

Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.

**Flavio Romero de Velasco**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a sus habitantes, sabed:

Que en uso de las facultades que me confiere la Fracción VIII del Art. 35 de la Constitución Política del Estado, así como la Fracción I del Art. 3.º de la Ley orgánica del Poder Ejecutivo, he tenido a bien expedir el siguiente

## **REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE JALISCO**

### **PRIMERA PARTE**

#### **De la Organización y Funcionamiento del Registro**

#### **CAPITULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento regularán las funciones registrales que en materia de bienes corresponden al Estado, las que se llevarán a cabo por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad.

**Artículo 2.-** El Registro Público de la Propiedad, es la Dependencia del Ejecutivo, encargada de realizar en el Estado la actividad registral, dar publicidad a los actos jurídicos que según la Ley deban surtir efectos contra terceros, proporcionar el correspondiente servicio a todo interesado, y regularizar la propiedad inmueble mediante su incorporación al propio sistema.

**Artículo 3.-** Para el cumplimiento de su cometido el Registro Público de la Propiedad, estará estructurado de la siguiente manera:

- I. Una Dirección General;
- II. Una Dirección del Registro Público de la Propiedad;
- III. Una Dirección Jurídica y de Comercio;
- IV. Una Dirección Metropolitana;
- V. Una Coordinación Foránea; y
- VI. Quince Oficinas Registrales.

#### **CAPITULO II De la Dirección General**

**Artículo 4.-** La Dirección General del Registro, con residencia en la capital, coordinará las actividades registrales en el Estado, estará a cargo de un Director General.

**Artículo 5.-** Para ser Director General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y haber cumplido veinticinco años de edad;

- II. Ser abogado con un mínimo de tres años de práctica profesional, de preferencia en materia registral y tener título legalmente registrado; y
- III. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

**Artículo 6.-** Son obligaciones del Director General:

- I. Ejercer la función directiva del Registro Público de la Propiedad;
- II. Vigilar el funcionamiento y mejoramiento de la Institución en el Estado, de conformidad con las Leyes de la materia, proveyendo lo necesario para el mejor desempeño de las labores que le competen;
- III. Practicar las visitas necesarias a las Oficinas Registrales para cerciorarse de sus necesidades y de la buena marcha del servicio;
- IV. Proporcionar a través de las Direcciones de área y de las coordinaciones, los elementos que se requieran para el correcto funcionamiento de las oficinas registrales;
- V. Ordenar en su caso la reposición o restauración de libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados de acuerdo con las constancias existentes en el Registro y las que proporcionen las autoridades, los notarios o los interesados. Al efecto se levantará por el Registrador acta pormenorizada en la que conste la pérdida o destrucción del libro o documento, la que servirá de base para la reposición;
- VI. Proporcionar a las Dependencias Oficiales los datos estadísticos necesarios derivados de la función registral;
- VII. Rendir a la Secretaría General de Gobierno una vez al año o cuando ésta lo solicite un informe del estado que guarda la Dirección y las oficinas del Registro;
- VIII. Tener a su cargo la Primera y Segunda Oficinas registrales de la capital auxiliado por los Directores de área y los coordinadores con las obligaciones y facultades a que aluden los artículos 25 y 26 de este Reglamento;
- IX. Rendir los informes que soliciten las Autoridades y suscribir la correspondencia oficial; y
- X. Las demás que le impongan las Leyes.

**Artículo 7.-** Son facultades del Director General:

- I. Proponer al Secretaría General de Gobierno, los nombramientos, ascensos, remociones, del personal del Registro Público de la Propiedad;
- II. Girar los instructivos y circulares que sean necesarios para una eficiente prestación del servicio y para uniformar la práctica registral en el Estado; y
- III. Las demás que le concedan las Leyes.

**CAPITULO III**  
**De las Direcciones y Coordinaciones**

**Artículo 8.-** Habrá dos direcciones con residencia en la capital, a cargo cada una de un director; quienes deberán reunir los mismos requisitos exigidos para el Director General.

**Artículo 8 bis.-** Son obligaciones de los Directores de Registro Público de la Propiedad:

- I. Vigilar la legalidad y exactitud de los registros que se practiquen y de las certificaciones que se expidan;
- II. Supervisar el proceso de calificación registral de acuerdo al sistema sobre los títulos y documentos presentados para su registro, en los términos y plazos previstos en la Ley del Registro Público ordenando, denegando o suspendiendo los mismos;
- III. Autorizar con su firma autógrafa los registros o anotaciones que se practiquen de acuerdo con las secciones previstas por la Ley y el Reglamento, así como las certificaciones y cancelaciones previstas por la Ley, teniendo las facultades y obligaciones a que aluden los artículos 25 y 26 de este Reglamento;
- IV. Contestar las demandas interpuestas en contra de la Institución, siguiendo los trámites de los juicios en los casos que corresponda, debiendo siempre integrar un expediente para uso exclusivo de la oficina;
- V. Coordinar al persona a su cargo para el óptimo funcionamiento del sistema y de la oficina, vigilando el orden interno y dictando las medidas necesarias;
- VI. Rendir a la Dirección General dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe completo de las operaciones realizadas en el mes inmediato anterior de acuerdo con los formatos que al efecto existan;
- VII. Dar seguimiento a los Programas que se implementen por la Dirección General, así como cumplir las indicaciones que de la misma provengan y asistir a las reuniones a las que se les convoque;
- VIII. Dar los avisos y proporcionar los informes previstos en los ordenamientos legales correspondientes;
- IX. Firmar la correspondencia de la oficina;
- X. Orientar gratuitamente a los interesados sobre las dudas que tengan relativas al registro de sus documentos;
- XI. Registrar los documentos por el orden de su presentación en un plazo que no exceda de diez días hábiles;
- XII. En caso de devolución del documento, fundar la negativa, dentro de un término que no exceda de diez días hábiles siguientes a la presentación del documento, y publicar de acuerdo a las indicaciones de la Dirección los listados diarios de devolución;
- XIII. Asegurarse de que los avisos presentados vía manual se efectúen de manera inmediata posterior a su presentación;
- XIV. Rendir a las autoridades los informes que les soliciten; previo pago fiscal correspondiente;
- XV. Abstenerse de participar de manera directa en cualquier trámite jurídico procesal relacionado con la Institución;

- XVI. Optimizar los recursos humanos y materiales a su cargo, siendo su responsabilidad el cabal cumplimiento de los parámetros de productividad que le establezca la Dirección General de acuerdo a las estadísticas; y
- XVII. Las demás que le impongan las leyes y las que deriven de la naturaleza de su cargo o se les encomienden.

**Artículo 8 bis 1.-** Son facultades del Director del Registro Público de la Propiedad:

- I. Colaborar con la Dirección General en la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación de personal de la oficina de su adscripción;
- II. Proponer a la Dirección General las medidas que estime necesarias para el mejor logro de los objetivos de la Institución;
- III. Autorizar los permisos eventuales de los empleados para dejar de asistir a sus labores por causas justificadas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servidores Públicos;
- IV. Incoar los procedimientos administrativos de sanción a los servidores públicos y dictar las medidas disciplinarias que consideren necesarias;
- V. Determinar la actividad a desarrollar por el personal a su cargo según las necesidades que demande la Institución; y
- VI. Suplir al Director General en sus ausencias temporales.

**Artículo 8 bis 2.-** Son obligaciones del Director Jurídico y de Comercio:

- I. Auxiliar al Director General en la elaboración de planes y proyectos;
- II. Proporcionar asesoría jurídica registral a los usuarios del servicio, de forma gratuita;
- III. Organizar su área para que los trámites de solicitud de información y seguimiento de procesos jurídicos sean realizados con la mayor diligencia y prontitud posible;
- IV. Elaborar los informes estadísticos que deba rendir a la Dirección General y a las autoridades que legalmente lo soliciten;
- V. Compilar los criterios de interpretación jurídica que se acuerden y que se emitan mediante circulares, difundíendolas entre los Directores, personal y usuarios de la Institución, debiendo ser permanente la actualización de dichos criterios y la difusión de las tesis jurisprudenciales aplicables a la materia registral. Con el contenido de las circulares, deberá emitir publicaciones con periodicidad trimestral, debiendo incluir todos aquellos artículos y reformas a las leyes que sean relevantes para la función registral;
- VI. Dar posesión de su cargo a funcionarios recién nombrados por delegación de la Dirección General;
- VII. Diseñar y aplicar un programa anual de capacitación jurídica al personal que incluya cursos, conferencias, eventos y congresos;
- VIII. Tener a su cargo la sección de comercio con facultades de autorizar con su firma todos los actos registrales que pasen en la oficina, de suscribir la correspondencia oficial, rendir los informes de ley, recibir notificaciones y contestar demandas; y

- IX. Las demás que estén relacionadas con el aspecto jurídico de la función registral y las que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 8 bis 3.-** Son facultades del Director Jurídico y de Comercio:

- I. Representar legalmente al Director General del Registro Público de la Propiedad;
- II. Dictaminar la responsabilidad de los servidores públicos que laboren para la Institución de acuerdo con la Ley de Responsabilidades y de Servidores Públicos y conforme a los preceptos que establece la ley y a este propio ordenamiento;
- III. Dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias interpuestas por los servidores públicos que tengan facultades para ello dentro de la Institución;
- IV. Supervisar de manera periódica las oficinas registrales foráneas, para verificar el buen funcionamiento de las mismas y el apego al cumplimiento a las normas aplicables, debiendo hacer un reporte de cada visita;
- V. Proponer al Director General las medidas que aporten soluciones de carácter jurídico;
- VI. Practicar sin previo aviso revisiones jurídicas al personal con funciones registrales y jurídicas; y
- VII. Tener a su cargo la Sección de Comercio con facultades de autorizar con su firma todos los actos registrales que correspondan a la misma, de suscribir la correspondencia oficial, rendir los informes de ley, recibir notificaciones y contestar demandas, pudiendo ser auxiliado en dicha función por el o los coordinadores que designe el Director General.

**Artículo 9.-** Son obligaciones de los Coordinadores:

- I. Auxiliar al Director General y al Director del Registro Público de la Propiedad, en la atención de la Primera y de la Segunda oficinas registrales de la capital, teniendo las obligaciones y facultades a que aluden los artículos 25 y 26 de este Reglamento;
- II. Suplir al Director de área o al Coordinador en caso de impedimento o ausencias temporales, por su orden, quedando facultado en tales casos para autorizar con su firma todos los actos registrales de las oficinas, rendir los informes de ley, suscribir la correspondencia oficial y contestar las demandas;
- III. Representar al director de área, cuando éste así lo disponga, en actos relacionados con la actividad registral;
- IV. Auxiliar al director en las labores propias de su cargo y en las que les encomiende;
- V. Despachar los asuntos que no están reservados expresamente al director; y
- VI. Las demás que les impongan las Leyes.

**Artículo 10.-** Son facultades de los Coordinadores:

- I. Colaborar con el director de área del cual dependan en la formación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación del personal de las oficinas registrales;

- II. Proponer al director de área las medidas que estimen necesarias para el mejor logro de los objetivos de la institución; y
- III. Las previstas en el artículo 26 de este Reglamento y las demás que les concedan las Leyes.

#### **CAPITULO IV** **Departamento Administrativo**

**Artículo 11.-** El Departamento Administrativo, dependerá de la Dirección y estará a cargo de un jefe, que deberá reunir los mismos requisitos que para ser director.

**Artículo 12.-** Son obligaciones del jefe del Departamento Administrativo:

- I. Derogada.
- II. Supervisar la encuadernación de los libros del Registro que se formen con los documentos registrados, debiendo llevar su control y una relación pormenorizada de los mismos;
- III. Llevar el inventario de libros, mobiliario, equipo y útiles de trabajo de las oficinas del Registro en el Estado;
- IV. Proveer a las oficinas de material y útiles necesarios para el desempeño de su función registral;
- V. Derogada
- VI. Llevar un registro del personal que labora en la Dirección y en las oficinas registrales, integrando un expediente para cada empleado, en el que consten las altas y bajas y el movimiento del mismo;
- VII. Auxiliar en la recepción de los documentos que sean prestados para su registro en la Primera y Segunda oficinas de la capital y en el manejo del libro de entradas y salidas de documentos a que alude el artículo 38 de este Reglamento;
- VIII Las demás que le sean encomendadas.

**Artículo 13.-** Son facultades del jefe del Departamento Administrativo:

- I. Proponer al director las medidas tendientes a mejorar la administración y las condiciones materiales en las oficinas registrales;
- II. Supervisar la existencia y conservación de los bienes a cargo de la Dirección.
- III. Las demás que deriven de la naturaleza de su cargo.

#### **CAPITULO V** **Del Departamento de Asesoría Técnica**

**Artículo 14.-** El Departamento de Asesoría Técnica, dependerá de la dirección y estará a cargo de un jefe, que deberá reunir los requisitos previstos para ser director.

**Artículo 15.-** Son obligaciones del jefe del Departamento de Asesoría Técnica:

- I. Auxiliar al director y subdirectores en la elaboración de planes y proyectos de índole técnica registral;
- II. Supervisar que la consulta por el público de los libros, índices y documentos de las oficinas de la capital se ajuste a lo dispuesto por el artículo 51 de este Reglamento; y ordenar y clasificar los libros del Registro en los anaqueles correspondientes.
- III. Proporcionar asistencia técnica a los titulares de las oficinas registrales y a los usuarios del servicio, a título gratuito, salvo el caso en que se precise hacer erogaciones o se trate de obligaciones fiscales;
- IV. Ordenar y clasificar los informes que rindan los jefes de oficinas registrales en los términos de la fracción VII del artículo 25 de este Reglamento;
- V. Elaborar los informes estadísticos que deba rendir la dirección;
- VI. Tener a su cargo la elaboración y clasificación de los índices a que alude el artículo 37 de este Reglamento, en las dos oficinas registrales de la capital;
- VII. Las demás que estén relacionadas con el aspecto técnico de la función registral y las que le encomiende la dirección.

**Artículo 16.-** Son facultades del jefe del Departamento de Asesoría Técnica:

- I. Proponer al director las medidas que aporten soluciones de orden técnico;
- II. Todas las demás que sean compatibles con la naturaleza de su cargo.

## **CAPITULO VI**

### **De las Oficinas Registrales**

**Artículo 17.-** Habrá en la capital dos oficinas registrales, que se denominarán Primera y Segunda oficina.

**Artículo 18.-** La Primera Oficina con sede en esta capital, estará a cargo del Director, auxiliado por uno de los Subdirectores, con facultades de autorizar con su firma todos los actos registrales que pasen en la oficina, de suscribir la correspondencia oficial, rendir los informes de Ley, recibir notificaciones y contestar demandas. Se registrarán en ella todos los actos relativos a bienes o derechos reales constituidos sobre inmuebles, que se hallen situados en los Sectores Reforma y Libertad, del municipio de Guadalajara, así como en los Municipios de Tlaquepaque, Tonalá, Juanacatlán, Zapotlanejo y El Salto.

**Artículo 19.-** La Segunda oficina, también con sede en esta capital, estará a cargo del Director, auxiliado por el otro Subdirector, con facultades de autorizar con su firma todos los actos registrales que pasen en la oficina, de suscribir la correspondencia oficial, rendir los informes de ley, recibir notificaciones y contestar demandas. Se registrarán en ella, todos los actos relativos a bienes o derechos reales constituidos sobre inmuebles, que se hallen situados en los Sectores Juárez e Hidalgo del municipio de Guadalajara, así como en los Municipios de Tala, Zapopan, San Cristóbal de la Barranca y Tlajomulco.

**Artículo 20.-** Fuera de su capital habrá trece Oficinas Registrales, a cargo cada una de un jefe, en las que se registrarán los actos relativos a bienes inmuebles y derechos reales, ubicados dentro de la comprensión territorial de cada una. Cuando los bienes estuvieren ubicados en la comprensión territorial de dos o más oficinas, se hará el registro en cada una de ellas por la parte respectiva.

**Artículo 21.-** Se establecen oficinas en las siguientes poblaciones:

- Ameca: Que comprende los municipios de Ameca, Huachinango, San Martín Hidalgo, Cocula, Tecolotlán, Juchitlán, Magdalena, San Marcos, Etzatlán, Antonio Escobedo, Ahualulco de Mercado, Teuchitlán, Hostotipaquillo, Tequila, Amatitán y Arenal.
- Arandas: Que comprende los municipios de Arandas, Jesús María y Degollado.
- Atotonilco el Alto: Que comprende los municipios de Atotonilco el Alto, Tototlán y Ayotlán.
- Autlán: Que comprende los Municipios de Autlán, El Limón, El Grullo, Casimiro Castillo, Purificación, Atengo, Cuautla, Tenamaxtlán, Unión de Tula, Ayutla, Cihuatlán, La Huerta y Cuautitlán.
- Ciudad Guzmán: Que comprende los municipios de Ciudad Guzmán, Quitupan, Valle de Juárez, Concepción de Buenos Aires, Mazamitla, La Manzanilla, Tamazula, Manuel M. Diéguez, Jilotlán de los Dolores, Tecalitlán, Pihuamo, Zapotiltic, Gómez Farías, Tuxpan, Tonila, Sayula, Amacueca, Tapalpa, Atoyac, Techaluta, Venustiano Carranza, Chiquilistlán, Tonaya, Tuxcacuesco, Tolimán y Zapotitlán.
- Colotlán: Que comprende los municipios de Colotlán, Huejuquilla El Alto, Mezquitic, Huejúcar, Santa María de los Angeles, Villa Guerrero, Totatiche, Bolaños, Chimaltitán y San Martín de Bolaños.
- Chapala: Que comprende los municipios de Chapala, Ixtlahuacán de los Membrillos, Jocotepec, Tizapán el Alto, Tuxcueca, Zacoalco de Torres, Teocuitatlán de Corona, Acatlán, de Juárez, Villa Corona y Atemajac de Brizuela.
- Lagos de Moreno: Que comprende los municipios de Lagos de Moreno, Ojuelos de Jalisco, Unión de San Antonio, San Diego de Alejandría, Encarnación de Díaz, San Juan de los Lagos, San Julián, Villa Hidalgo y Teocaltiche.
- La Barca: Que comprende los municipios de la Barca Jalisco.
- Mascota: Que comprende los municipios de Mascota, San Sebastián (Ex-décimo Cantón), Talpa, Atenguillo y Mixtlán.
- Ocotlán: Que comprende los Municipios de Ocotlán, Poncitlán, Jamay y Zapotlán del Rey.
- Puerto Vallarta: Que comprende los municipios de Puerto Vallarta, Cabo Corriente y Tomatlán.
- Tepatitlán: Que comprende los Municipios de Tepatitlán, San Miguel el Alto, Jalostotitlán, Valle de Guadalupe, Acatic, Villa Obregón, Mexxicacán, Yahualica de González Gallo y Cuquío.

**Artículo 22.-** Las oficinas permanecerán abiertas al público, para el desempeño de las labores registrales los días hábiles de lunes a viernes de las 9.00 a las 15.00 horas y los sábados de las 9.00 a las 13.00 horas.

**Artículo 23.-** En las oficinas de la dirección del Registro Público de la Propiedad, se usará un sello de autorizar con el Escudo Nacional en el centro con el texto: Estados Unidos Mexicanos, que formará el semicírculo superior y fuera en la circunferencia la mención de la Oficina Registral a que corresponda. Con este sello se autorizarán todos los actos del Registro.

**Artículo 24.-** Para ser Jefe de unidad departamental de oficina registral se requiere:



- I. Ser ciudadano mexicano, abogado con título legalmente registrado y encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y
- II. Ser de reconocida probidad y buenas costumbres.

**Artículo 25.-** Son obligaciones del Jefe de unidad departamental de oficina registral:

- I. Vigilar la legalidad y exactitud de los registros que se practiquen y de las certificaciones que se expidan;
- II. Revisar los documentos presentados y calificarlos en los términos de los artículos 2949 y 2950 del Código Civil y ordenar o denegar su registro, dentro de un término que no exceda de 10 días hábiles siguientes a la presentación del documento o suspender el mismo en su caso;
- III. Autorizar con su firma los registros o anotaciones que se practiquen, así como las certificaciones que se expidan;
- IV. Contestar las demandas que se promuevan en su contra siguiendo trámites de los juicios, debiendo en cada caso integrar un expediente para uso exclusivo de la oficina;
- V. Autorizar con su firma la apertura y el cierre de cada uno de los libros que se integren de conformidad con los artículos 32 y 33 de este Reglamento;
- VI. Vigilar y dictar las medidas necesarias para el correcto funcionamiento de la oficina a su cargo;
- VII. Rendir a la dirección dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe completo de las operaciones realizadas en el mes inmediato anterior, de los libros que se hayan iniciado, previa nota de apertura, así como de los que se hayan concluido;
- VIII. Practicar las anotaciones, dar los avisos y proporcionar los informes previstos en las Leyes;
- IX. Elaborar los Índices que mencionan el artículo 37 de este Reglamento;
- X. Firmar la correspondencia de la oficina;
- XI. Resolver gratuitamente a los interesados las dudas que tengan relativas del registro de sus documentos, explicarles los requisitos que falten y el modo de llenarlos;
- XII. Registrar los documentos por el orden de su presentación;
- XIII. Practicar el registro o en caso de devolución del documento fundar la negativa, dentro de los de un término que no exceda de 10 días hábiles siguientes a la presentación del documento, hecha excepción de las anotaciones preventivas que deberán hacerse tan luego como sea recibida el aviso respectivo en la oficina;
- XIV. Rendir a las Autoridades los informes que le soliciten;
- XV. Las demás que le impongan las Leyes y las que deriven de la naturaleza de su cargo o se le encomienden.

**Artículo 26.-** Son facultades del jefe de unidad departamental de oficina registral:

- I. Autorizar los permisos eventuales de los empleados para dejar de asistir a sus labores por causas justificadas; y
- II. Las demás que las Leyes le concedan.

**Artículo 27.-** Son obligaciones de los empleados:

- I. Asistir con puntualidad a la oficina y permanecer laborando todo el tiempo señalado como horario de trabajo;
- II. Desempeñar con eficacia los trabajos que les sean encomendados por el jefe de la oficina;
- III. Vigilar que la consulta y manejo de libros y documentos por el público se realice con el cuidado y probidad necesarios para su conservación; y
- IV. Observar ante el público una conducta solícita y respetuosa que contribuya a conservar la buena imagen de la institución.

## **CAPITULO VII**

### **De las Responsabilidades del Personal del Registro**

**Artículo 28.-** Los registradores son responsables de los daños y perjuicios que causen en los términos del artículo 2957 del Código Civil.

**Artículo 29.-** Los registradores incurrirán en responsabilidad civil por daños y perjuicios a los particulares en los siguientes casos:

- I. Si de manera maliciosa y sin derecho alguno obstaculizan o impiden la prestación del servicio en los términos establecidos por la Ley;
- II. Si retardan sin causa justificada el registro o anotación de un documento por más tiempo que el establecido por la fracción XIII del artículo 25 de esta Reglamento;
- III. Si niegan dar la constancia por escrito de la devolución de un documento, para que el afectado pueda ejercitar el derecho a que aluden los artículos 2950 y 2951 del Código Civil; y
- IV. Si no expiden las certificaciones que les soliciten sin causa que lo justifique y sin que el retardo sea imputable a los solicitantes.

## **CAPITULO VIII**

### **De las Secciones y Libros del Registro**

**Artículo 30.-** El Registro Público se compondrá de siete secciones denominadas:

- I. De títulos o documentos relativos a inmuebles o derechos reales;
- II. De hipotecas, prendas y créditos refaccionarios o que deban tener preferencia sobre el valor de un inmueble;
- III. De arrendamiento;
- IV. De resoluciones o diligencias judiciales o administrativas y de resoluciones de árbitros o arbitradores;

- V. De sociedades y asociaciones civiles y fundaciones de beneficencia privada;
- VI. Los planes, declaratorias y demás disposiciones expedidas por el H. Congreso del Estado de conformidad con la Ley de Asentamientos Humanos; y
- VII. De testamentos ológrafos.

**Artículo 31.-** Cada sección tendrá sus correspondientes libros. Estos se formarán por la colección de los documentos que sean registrados mediante su incorporación al Registro y por las hojas en blanco que sea necesario agregar para asentar las anotaciones de ley. Cada uno se formará por no más de cuarenta documentos, que llevarán arriba y en el centro de su primer folio el número que corresponda, libro del que formen parte y además en todos los folios el número progresivo de foliación.

**Artículo 32.-** Para la integración de los libros se ajustarán los registradores a las siguientes formalidades:

- I. Al iniciarse la integración de un libro el jefe de la oficina autorizará con su firma la apertura de éste, mediante nota en una hoja que se incorporará como folio número uno con la siguiente redacción: "Hoy a las ..... horas, autorizo la apertura del libro número ..... de la Sección ..... de la Oficina ..... del Registro Público de la Propiedad....., Jalisco, ..... de ..... 19 ..";
- II Los libros del Registro se irán formando a medida que queden incorporados por su orden de presentación los documentos respectivos.

A cada documento incorporado le corresponderá un número que por orden progresivo se le asignará, comenzando en cada libro con el de documento número uno; y

- III. A cada uno de los libros que se vayan formando a partir de la vigencia de este Reglamento se les asignará un nuevo número de orden progresivo, comenzando del uno en adelante. A cada una de las secciones del Registro les corresponderá una numeración.

**Artículo 33.-** Una vez integrado el libro conforme al artículo anterior, se procederá al cierre del mismo, con la siguiente nota: "Siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... de 19....., se procedió al cierre de este libro, certificando que contiene ..... documentos incorporados, que comprenden del folio ..... al .... lugar, fecha, firma y sello".

Posteriormente cada tomo se coserá y empastará expresando en él, los datos necesarios para su identificación.

**Artículo 34.-** La dirección del Registro llevará por conducto del Departamento Administrativo, inventario de los libros y del mobiliario de la institución. Al principio de cada año se verificará el inventario con las adiciones resultantes del año anterior y las bajas justificadas en igual período.

**Artículo 35.-** Siempre que haya nuevo nombramiento de Director, se hará cargo del Registro el nuevo funcionario por inventario, firmando el acta de entrega en unión de su antecesor. Cuando sea nombrado un nuevo Subdirector o Jefe de Oficina Registral, tomará posesión de su cargo en presencia del Director o de un representante de la Dirección, recibiendo la Oficina de su antecesor conforme a inventario que sea formulado para tal efecto, debiendo levantarse un acta de entrega que será firmada por los que en el acto intervinieren.

**Artículo 36.-** En caso de separación de algún Jefe de Oficina por causa de enfermedad grave u otra de fuerza mayor que impida al Funcionario hacer la entrega como se dispone en el artículo anterior, el sustituto se hará cargo de la oficina en presencia de un representante de la Dirección, levantándose acta de entrega que firmarán los que en el acto intervinieren.

**Artículo 37.-** En cada oficina del Registro, se llevarán dos Indices, uno por nombre de propietario y otro por inmueble, los cuales contendrán los datos necesarios para la identificación de los mismos.

**Artículo 38.-** En cada oficina se llevará un libro de entradas y salidas de documentos, en el que se hará constar la presentación de todo documento que sea susceptible de registro y el trámite dado al mismo.

## SEGUNDA PARTE

### CAPITULO I Del Procedimiento Registral

**Artículo 39.-** Ningún registro podrá hacerse si no consta, que el que lo pretende, tiene derecho para pedir que se haga o es apoderado o representante legítimo del que lo tenga, y que sean cubiertas las obligaciones fiscales correspondientes. También podrá solicitar el registro el Notario o Corredor Público que haya autorizado la escritura de que se trate. Las solicitudes de registro se harán verbalmente y sin ninguna formalidad, salvo disposición contenida en Ley.

El interesado deberá presentar en cada oficina donde deba practicarse el registro, para los efectos del artículo 45 de este Reglamento, en papel resistente para su encuadernación y legible, los ejemplares del documento que va a ser registrado; uno de ellos se incorporará al Registro, devolviéndose los demás al interesado, con la certificación de haber sido registrado si procedió el mismo, o con la constancia de devolución o suspensión en su caso.

**Artículo 40.-** Inmediatamente que sea presentado un documento, se tomará razón de su presentación en el libro de entradas y salidas y se asentará en dicho documento, constancia de la hora, fecha y número de orden de presentación, datos que constarán en una boleta que se entregará a los interesados para justificar su recibo, debiendo llevar el sello de la oficina. Si el documento presentado satisface los requisitos de los artículos 2946, 2947 y 2948 del Código Civil del Estado, previa la calificación a que alude el artículo 2949 del mismo Ordenamiento, se procederá a su incorporación. Si el documento no fuere perfectamente legible y en papel que resista la encuadernación, se suspenderá el registro hasta que cumpla con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 39 que antecede.

**Artículo 41.-** Cuando en un mismo documento consten varios actos registrables en distintas secciones y oficinas el interesado presentará en cada oficina tantos ejemplares como actos registrales sea necesario practicar en las diversas secciones del registro, y el registrador incorporará cada uno de ellos en el libro de la sección y oficina respectiva.

**Artículo 42.-** El registrador no juzgará la legalidad de la orden judicial o administrativa que decreta un registro, anotación o cancelación, pero, si concurren algunas circunstancias graves, por las que legalmente no deban practicarse, lo hará saber así dentro de los diez días hábiles siguientes a la autoridad respectiva, fundando debidamente su criterio. Si a pesar de ello, ésta insistiere en el registro, se hará el mismo incorporando el documento que contenga la orden respectiva.

**Artículo 43.-** Cuando el registrador al calificar el documento presentado para su incorporación, encontrare que éste no satisface los requisitos previstos por los artículos 2947, 2949 y 2952 del Código Civil lo devolverá dentro de los diez días hábiles siguientes, con expresión de los fundamentos legales por los que se denegó el registro; siendo necesario en tal caso resolución judicial para un cumplimiento de ella practicar su registro.

**Artículo 44.-** En el caso a que se refiere el artículo anterior y tratándose de fincas inscritas, el registrador asentará la anotación a que alude el artículo 2951 del Código Civil, y practicará el registro preventivo a que alude la fracción XI del artículo 91 de este Reglamento, incorporando uno de los dos ejemplares del documento presentado. Tratándose de fincas no inscritas se devolverán a los interesados los

documentos presentados con la nota que exprese los fundamentos de la devolución, sin practicar el registro preventivo.

**Artículo 45.-** El registro o inscripción de los títulos, actos o documentos que sean registrables conforme a la Ley, se practicará mediante la incorporación que de uno de los ejemplares se haga a los libros del registro, asentando constancia por escrito de dicha incorporación al calce o en las hojas que fija este Reglamento las que deben agregarse para formar parte del documento.

La constancia de incorporación se asentará en los siguientes o análogos términos:

"El presente documento queda registrado a las ..... horas, del día .... de ..... de 19 ....., mediante su incorporación bajo número ..... folios del número ..... al ..... del libro ..... de la Sección ..... de esta oficina".

Las anotaciones subsecuentes se asentarán en el documento incorporado, dejando entre una y otra tan solo el espacio necesario para la firma de autorizar del registrador.

Al incorporarse un título en el que se transmita el dominio de varios inmuebles, se agregarán por el registrador para formar parte del documento tantas hojas en blanco como de fincas se trate, destinando cada hoja a cada uno de los inmuebles, para asentar en ellas las anotaciones que procedan. Registrado un documento se practicarán las anotaciones necesarias en los registros con los que esté relacionado.

**Artículo 46.-** Cuando se agote el espacio de las hojas que fueron agregadas al documento para formar parte del mismo al ser incorporado éste, se agregarán a otro libro de la misma sección, asentando razón del número del libro y folio que les corresponda, cuantas hojas fuere necesario para continuar las anotaciones de Ley.

**Artículo 47.-** Las resoluciones de autoridad y los actos y contratos procedentes de alguna otra entidad de la República, deberán registrarse siempre que por su materia sean de los que requieren del registro, sujetándose en todo a lo estipulado por el Código Civil del Estado en su título preliminar y a su artículo 2940, y en su caso al artículo 121 de la Constitución Federal, en su parte relativa. Si tales actos o contratos se otorgan en instrumento público deberá presentar al interesado los ejemplares a que aluden los artículos 39 y 41 de este Reglamento; tratándose de documentos privados se acompañarán original y duplicado.

**Artículo 48.-** Cuando faltare la firma del registrador en algún asiento del registro, el que estuviere en funciones, percatado de esta omisión, podrá expresando el motivo, autorizar mediante nota el asiento o asientos de que se trate, siempre que por las circunstancias del caso y con vista de los documentos que obren en la oficina o del documento que lo motivó y de los demás con él relacionados, estime que, la inscripción se practicó correctamente.

**Artículo 49.-** Cuando el jefe de una Oficina del Registro o alguno de sus parientes consanguíneos, dentro del cuarto grado, o afines dentro del segundo, tengan interés en alguno de los asuntos que se tramiten en la oficina, aquel estará impedido para autorizar los registros y para cualquier acto que se relacione con el negocio de que se trate. Si el impedido fuere el director o alguno de los subdirectores, se observará lo dispuesto por el artículo 9 fracción IV de este Reglamento.

**Artículo 50.-** Los jefes de los Registros fuera de la capital, en el caso de impedimento a que alude el artículo anterior, y en sus faltas temporales o definitivas, serán substituidos por el C. agente del Ministerio Público del lugar en que esté establecida la oficina, o por quien legalmente lo supla en tanto sea designado el nuevo titular.

**Artículo 51.-** Los libros y documentos del Registro serán públicos; los interesados en consultar los mismos se sujetarán a las siguientes normas:

- I. Deberán solicitar del registrador el libro o documento que deseen ver, indicando claramente las fincas o derechos cuyo estado pretenden consultar;
- II. Podrán hacer la consulta de lunes a viernes de las 9.00 a las 13.00 horas y el día sábado de 9:00 a las 12:00 horas dentro de la oficina en el sitio destinado para tal efecto, cuando ésta no los utilice en esos momentos para la práctica de los asientos registrales y en presencia de un empleado;
- III. No podrán exigir de los funcionarios o empleados otro auxilio distinto que el de la exhibición de los libros, documentos e índices a su cargo;
- IV. Serán responsables de los daños que causen a los libros y pertenencias del registro, por el mal trato que les den, y no harán anotaciones ni marcas de ninguna especie en los mismos; y
- V. Cuando no cumplan con las anteriores disposiciones, se les negará por el jefe de la oficina, los libros que soliciten.

**Artículo 52.-** Ninguna persona extraña tendrá acceso a los sitios destinados al personal de la oficina y a los anaqueles en que se guarden los libros del Registro, sino con autorización del jefe de la oficina.

**Artículo 53.-** Solamente que obre registrada una propiedad se podrán registrar los actos jurídicos, que en cualquier forma, afecten su uso, disfrute o disposición.

## **CAPITULO II**

### **De los Registros en la Sección Primera**

**Artículo 54.-** Se incorporaran en la Sección Primera y surtirán efectos de inscripción o registro, los documentos en que consten los actos o derechos siguientes, relativos a bienes raíces:

- I. Venta, permuta, donación, cesión, subrogación, adjudicación, dación en pago, constitución de fideicomiso, modificaciones a éste, substituciones fiduciarias, cesión de derechos de fideicomitentes o fideicomisarios;
- II. Usufructo, uso, habitación y servidumbre;
- III. Las capitulaciones matrimoniales sobre inmuebles y la disolución de la sociedad legal o conyugal;
- IV. Los testimonios de las informaciones ad-perpetuum y posesorias promovidas y protocolizadas de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles del Estado;
- V. La constitución del patrimonio de familia;
- VI. Las resoluciones expropiatorias de bienes inmuebles;
- VII. Los títulos en que consten la reserva de dominio sobre inmuebles y las enajenaciones en las que se sujete la transmisión de propiedad a condiciones suspensivas o resolutorias;
- VIII. El cumplimiento de las condiciones a que se refiere la fracción anterior;
- IX. Las resoluciones judiciales que impliquen traslación de dominio o posesión;

- X. Los convenios o resoluciones sobre división de copropiedad;
- XI. La fusión de inmuebles;
- XII. La constitución de régimen de condominio;
- XIII. La división o transformación de terrenos en lotes o fracciones mediante la realización de obras de urbanización de conformidad con las leyes de la materia; y
- XIV. Y en general todos los documentos en los que se modifique o transmita el dominio de bienes inmuebles o derechos reales que impliquen desmembramiento de la propiedad.

**Artículo 55.-** El interesado presentará el documento que va a ser incorporado o registrado, acompañado de los ejemplares o tantos que mencionan el Código Civil en su artículo 2937 y este Reglamento en su artículo 39, y cuando se trate de documentos que impliquen transmisiones o modificaciones de la propiedad, dos planos o croquis de las fincas firmados por las partes, y en su caso debidamente autorizados por el fedatario o funcionario que lo expida. Uno de ellos para formar parte del documento incorporado y el otro se devolverá al interesado, sellado y firmado.

**Artículo 56.-** Si por efecto de una sentencia judicial queda anulada una inscripción o registro, para hacer los registros que procedan nuevamente, deberán remitirse los planos necesarios por el juez que conoció del negocio.

**Artículo 57.-** A cada finca registrada en una oficina del Registro debe corresponder un número de orden o finca, el que se fijará continuando el orden progresivo que sé lleva a la fecha y el cual no se cambiará en los registros sucesivos que de ella se hagan.

Solo al fraccionarse o subdividirse en predio se le fijará nuevo número de orden y se hará alusión al que tenía con anterioridad.

En las oficinas del Registro se conservará la numeración de fincas existente, y no se iniciará nueva secuencia numérica.

**Artículo 58.-** Para efectos de este Reglamento, se considerará como una sola finca:

- I. La que, perteneciendo a una sola persona, tiene límites que son o pueden ser perfectamente determinados sin solución de continuidad;
- II. La que pertenezca a varios en copropiedad, mientras no se divida, mediante título legal;
- III. Las urbanas con una sola entrada, aun cuando los diferentes pisos o departamentos de ella pertenezcan a distintos dueños;
- IV. La urbana que, aunque tenga dos o más entradas, números o letras, forme en su interior una sola habitación;
- V. La urbana que, aunque tenga dos o más entradas y unas pertenezcan a altos y otras a bajos, sea de un mismo dueño.

No se considerarán como una sola finca, las contiguas independientes entre sí y con distintas entradas, aun cuando pertenezcan a un solo dueño.

**Artículo 59.-** Cuando se reúnan dos o más fincas que tengan colindancias comunes para formar una sola, las personas en cuyo favor estén registradas presentarán al registrador una manifestación firmada y ratificada en la que se describan las fincas que van a ser fusionadas, la mención de que de ellas se ha

hecho una nueva, con la expresión de sus nuevas características. A dicha manifestación se acompañarán los planos o croquis por duplicado de la finca resultante.

El registrador anotará los registros anteriores en tal sentido y se le fijará a la finca resultante nuevo número de orden.

**Artículo 60.-** Cuando en un mismo título se transmita el dominio o la propiedad de varias fincas, al ser incorporado el mismo, el registrador hará constar en la nota de incorporación el número de orden que corresponda a cada una.

**Artículo 61.-** Cuando sea presentado para su registro un título o documento relativo a traslación de dominio de finca ya inscrita, se acompañará el título anterior a cuyo calce se asentará constancia de haber pasado la propiedad a favor del comprador. Tratándose de fincas no inscritas se estará a lo dispuesto por los artículos 2961 y 2970 del Código Civil.

**Artículo 62.-** Las inscripciones relativas a una misma finca, se relacionarán mediante notas marginales y los documentos que sean incorporados para surtir efectos de inscripción o registro mediante anotaciones que sean asentadas en los mismos.

**Artículo 63.-** Registrado un título de propiedad en favor de una persona, no se podrá registrar ningún otro título en favor de persona distinta a sus causahabientes, entre tanto no se decrete por juez competente la nulidad del registro o inscripción, a no ser de que se trate de derechos accesorios adquiridos anteriormente, sin afectar la propiedad.

**Artículo 64.-** No se podrá registrar ningún derecho accesorio a una propiedad, como servidumbre, usufructo, etcétera, sin que antes se registre la propiedad misma. Estando registrada la finca se hará el registro del derecho, relacionando ambos registros con una anotación.

**Artículo 65.-** Las capitulaciones matrimoniales en las que se establezca entre los cónyuges comunidad de bienes raíces, solo se registrarán si previamente se hayan registrados, los bienes que constituyen la comunidad en favor de cada cónyuge.

**Artículo 66.-** A toda solicitud de registro de los lotes de que se forme un nuevo fraccionamiento, que se formulará por escrito y debidamente ratificadas las firmas de los solicitantes ante Notario Público o quien haga sus veces, deberá acompañarse la siguiente documentación:

- I. Plano de conjunto del fraccionamiento con las manzanas numeradas, linderos generales del fraccionamiento, número de lotes que comprende cada manzana, nombre de calles, superficie total del fraccionamiento en que conste la superficie vendible, la de áreas verdes y la destinada a vías públicas. Este plano debe ser autorizado por el Ayuntamiento respectivo;
- II. Planos individuales de cada una de las manzanas, con superficie total, linderos, lotes numerados, especificando su superficie, su medida en los frentes y también en los demás linderos;
- III. Relación pormenorizada de manzanas, con sus superficies, medidas y linderos y el número de lotes de que se compone;
- IV. Relación mecanográfica firmada por el solicitante, de lotes de cada manzana, con sus números, superficie, medidas lineales y colindancias. La descripción de cada lote se hará constar por separado, en la parte superior de la misma, dejando el espacio necesario para que sean asentados en ella por el registrador, los datos de registro así como las anotaciones de Ley. Tales hojas deberán tener como característica ser en tamaño oficio y resistentes por su espesor para los efectos de la encuadernación;



- V. Escritura de donación al Ayuntamiento de vías públicas y áreas verdes, por el porcentaje que les corresponda conforme a la Ley. Donación para escuelas al Estado en su caso;
- VII. Comunicación del Ayuntamiento a la oficina del Registro Público, del permiso de fraccionar concedido al solicitante, que debe ser el que aparezca como propietario, indicando además la clasificación del fraccionamiento;
- VII. Constancia de que fueron aprobadas y recibidas por el Ayuntamiento respectivo las obras de urbanización; y
- VIII. Constancia de las publicaciones en los periódicos de la autorización concedida por el Ayuntamiento.

**Artículo 67.-** Cuando se solicite la modificación a una lotificación ya aprobada por el Ayuntamiento respectivo, conforme a la ley de la materia, que obre inscrita en la oficina registral, se acompañará oficio de dicha autoridad comunicando que por acuerdo del Cabildo se aprobó dicha modificación, y la relación de lotes resultantes en los términos de la fracción IV del artículo anterior.

**Artículo 68.-** Los propietarios de bienes registrados podrán solicitar administrativamente ante el Registro rectificaciones de superficie de dichos bienes, en los siguientes casos:

- I. Cuando la rectificación implique reducción de superficie, bastará que el interesado, acompañe a su solicitud firmada y ratificada, un plano de cartografía o certificado catastral con la nueva superficie y medidas lineales; y
- II. A solicitud ratificada del propietario, cuando ésta implique una corrección de cálculo por haberse manifestado erróneamente una superficie, siempre cuando dicho error se desprenda de la operación aritmética con las medidas lineales hechas constar en el título de propiedad, y de la historia registral del inmueble.

**Artículo 69.-** Las diferencias de superficie que se encuentren colindando con un predio registrado, y que se pretende forme parte de éste, se anotarán a solicitud de su poseedor mediante resolución de autoridad competente dictada en los términos del artículo 2962 del Código Civil.

Las diferencias de superficie que se encuentren dentro de los mismos linderos de un predio registrado se anotarán, en tratándose de predios urbanos, mediante solicitud ratificada a la que se acompañe plano de cartografía del predio debidamente certificado, o en su defecto certificado catastral que ampare la superficie, medidas lineales o colindancias del predio. Y en tratándose de predios rústicos, además del certificado catastral, diligencias de apeo y deslinde judicial de las que se desprenda que no hay oposición de los colindantes.

### **CAPITULO III**

#### **De los Registros en la Sección Segunda**

**Artículo 70.-** Se registrarán en la Sección Segunda:

- I. La constitución de toda clase de hipotecas y la prórroga de las mismas;
- II. Las cesiones, subrogaciones, adjudicaciones, permutas y transmisiones de cualquier género, de créditos hipotecarios que no sean a la orden o al portador;
- III. Los contratos de prenda que menciona el artículo 2788 del Código Civil;

- IV. Los créditos contraídos para los fines a que se refiere la fracción II del artículo 2920 del Código Civil y los demás que, siendo civiles, tengan el carácter de refaccionarios o que por otra causa deban tener preferencia sobre el valor de un inmueble determinado; y
- V. Los contratos de fianza.

**Artículo 71.-** Para que sea registrada una escritura de hipoteca, deberá cerciorarse el registrador de que la finca o el derecho hipotecado obre inscrito a favor de la persona que constituye la hipoteca, y contiene la hora y el día en que se haya autorizado y la inserción del certificado o certificados expedidos por el Registro Público de la Propiedad, en que consten los gravámenes y las limitaciones de dominio que reporte la finca o bien la libertad de gravámenes.

Los certificados deberán comprender una busca de diez años anteriores a la constitución de la hipoteca o por un período de 20 años, si existiere gravamen o limitación de dominio sin cancelar.

Cuando se hipotequen varias fincas para la seguridad de un crédito es forzoso determinar por qué porción del crédito responde cada finca y pueda cada una de ellas ser redimida del gravamen, pagándose la parte del crédito que garantiza.

Si la escritura fue otorgada fuera del Estado y por no exigirlo la Ley de aquel lugar carece de los requisitos a que este artículo se refiere, para hacer el registro se suplirán por declaración escrita debidamente firmada y ratificada por la parte interesada, acompañada del certificado de libertad de gravámenes faltante, los cuales en unión del ejemplar para el registro, formarán el documento que se incorporará.

**Artículo 72.-** Registrada una hipoteca, se pondrá al margen de la inscripción de propiedad, o al calce del documento incorporado, anotación en el sentido de haber sido hipotecada la finca. Y cancelada que sea ésta se pondrá anotación en tal sentido.

**Artículo 73.-** Registrado un documento en el que se haga constar transmisión de derechos de hipoteca o de cualquier otro derecho real, se correrán anotaciones haciendo constar ello en los registros primitivos de propiedad y en los de hipoteca.

#### **CAPITULO IV De los Registros en la Sección Tercera**

**Artículo 74.-** Se registrarán en la Sección Tercera:

- I. Los arrendamientos de inmuebles; y
- II. Los subarriendos y transmisiones de los derechos nacidos de los arrendamientos sobre bienes inmuebles.

**Artículo 75.-** El registro de los arrendamientos o subarriendos será necesario, si el término estipulado es mayor de seis años o se ha hecho anticipo de rentas por más de tres; pero podrá registrarse a solicitud de los interesados cualquier otro arrendamiento o subarriendo de inmuebles.

Los contratos de arrendamiento solo se registrarán si la propiedad del bien obra registrada a favor del arrendador, debiendo anotarse en tal sentido los registros de propiedad respectivos; para cuyo efecto los contratantes deben hacer constar en el contrato los datos de registro de los bienes dados en arrendamiento.

#### **CAPITULO V De los Registros en la Sección Cuarta**

**Artículo 76.-** Se registrarán en la Sección Cuarta:

- I. Las sentencias que causen ejecutoria, por las que se adjudique o modifique la propiedad, posesión o el goce de bienes inmuebles o de derechos reales impuestos sobre ellos, incluidas las de árbitros o arbitradores;
- II. Las sentencias firmes que declaren la validez o la nulidad, u ordenen la cancelación de un registro;
- III. Las sentencias en que se decrete la separación de bienes por divorcio necesario y las que aprueben dicha separación en los casos de divorcio voluntario;
- IV. Las resoluciones en que se decrete una expropiación;
- V. Cualquier otra resolución de autoridad que afecte los derechos de propiedad o posesión sobre bienes inmuebles o derechos reales constituidos sobre ellos; y
- VI. Las resoluciones judiciales en que se declare un concurso o un estado de quiebra que afecten los derechos de propiedad sobre inmuebles, si así lo ordena la autoridad competente.

**Artículo 77.-** Las autoridades deberán expedir por duplicado, copia de las actuaciones que deben registrarse, insertando íntegros los autos; una de ellas se incorporará al registro y se devolverá la otra con la anotación de haber sido registrada. Si las actuaciones fueren registrables en distintas secciones, expedirán tantos ejemplares como sean necesarios para ser incorporados en las secciones respectivas.

#### **CAPITULO VI De los Registros en la Sección Quinta**

**Artículo 78.-** Se registrarán en la Sección Quinta, las escrituras de constitución, modificación y disolución de las fundaciones o asociaciones de beneficencia, las de sociedades o asociaciones civiles y los estatutos de éstas últimas y los nombramientos de mandatarios por ellos otorgados.

**Artículo 79.-** Una vez registrada una escritura que contenga modificación o disolución de las sociedades, fundaciones o asociaciones a que alude el artículo anterior, se pondrá al margen de la inscripción o al calce del documento incorporado, relativos a la constitución, anotación relacionando ambos.

**Artículo 80.-** Para registrarse en el Estado alguna sociedad o asociación civil extranjera, deberá acreditarse previamente el haber obtenido la autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores y proporcionarse el nombre, domicilio y generales del representante autorizado en el lugar en que deba actuar.

#### **CAPITULO VII De los Registros en la Sección Sexta**

**Artículo 81.-** Se registrarán en la Sección Sexta:

- I. Los decretos del H. Congreso del Estado de declaratorias, provisiones, reservas, usos y destinos en materia de Asentamientos Humanos; y
- II. Los decretos del H. Congreso del Estado relativos a los Planes Estatales, Regionales y Municipales de desarrollo urbano y de zonas conurbadas.

#### **CAPITULO VIII Del Depósito de Testamentos Ológrafos en la Sección Séptima**

**Artículo 82.-** Se depositarán en esta Sección los testamentos ológrafos a que alude el capítulo cuarto, título tercero, del libro tercero del Código Civil del Estado.

**Artículo 83.-** Al recibir un testamento ológrafo para su depósito, el registrador levantará un acta en un libro especial que llevará al efecto, en la cual, después de asentar el número ordinal que le corresponda, hará constar la fecha y hora en que se le presenta el documento, la persona que lo presentó como testadora, expresando si es conocida del registrador o si presenta testigos de identificación y puntualizando los nombres, domicilios y generales de unos y otros; describirá el estado en que se encuentren los sobres que se le presenten y que se diga que contienen el testamento, dando fe de que se hallan cerrados y lacrados, de si presentan algunas señales que pudieran dar lugar posteriormente a sospechas de apertura, como huellas de goma, roturas de papel, etcétera, así como de los sellos especiales puestos por el testador y cualesquier otra particularidad que tuvieren; hará constar la declaración del testador y de los testigos, puntualizando en el dicho de éstos el grado de conocimiento que tengan de la persona señalada como testador, la época desde la cual conocen a esa persona y la razón o forma de su conocimiento; hará constar el depósito del testamento, firmando al final del acta en unión del testador y los testigos, en su caso, y haciendo que estampe el primero sus huellas digitales; hará constar en cada uno de ellos el número correspondiente al acta de depósito.

Además del libro de actas a que se refiere la primera parte de este artículo, se llevará un libro especial de documentos relacionados con el depósito.

**Artículo 84.-** El registrador deberá conservar los testamentos depositados con la mayor seguridad y el mayor secreto posibles bajo su responsabilidad, ordenándolos por el número que les haya correspondido y en lugar separado, y por ningún motivo sacar los testamentos depositados, fuera de la oficina, evitando que puedan confundirse con los documentos generales o con otros a que el público pueda tener acceso. Queda estrictamente prohibido dar informes acerca de ellos a personas que no sean el mismo testador o alguna autoridad competente que lo solicite por medio de oficio.

**Artículo 85.-** El registrador no podrá en ningún caso sacar de la oficina los testamentos depositados, si no es por librarlos de un siniestro o por causa semejante; ni podrá encomendarlos a subalternos o empleados de ningún género, debiendo cuidar directamente de su conservación, bajo su más estricta responsabilidad.

**Artículo 86.-** Para retirarse de las oficinas del Registro un testamento que se halle depositado, deberá presentarse el testador por sí o por procurador con poder solemne y especial; si se presenta personalmente y es conocido del registrador, dará fe de conocerlo y asentará el estado en que se halle la cubierta cerrada, comparándola con la descripción hecha en el acta de depósito. Si alguna observación hiciere el testador, se anotará en el acta expresando el registrador las explicaciones que creyere oportunas. Si llegare a haber sospechas de que el sobre ha sido abierto o por cualquier otra causa pareciere conveniente al registrador o al testador, se suspenderá la entrega para verificarla con intervención del juez de la localidad y del agente del Ministerio Público que corresponda.

**Artículo 87.-** Si el testador se presenta personalmente a recoger su testamento y no es conocido del registrador, antes de hacer la entrega deberán compararse las firmas y huellas digitales puestas en el acta de depósito con las que deberán ponerse en la de entrega; si se advierte diferencia en la firma que no se pueda explicar por el transcurso del tiempo, se suspenderá la entrega para verificarla como se establece en la última parte del artículo anterior, debiendo cerciorarse el Ministerio Público de la identidad de la persona y pudiendo hacer la consignación de los hechos a la autoridad judicial, si lo estima necesario, en cuyo caso el testamento se remitirá al juez para la averiguación que proceda. Lo anterior no exime al solicitante de la necesidad de presentar, siempre que no fuere conocido del Registrador, dos testigos de identificación.

**Artículo 88.-** Siempre que el registrador suspenda la entrega de un testamento por alguna de las causas aludidas en los artículos que preceden, dará aviso al juez y al Ministerio Público dentro de los tres días hábiles siguientes, para los efectos que procedan.

**Artículo 89.-** Siempre que por haber fallecido el testador o por cualquier otra causa se remita un testamento al juez o a cualquiera otra autoridad que lo pida con derecho, se hará constar al margen el acta de depósito dicha remisión, el número de documento y el libro donde quede agregado el oficio de la autoridad que la motive.

**Artículo 90.-** Si algún testamento fuere robado o destruido se levantará acta especial haciendo constar todos los datos relativos a la forma en que se conservaba el depósito, cómo y por quién se descubrió la falta del documento y cuanto pueda conducir al conocimiento perfecto de lo ocurrido. El acta de depósito relativa se anotará con el número de la que se refiere a la pérdida, de la cual se remitirá copia al Ministerio Público, dando aviso al testador si fuere conocido su domicilio.

## **CAPITULO IX**

### **De los Registros Preventivos**

**Artículo 91.-** Serán objeto de registro preventivo:

- I. Los testamentos que transfieran la propiedad de bienes inmuebles y derechos reales, si se solicita después de la muerte del testador; debiendo acompañarse al mismo copia certificada del acta de defunción respectiva;
- II. Las cesiones de derechos hereditarios sobre inmuebles, en abstracto, de quien tenga la calidad de heredero;
- III. En caso de intestado, las declaratorias que haga el juez de los que sean herederos legítimos y el nombramiento de albacea definitivo;
- IV. Los nombramientos judiciales de representantes de ausentes y las sentencias que declaren la ausencia y la presunción de muerte;
- V. Las resoluciones en que se declare un concurso o se admita una cesión de bienes, si hay inmuebles;
- VI. Las cédulas hipotecarias, los secuestros, embargos o intervenciones de bienes inmuebles;
- VII. Las resoluciones en que admita una demanda cuyos efectos, en caso de prosperar, alteren la situación jurídica de bienes o derechos cuyo registro sea indispensable; la que no se hará si no se ha otorgado la fianza a que se refiere la fracción XIV del artículo 2937 del Código Civil;
- VIII. Las resoluciones judiciales sobre información posesoria a que se refieren los artículos 2961 fracción II y 2964 del Código Civil del Estado, así como la demanda del opositor si la hubiere;
- IX. El auto que admita una demanda, en que se impugne alguna inscripción o registro que obre en la oficina; y
- X. Los títulos que se devuelvan sin registrar de conformidad con los artículos 2949, 2950 y 2951 del Código Civil del Estado, si se trata de fincas inscritas.

**Artículo 92.-** Los registros o anotaciones preventivas se harán en la sección que corresponda, según la naturaleza del acto a que se refieran, anotando con el mismo carácter los registros fundamentales de propiedad y producirán el mismo efecto que los definitivos por el tiempo de su duración.

**Artículo 93.-** Las inscripciones, registros y anotaciones preventivas, deberán considerarse válidos durante el tiempo que la ley conceda para hacer el registro definitivo y, cuando no se señale término, durante tres años, pudiendo refrendarse los mismos dentro de dicho plazo.

Si el registro definitivo se hiciera en su oportunidad, sus efectos continuarán los del registro o anotación preventivos, teniéndose el derecho por registrado desde la fecha de la preventiva.

**Artículo 94.-** La cancelación de los registros a que se refiere el artículo anterior, se hará por orden judicial en los casos de los registros a que se refieren las fracciones III, IV, V, VI, VII y VIII del artículo 91 de este Reglamento, y a solicitud de parte que acredite tener interés jurídico en los demás casos.

**Artículo 95.-** Para registrar el secuestro de un bien, será necesario que éste obre registrado en la oficina a favor de la persona que lo motivó, en caso contrario se devolverá sin registrar y se estará a lo dispuesto por el artículo 44 de este Reglamento.

**Artículo 96.-** Igualmente serán objeto de anotación preventiva los avisos que dieren los Notarios, sobre el otorgamiento de un acto o contrato en que se transmita, modifique, limite o extinga la propiedad o posesión de bienes raíces o se constituya un crédito que tenga preferencia desde su registro, entre tanto se presenta el título para su registro definitivo. En cada oficina, con dichos avisos se integrarán libros con los datos necesarios para su identificación.

Si la propiedad del inmueble no se hallare registrada, el aviso se registrará en forma preventiva, incorporando el documento en la Sección correspondiente.

## **CAPITULO X**

### **De la Rectificación de los Asientos**

**Artículo 97.-** Los errores materiales o de concepto en los que se hubiere incurrido al practicarse las inscripciones conforme al anterior Reglamento, serán corregidos por el Registrador, a solicitud de la parte interesada siempre y cuando sin duda los hubiere, y con vista de la presentación que de nueva cuenta se haga del título que motivó el registro, en caso de no acceder el registrador a la petición, podrá acudir al juez en iguales términos.

**Artículo 98.-** Los errores materiales en los que incurriese el registrador al practicar un registro o anotación de conformidad con este Reglamento, podrán ser corregidos cuando sin duda los hubiere, de oficio o a solicitud de parte interesada con vista del tanto que obra incorporado en la oficina.

**Artículo 99.-** Verificada la rectificación de una inscripción o registro se practicarán las anotaciones que procedan.

## **CAPITULO XI**

### **De la Cancelación o Extinción de los Asientos**

**Artículo 100.-** La cancelación total o parcial de las inscripciones o registros, solo podrá practicarse:

- I. Por orden de autoridad judicial;
- II. Por consentimiento de las partes interesadas, que lo sean legítimas, tengan facultad de contratar y hagan constar su voluntad de modo auténtico; y
- III. Por declaración de voluntad del interesado que acredite el cumplimiento del plazo o el fallecimiento del titular en tratándose de derechos temporales o vitalicios.

**Artículo 101.-** Las cancelaciones se harán asentando nota en tal sentido al margen de la inscripción o en el documento incorporado.

**Artículo 102.-** Para los efectos de la cancelación de las inscripciones o registros de hipoteca constituidos en garantía de títulos transmisibles por endoso o al portador, se estará a lo dispuesto por los artículos del 2981 al 2894 del Código Civil del Estado.

**Artículo 103.-** La cancelación de una inscripción o registro de hipoteca, solo podrá practicarse:

- I. Con el consentimiento expreso y debidamente comprobado del acreedor, el cual si se trata de escritura pública, debe certificarse por el notario que extendió ésta o quien los sustituya, al pie del testimonio de la constitución de la hipoteca y después de haberse hecho la cancelación en el protocolo respectivo; y
- II. Con la presentación del testimonio de la escritura pública de cancelación que al efecto se haya otorgado, incorporándose el ejemplar que se expida para el registro.

**Artículo 104.-** Cuando se cancele el registro de un crédito hipotecario, va sea hecho por consentimiento del acreedor o por decisión judicial, se cancelará de oficio el registro de la cédula hipotecaria si la hubiere, que pese sobre la finca hipotecada.

**Artículo 105.-** Fuera del caso a que se refiere el artículo 104 de este Reglamento, la cancelación del registro de cédula, embargo, secuestro o intervención de inmuebles, solo se hará por orden escrita de la misma autoridad que ordenó dicho embargo, secuestro o intervención.

**Artículo 106.-** Cancelado un registro que obre en la oficina, se cancelarán de oficio las anotaciones que a este respecto se hubieren efectuado en otros registros con los que tuvieren relación.

**Artículo 107.-** Cuando se registre la propiedad a favor del que adquiere, se cancelará el registro relativo al que enajena.

**Artículo 108.-** Cuando se adjudique un bien a virtud de una resolución judicial o administrativa, y ésta deba ser libre de todo gravamen conforme a la Ley, se cancelará cualquier embargo o gravamen, debidamente registrado que pese sobre la finca.

## **CAPITULO XII**

### **De las Certificaciones**

**Artículo 109.-** Los registradores tienen obligación de expedir dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud que por escrito presente el interesado, copias certificadas y certificados ya literales o en relación de las inscripciones o constancias que figuren en los libros del Registro, haciendo contar el nombre del propietario del predio, características del mismo y datos de registro, previa la comprobación del pago que para el caso establezcan las Leyes Fiscales.

**Artículo 110.-** Tratándose de los certificados de no inscripción para los efectos de las informaciones de dominio o posesión que procedan conforme a la Ley y del artículo 2951 del Código Civil, a la solicitud de expedición que por escrito presente el interesado, acompañará un certificado de la historia catastral del inmueble, que comprenda como mínimo a partir del año de 1936, y la descripción del predio con superficie, medidas lineales y colindantes, así como un plano cartográfico o en su defecto elaborado por un técnico en la materia. Los cuales servirán de base para practicar la previa búsqueda de antecedentes, concluida ésta, y no apareciendo registrada la finca, se expedirá el certificado.

**Artículo 111.-** Cuando las solicitudes de los interesados o los mandamientos de las autoridades no expresen con bastante claridad y precisión la especie de certificación que se pida, o los bienes, personas o periodos a que ésta ha de referirse, se devolverán las solicitudes o mandamientos judiciales con un oficio pidiendo las aclaraciones necesarias.

En igual forma se procederá siempre que se tuviere duda sobre los bienes o asientos a que se debe referir la certificación, aun cuando los mandamientos o solicitudes estén redactados con la claridad debida, si por cualquier circunstancia imprevista fuere de temer error o confusión.

**Artículo 112.-** Las certificaciones de asientos relativos a bienes determinados, se expedirán con vista de las constancias que obren en el registro y comprenderán todas las inscripciones, notas de incorporación y demás anotaciones verificadas durante el periodo que se señale y que no estén canceladas.

Tratándose de copias de los documentos que obren en el registro, éstos se expedirán comprendiendo el documento completo.

**Artículo 113.-** Las certificaciones se expedirán de acuerdo con las formas aprobadas por la Dirección del Registro, en las que se harán constar los datos necesarios para la correcta identificación de los inmuebles, de los gravámenes o de las anotaciones que reporten.

**Artículo 114.-** Cuando alguna de las inscripciones o registros que deba comprender la certificación, estuvieren rectificadas por otra, ésta se hará relacionando ambas.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Este Reglamento entrará en vigor el día 1 de abril de 1981.

**Segundo.** Se deroga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del 30 de abril de 1936 y demás disposiciones que se opongan a este Reglamento.

**Tercero.** Los jefes de las oficinas del Registro no incorporarán escrituras privadas en las que se hayan hecho constar transmisión de dominio de inmuebles, suscritas por las partes con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, si la ratificación de firmas ante fedatario fuere de fecha posterior al día 1 de abril de 1981.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio de Gobierno, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los doce días del mes de marzo de mil novecientos ochenta y uno.

El Gobernador Constitucional del Estado  
Lic. Flavio Romero de Velasco

El Secretario General de Gobierno  
Lic. Alfonso de Alba Martín

El Tesorero General del Estado  
Lic. Raymundo Vázquez Villalobos

### **REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE JALISCO**

APROBACION: 12 DE MARZO DE 1981.

PUBLICACION: 26 DE MARZO DE 1981.

VIGENCIA: 1º. DE ABRIL DE 1981.

### **TABLA DE REFORMAS Y ADCIONES**



**Acuerdo del Ejecutivo.-** Reforma los artículos 3 fracción V, 20 y 21. Publicado en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, el 30 de Julio de 1983.

**Decreto del Ejecutivo.-** Reforma, 2, 6 fracciones VIII y IX; 7 fracciones I y II; 9 fracciones I y II; 15 fracción VI; 18, 19, 25 fracciones II, IV, IX, y XIII; 35, 36, 37, 39, 40, 42, 43, 47, 51 fracción II; 54 fracción I; 65, 66 fracción IV y 94; adiciona los artículos 6 fracción X y 24 fracción II; y se suprimen las fracciones I y IV del artículo 12. Publicado en el Periódico Oficial, El Estado de Jalisco, el 1 de Diciembre de 1983.

**Acuerdo del Ejecutivo.-** Reforma los artículos 3 fracción V, 20 y 21; Publicado en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, el 23 de Diciembre de 1993.

**Acuerdo del Ejecutivo.-** Reforma los artículos 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 24, 25 y 26; se adicionan los artículos 8 bis, 8 bis 1, 8 bis 2 y 8 bis 3; y se modifica la denominación de los Capítulos II y III .-Jun.24 de 2000. Sec. III.