocurrir ante el Registrador Público de la Propiedad, mediante escrito en el que solicita la inmatriculación y deberá adjuntar los documentos previstos en las fracciones I, II, VI, VII del Artículo 3063 del Código Civil y el Certificado de no inscripción;
- II.- El Registrador dictará acuerdo de admisión de la solicitud y mandará hacerla saber a los colindantes, para que dentro de un término no mayor de cinco días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga;

- III.- En forma inmediata, el Registrador enviará la solicitud con los documentos que se le adjuntaron, al Director del Registro Público de la Propiedad del Estado, para la continuación del procedimiento;
- IV.- El Director del Registro Público de la Propiedad, dictará acuerdo para que se remitan oficios a las Autoridades Ejidales o Comunales y Municipales, para que informen si el inmueble no se encuentra dentro de esos regímenes o es propiedad del Estado o del Municipio y
- V.- Recibidos los informes a que se refiere la fracción anterior, el Director dictará la resolución que corresponda, autorizando o negando la inscripción del documento solicitada.

En caso de presentarse algún opositor, se dará por concluido el procedimiento, siempre y cuando la oposición sea fundada en documento fehaciente que haya sido inscrito en el Registro Público de la Propiedad.

La resolución que se dicte en estos casos, no prejuzga en cuanto a la posesión ni a la propiedad.

CAPÍTULO IV

RECTIFICACIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES

ARTÍCULO 95.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por errores materiales y de concepto lo que establecen los artículos 3033 y 3034 del Código Civil para el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 96.- Los registradores rectificarán de oficio o a petición de quienes puedan solicitar el registro los errores materiales cometidos, en los siguientes casos:

I.- En las inscripciones, anotaciones preventivas y cancelaciones, cuyos respectivos documentos se encuentren en el Registro, y

II.- En los asientos de presentación, anotaciones marginales o en los índices, siempre que la inscripción principal baste para dar a conocer el error y sea posible rectificarlo.

ARTÍCULO 97.- Si estuvieren en el Registro los documentos inscritos, el Registrador podrá rectificar los errores materiales cometidos en las inscripciones o cancelaciones. No podrán rectificarse dichos errores en los asientos de presentación, anotaciones marginales o índices, cuando los errores no puedan comprobarse por las inscripciones principales relativas.

Sin embargo, podrá hacerse la rectificación de los asientos con vista en la copia del documento que se hubiere agregado al apéndice o el original del documento inscrito.

Si como consecuencia de errores materiales cometidos en los asientos de inscripción, anotaciones preventivas o cancelación, hubiere errores en las anotaciones marginales o en los índices, rectificadas aquellos, se hará lo conducente en éstos.

ARTÍCULO 98.- Cuando resulte improcedente la rectificación de un error material, con vista en el documento inscrito o del apéndice, el Registrador hará saber por escrito al interesado los motivos de ésta, dejando a salvo sus derechos para que los haga valer en la vía y forma que legalmente proceda.

ARTÍCULO 99.- Los errores materiales no podrán salvarse con enmiendas, tachaduras, ni raspaduras, sino mediante anotación marginal en la que se exprese y rectifique claramente el error cometido.

ARTÍCULO 100.- Los errores de concepto cometidos en asientos de presentación o anotaciones de relación, cuando la inscripción principal respectiva baste para darlos a conocer, podrá rectificarlos el registrador de oficio o a petición de quienes puedan solicitar el registro.

ARTÍCULO 101.- Los errores de concepto cometidos en inscripciones y anotaciones preventivas, se rectificarán por medio de una inscripción o anotación marginal, siempre que hubiere la conformidad de los interesados en la forma establecida en el artículo 72 de este Reglamento.

La rectificación se hará mediante la presentación de los títulos inscritos que exhiban los interesados o con copia certificada del apéndice.

ARTÍCULO 102.- Rectificada una inscripción, anotación preventiva o cancelación, se rectificaran también los demás asientos relativos a las mismas, si estuvieren igualmente equivocados.

ARTÍCULO 103.- Siempre que se haya rectificado un asiento, se hará al margen o en la hoja de servicio del mismo, una anotación de relación con el nuevo asiento.

ARTÍCULO 104.- Los asientos de rectificación surtirán efectos, desde la fecha en que se hiciere constar la misma en el Registro.

ARTÍCULO 105.- Cuando falte la firma del Registrador en algún asiento del registro, el que lo haya sustituido en el cargo podrá autorizar con la suya el asiento de que se trate, siempre que por las circunstancias del caso y con vista del título que motivó el asiento y de los demás con él relacionados, estime que la inscripción se practicó correctamente.

Quando se subsane la omisión de firmas en los asientos, el Registrador asentará al margen de los mismos, o a continuación si se tratare de una anotación, otra marginal expresando el motivo de la firma.

ARTÍCULO 106.- La rectificación de asientos registrales y anotaciones marginales que tengan que hacerse, en documentos inscritos en oficinas incorporadas a la informática, se harán en la forma que contenga en el programa respectivo.

CAPÍTULO V

CANCELACIÓN DE INSCRIPCIONES

Y ANOTACIONES

ARTÍCULO 107.- La cancelación de una inscripción o anotación preventiva, se hará mediante nueva inscripción, relacionándola mediante anotación marginal, expresando las causas por las que se ha extinguido o transmitido el derecho inscrito o anotado, todo o en parte según corresponda.

Toda cancelación debe contener:

- I. El asiento registral que ampara la propiedad;
- II. Los datos de la inscripción o anotación que se cancela, y
- III. La cantidad específica o el derecho en su caso.

ARTÍCULO 108.- La cancelación de la anotación de una demanda, embargo, medida precautoria o cédula hipotecaria, se hará mediante oficio que deberá remitir la misma Autoridad que la hubiere ordenado o de la que legalmente la sustituya en el conocimiento del asunto, en el cual se expresarán los datos del expediente del que emana la orden y los de la inscripción que deba cancelarse.

ARTÍCULO 109.- La anotación preventiva quedará cancelada, cuando la persona a cuyo favor estuviera constituida adquiriera definitivamente el derecho anotado, haciéndose la inscripción correspondiente.

ARTÍCULO 110.- Para cancelar derechos temporales o vitalicios, bastará la solicitud del interesado auténticamente manifestada y, en su caso, que se acredite el cumplimiento del plazo o el fallecimiento del titular.

ARTÍCULO 111.- Cancelado un asiento referente a una inscripción efectuada en los libros segundo y tercero de la sección primera, se cancelarán de oficio las anotaciones marginales que a este respecto se hubieren efectuado en el libro primero.

ARTÍCULO 112.- En los casos de consolidación de un derecho real con el de propiedad, se cancelará la inscripción del primero, debiendo hacerse la anotación conducente.

ARTÍCULO 113.- Las solicitudes de cancelación de algún gravamen o acto inscrito en el Registro Público que presenten los particulares, en los casos en que procedan y no consten en escritura pública o póliza, deberán ser ratificadas ante el Registrador del lugar de su otorgamiento.

ARTÍCULO 114.- Para efectos de cancelación de inscripciones y anotaciones en las oficinas registrales incorporadas a la informática, éstas se harán en la forma establecida por el programa respectivo, independientemente de las que se hagan en los libros correspondientes.

CAPÍTULO VI

CERTIFICACIONES E INFORMES

ARTÍCULO 115.- El Registrador tiene la obligación de expedir a quienes lo soliciten, previo el pago de los derechos correspondientes, certificaciones de las inscripciones o constancias contenidas en los libros de registro.

También expedirá certificaciones de los documentos que conserve el archivo, relacionados con las inscripciones o anotaciones efectuados en los libros de registro.

ARTÍCULO 116.- Las certificaciones de inscripciones relativas a inmuebles determinados, comprenderán todas las anotaciones hechas sobre éstos, que no estén cancelados.

ARTÍCULO 117.- Cuando al expedir una certificación, exista en la oficina un título pendiente de inscripción que deba mencionarse en la certificación solicitada y cuando se trate de acreditar la libertad de gravámen de algún inmueble o la no existencia de algún derecho, el Registrador la expedirá con vista en las inscripciones y en los correspondientes asientos de presentación.

ARTÍCULO 118.- El Registrador tiene la obligación de expedir certificaciones de no existir asientos de ninguna especie, referentes a inmuebles o personas que se precisen en la solicitud.

ARTÍCULO 119.- Salvo lo dispuesto por el artículo 117 del presente Reglamento, las solicitudes para obtener otras certificaciones, deberán ser dirigidas al Registrador por duplicado y deberán contener los siguientes datos: nombre del titular registral, ubicación del inmueble, datos de inscripción y tipo de certificación solicitada.

ARTÍCULO 120.- Los Registradores expedirán las certificaciones que se soliciten a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la acreditación del pago de derechos respectivos, en caso de tratarse de dos o más fincas o derechos, el plazo será de cinco días.

ARTÍCULO 121.- Las copias que se expidan de las inscripciones y demás documentos relacionados con ellas deberán ser certificadas, mencionando los datos de inscripción del documento.

ARTÍCULO 122.- Para la expedición de certificados de no inscripción a que se refirió el artículo 3058 del Código Civil para el Estado de Hidalgo, el interesado deberá presentar solicitud que contenga los siguientes datos y documentos:

- I. Nombre y domicilio del solicitante;
- II. Ubicación, medidas y colindancias del inmueble de que se trate y en su caso su denominación;
- III. Plano o croquis del mismo;
- IV. Boleta de pago predial y clave catastral en su caso.

ARTÍCULO 123.- Los informes que se rindan a las autoridades se harán mediante oficio, con las formalidades del caso.

CAPÍTULO VII

SECCIÓN PRIMERA

ARTÍCULO 124.- La Sección Primera se integrará por tres libros, en los que se efectuarán las inscripciones de los documentos a que se refiere el artículo 3011 del Código Civil para el Estado de Hidalgo.

Se inscribirán en el libro primero:

- I. La adquisición del dominio o la posesión originaria sobre bienes inmuebles;
- II. Las enajenaciones en las que se sujete la transmisión de propiedad a condiciones suspensivas o resolutorias;
- III. El cumplimiento de las condiciones a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Las resoluciones judiciales que impliquen trasmisión de dominio o posesión;
- V. Las resoluciones judiciales de las informaciones ad-perpetuam y posesorias, promovidas de acuerdo con lo dispuesto por los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles del Estado;
- VI. Los convenios o resoluciones sobre división o cesación de copropiedad;
- VII. Los fideicomisos traslativos de dominio que se refieran a inmuebles;
- VIII. Las resoluciones emitidas por autoridades competentes y que sean atributivas a la propiedad inmueble;
- IX. Los testimonios de actas de personas morales que se refieran a bienes inmuebles;
- X. La partición y adjudicación de bienes inmuebles en materia sucesoria;
- XI. Las capitulaciones matrimoniales sobre inmuebles y lo relativo al régimen matrimonial sobre los mismos;
- XII. El patrimonio familiar, y
- XIII. Las escrituras de protocolización de las actas de personas morales (Civiles), en cuanto afecten bienes inmuebles a los fines de la misma.

La inscripción del testimonio a que se refiere la fracción IX de este Artículo, se hará una vez que se haya efectuado el registro de la constitución de la persona moral que corresponda, en razón de su domicilio social.

ARTÍCULO 125.- Cuando se inscriba el título traslativo de dominio de un inmueble o parte de él, en el margen del registro que apareciera a favor del enajenante, se pondrá una nota de cancelación total o parcial según el caso de la inscripción, indicándose el nombre de la persona a la que pasó la propiedad y citándose el número, libro, sección y fecha del registro hecho a favor del adquirente.

ARTÍCULO 126.- Para efectos de este Reglamento, se considera como una sola finca o predio:

- I.- El perteneciente a una sola persona comprendida dentro de los mismos linderos;
- II.- El perteneciente a varias personas en copropiedad, mientras no se divida mediante título legal;
- III.- El urbano con una sola entrada, aún cuando los diferentes pisos o departamentos pertenezcan a distintos dueños;
- IV.- El urbano que, aunque tenga dos o más entradas, números o letras, forme en su interior un espacio intercomunicado.

Para los efectos del registro, se presume que el dueño del terreno lo es de las edificaciones, mientras no conste ninguna inscripción en contrario.

ARTÍCULO 127.- Cuando se divida un predio inscrito en el registro correspondiente, se asentará como finca nueva la parte que se separe a favor del nuevo dueño.

ARTÍCULO 128.- Cuando se fusionen dos o más inmuebles para formar uno solo, se inscribirá éste como nuevo, haciéndose mención de la fusión al margen de cada una de las inscripciones anteriores.

ARTÍCULO 129.- Se inscribirán en el libro segundo:

- I. Los derechos reales de servidumbre, usufructo, uso y de habitación;
- II. La constitución, reconocimiento, transmisión, modificación o extinción de derechos de hipoteca o de la cédula hipotecaria;
- III. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles de conformidad a lo establecido en el Código Civil del Estado;
- IV. La prenda de frutos pendientes a que se refiere el artículo 2850 del Código Civil del Estado;
- V. El contrato de prenda sobre créditos inscritos en el Registro;
- VI. Las resoluciones judiciales en que se decreta el concurso o estado de quiebra, que afecten los derechos de propiedad sobre inmuebles;
- VII. La protocolización de la división, subdivisión, lotificación, relotificación o fraccionamiento de un predio en manzanas o lotes y la constitución del régimen de propiedad en condominio, y
- VIII. Los fideicomisos en los que el fideicomitente se reserve expresamente la propiedad y
- IX. En general, los demás actos jurídicos en que por disposición del propietario o por resolución de Autoridad competente, se grave o limite en cualquier forma el uso o disfrute de bienes inmuebles o se establezcan modificaciones al régimen de propiedad.

Para efecto de lo dispuesto en la fracción VII de este artículo, el interesado y en su caso el fraccionador, deberán presentar la autorización de la autoridad competente, así como la pormenorización e individualización de los lotes y el plano general respectivo, tomándose en consideración para los efectos procedentes lo establecido por el artículo 71 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 130.- Toda inscripción que se practique en el libro segundo se relacionará mediante anotación marginal en su antecedente.

ARTÍCULO 131.- La inscripción de una cesión de derechos de hipoteca o de cualquier otro derecho real, se relacionará mediante anotación marginal con su antecedente.

ARTÍCULO 132.- En el libro tercero se inscribirán:

- I.- Los testamentos, los autos declarativos de herederos, el nombramiento de albacea definitivo o su remoción y la actuación judicial por la cual se acepta y discierne el cargo;
- II.- La cesión de derechos hereditarios, y
- III.- En general los demás documentos provenientes de derechos hereditarios que se contengan en títulos traslativos de dominio, inmatriculables o que sin imponer modalidades a esos derechos sean inscribibles.

ARTÍCULO 133.- El Registro de un testamento se efectuará, después de la muerte del testador, anexando copia certificada del acta de defunción.

CAPÍTULO VIII

SECCIÓN SEGUNDA

ARTÍCULO 134.- En la Sección Segunda se llevará un libro, en el que se inscribirán las operaciones sobre bienes muebles a que se refiere el artículo 3081 del Código Civil del Estado y relativos de la ley de la materia.

ARTÍCULO 135.- Para que una operación sobre muebles sea inscribible, se requiere:

- I.- Que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable;
- II.- Que el adquirente, pignorante, depositario, acreedor o titular de los bienes radique dentro de la circunscripción territorial de la oficina registral en la que se pretende hacer la inscripción, y
- III.- Que al contrato correspondiente se acompañe la factura original, expedida por comerciante legalmente establecido.

ARTÍCULO 136.- Las inscripciones que se practiquen en esta sección, deberán contener los requisitos que establece el Código Civil del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 137.- Inscrita una operación en esta sección se procederá de conformidad al artículo 76 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 138.- Las inscripciones y anotaciones de esta sección, solo podrán cancelarse por consentimiento de las partes o por resolución judicial.

CAPÍTULO IX

SECCIÓN TERCERA

ARTÍCULO 139.- En la Sección Tercera se llevará un libro, en el que se inscribirá lo relativo a personas morales, conforme a lo dispuesto en el artículo 3083 del Código Civil para el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 140.- Las inscripciones de esta sección se practicarán en la oficina del Registro donde tenga su domicilio social la persona moral de que se trate, de acuerdo con su escritura constitutiva.

ARTÍCULO 141.- Para inscribir cualquier acto relacionado con una persona moral, deberá constar previamente inscrita la constitución de la misma.

ARTÍCULO 142.- Los actos referentes a las personas morales que deban inscribirse, se asentarán mediante anotación al margen de la inscripción que corresponda.

CAPÍTULO X

SECCIÓN CUARTA.

ARTÍCULO 143.- La Sección Cuarta se llevará en un sólo libro y en él se inscribirán:

- I.- Los planes de desarrollo urbano que prevee la ley de la materia;
- II.- Las resoluciones administrativas que se dicten en apoyo a los propios planes;
- III.- Las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos, y
- IV.- Los demás actos previstos por la legislación de la materia.

ARTÍCULO 144.- Al original del plan que se pretenda inscribir se acompañarán, los antecedentes registrales de los inmuebles afectados, planos, croquis, memorias, diagramas, fotografías y en general los documentos que lo expliquen o fundamenten; así como tres ejemplares del Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 145.- El plan original, su publicación y los anexos que se acompañen, deberán estar debidamente autorizados con la firma y sello de las autoridades competentes.

ARTÍCULO 146.- Si los documentos a registrar satisfacen los requisitos del artículo anterior y los que al respecto determine la ley correspondiente, deberá procederse a su inscripción.

ARTÍCULO 147.- Para inscribir cualquier documento relacionado con un plan de desarrollo parcial, primero deberá hacerse la inscripción del Plan Estatal de Desarrollo.

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

ARTÍCULO 148.- La cancelación de inscripciones en materia de planes, podrá hacerse en forma total o parcial, en el segundo caso deberá precisarse la parte que deba cancelarse.

ARTÍCULO 149.- Las inscripciones relativas a planes municipales de desarrollo urbano, sus cancelaciones o modificaciones, se inscribirán únicamente en la oficina registral que corresponda por razón de territorio. Cuando comprendan municipios de dos o más distritos judiciales se inscribirán en las oficinas respectivas.

CAPÍTULO XI

SECCIÓN QUINTA

ARTÍCULO 150.- La Sección Quinta se llevará en un solo libro, en el que se inscribirán los títulos por medio de los cuales la Federación, el Estado o los Municipios a través de sus representantes, adquieran en propiedad bienes inmuebles por cualquiera de los medios legales.

CAPÍTULO XII

SECCIÓN SEXTA.

ARTÍCULO 151.- En esta Sección se llevarán dos libros:

En el libro primero se registrará el nombramiento, sello, firma, rúbrica y todo lo relativo a los Notarios Públicos del Estado de Hidalgo.

En el libro segundo se registrará el nombramiento, sello, firma, rúbrica y todo lo relativo a los Corredores Públicos de la Entidad.

Los Notarios Públicos lo harán en la Dirección del Registro Público de la Propiedad del Estado y en la Oficina Registral del Distrito Judicial de su adscripción.

Los Corredores Públicos lo harán en la Dirección del Registro Público de la Propiedad del Estado.

CAPÍTULO XIII

RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 152.- El Recurso de Inconformidad procede, contra las resoluciones del Registro Público de la Propiedad en que sea denegado o suspendido el servicio registral, o cuando la orden de pago de derechos contravenga disposiciones fiscales aplicables.

ARTÍCULO 153.- Este recurso se interpondrá ante el Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, directamente o a través de la oficina registral que corresponda, por escrito y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación hecha en la forma que establece el artículo 66 de este Reglamento.

El escrito por el cual se interponga el recurso deberá contener:

- I. El nombre del recurrente;

- II. La copia del acuerdo impugnado y los documentos que lo motivaron, salvo que se encuentren en la oficina registral;
- III. El precepto o preceptos violados, y
- IV. El concepto de agravio.

ARTÍCULO 154.- Recibido el recurso, el Director podrá pedir un informe sobre el particular al Registrador que dictó el acuerdo impugnado y en un plazo que no excederá de diez días hábiles resolverá lo que en derecho proceda.

ARTÍCULO 155.- Si la resolución del Director confirma el acuerdo recurrido, por conducto de oficialía de partes se notificará al recurrente, dejando a su disposición los documentos exhibidos y a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía y forma que prevenga la ley.

ARTÍCULO 156.- Si la resolución del Director revoca el acuerdo recurrido o previo juicio la autoridad competente ordena el registro del título rechazado, se procederá en los términos del párrafo segundo del referido artículo 3030 y del 3031 del Código Civil.

ARTÍCULO 157.- Al interponer el recurso de inconformidad, el recurrente deberá solicitar la anotación preventiva que previene la fracción V del artículo 3055 del Código Civil del Estado, para poder conservar la prelación del documento a inscribirse o anotarse.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a los cinco días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se deroga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Hidalgo, de fecha 28 de febrero de 1982, publicado en el Periódico Oficial de fecha 3 de marzo de 1983, en lo que se oponga al presente Reglamento.

TERCERO.- En los asuntos que se encuentren en trámite, hasta la vigencia del Reglamento que se deroga, éste se seguirá aplicando hasta su total culminación, salvo que el interesado solicite la aplicación del presente por resultar en su beneficio.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a los siete días del mes de enero del año dos mil tres.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

LIC. MANUEL ÁNGEL NUÑEZ SOTO