

LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO



CIVIL Y FAMILIAR
2025



LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, FINALIDAD Y DEFINICIONES

Artículo 1.- La presente Ley es de orden e interés públicos y tiene por objeto regular las bases, sistema y proceso registral que regirán el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad en el Estado de México, de conformidad con lo establecido en el Código Civil, la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral, ambos del Estado de México, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- El Registro Público de la Propiedad del Estado de México es la institución que tiene por objeto dar publicidad a la situación jurídica de los bienes y derechos, así como a los actos y hechos jurídicos que conforme a la Ley deban registrarse para surtir efectos contra terceros, a fin de otorgar certeza y seguridad jurídica a los mismos; funciona bajo la responsabilidad del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Artículo 3.- Para efectos de esta Ley, se entiende por:

I. Archivo: Archivo General de Notarías;

II. Asientos Registrales: Las notas de presentación, las anotaciones preventivas, las inscripciones, las cancelaciones y las rectificaciones;

III. Acervo Registral: Libros, apéndices e índices, sus imágenes, documentos físicos o electrónicos, extractos o contenidos capturados o digitalizados, sus respaldos, folios electrónicos y base de datos;

IV. Boletín: Información electrónica que emite diariamente cada oficina registral, sobre el proceso registral;

V. Certificación: Acto por el cual el Registrador da fe de la existencia o inexistencia de los actos, hechos o constancias inscritos o anotados en el Acervo Registral;

VI. Certificado Electrónico: Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de Certificación que vincula los datos de la firma a su autor y confirma su identidad;

VII. Código: Código Civil del Estado de México;

VIII. Copia Certificada Electrónica: Reproducción total o parcial de una escritura o acta, así como de sus respectivos documentos del apéndice, o sólo de éstos o de alguno o algunos de ellos, que el Notario Público expide únicamente en soporte electrónico y que autoriza mediante su Firma Electrónica Notarial. La Copia Certificada Electrónica que el Notario Público autorice será un documento notarial válido jurídicamente y se considerará con valor equivalente a la copia certificada prevista en la Ley del Notariado para el Estado de México;

IX. Digitalización: Proceso que convierte un Asiento Registral en una imagen digital, la cual se resguarda en el Acervo Registral;

X. Director General: Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México;

XI. Folio Electrónico: Documento electrónico correspondiente a un inmueble o a una persona jurídica colectiva, considerando cada uno de éstos como una unidad registral integral con historial jurídico propio, en el que se practican todos los Asientos Registrales correspondientes a los mismos;

- XII.** Formato Precodificado: Documento electrónico base del sistema de Folio Electrónico, que contiene los datos esenciales sobre un acto o hecho registrable para la práctica del asiento correspondiente;
- XIII.** Firma Electrónica: Firma Electrónica Avanzada con valor jurídico equivalente al de la firma autógrafa definida en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XIV.** Firma Electrónica Notarial: Firma Electrónica de un Notario Público, la cual se considera con igual valor jurídico que su firma autógrafa y su sello de autorizar en términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, la Ley del Notariado del Estado de México y demás disposiciones aplicables;
- XV.** Hoja de Seguridad: Papel oficial en que se expiden las certificaciones;
- XVI.** Instituto: Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- XVII.** Ley del Instituto de la Función Registral: Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- XVIII.** Ley: Ley Registral para el Estado de México;
- XIX.** Reglamento: Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México;
- XX.** Registrador: Titular encargado de una Oficina Registral;
- XXI.** Registro Público: Registro Público de la Propiedad del Estado de México;
- XXII.** Resguardo: Custodia administrativa de documentos;
- XXIII.** Sello Electrónico: al de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XXIV.** Sistema Informático: Sistema de Información Registral del Estado de México, conforme al cual los Asientos Registrales se practican en el Folio Electrónico correspondiente a cada inmueble o persona jurídica colectiva;
- XXV.** Traslado: Transmisión de la información registral al Folio Electrónico.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DOMICILIO Y LA COMPETENCIA DEL INSTITUTO

Artículo 4.- El Instituto tendrá su domicilio en la ciudad de Toluca de Lerdo y las oficinas registrales se ubicarán en los municipios que establezca su Reglamento Interior.

Artículo 5.- La operación del Registro Público estará a cargo del Instituto, éste la ejercerá a través de sus oficinas registrales y demás unidades administrativas con facultades para ello.

Siempre que las necesidades del servicio lo requieran, se podrán crear, reubicar o modificar la circunscripción de las oficinas registrales, previa autorización del Consejo Directivo del Instituto; lo cual deberá publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

En cada Distrito Judicial del Estado deberá haber cuando menos, una oficina registral.

Artículo 6.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto contará con la estructura de organización que le sea autorizada y se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con el presupuesto y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS PRINCIPIOS REGISTRALES

Artículo 7.- La función registral se regirá por los principios de publicidad, inscripción, especialidad, fe pública registral, legitimación, consentimiento, tracto sucesivo, excepto en tratándose del registro de personas jurídicas colectivas, rogación, prelación y de legalidad, establecidos en el Código y contenidos en las disposiciones siguientes.

La seguridad jurídica es una garantía institucional que se basa en un título auténtico generador del derecho y en su publicidad que opera a partir de su inscripción o anotación registral, por lo tanto, el Registrador realizará siempre la inscripción o anotación de los documentos que se le presenten. Las causas de suspensión o denegación se aplicarán de manera estricta, por lo que sólo podrá suspenderse o denegarse una inscripción o anotación, en los casos de excepción que señala el Código y esta Ley.

Artículo 8.- La inscripción de los actos o contratos en el Registro Público tiene efectos declarativos, por lo tanto no convalida los actos o contratos que sean nulos con arreglo a las Leyes.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los actos o contratos que se otorguen o celebren por personas que en el Registro Público aparezcan con derecho para ello, no se invalidarán en cuanto a tercero de buena fe una vez inscritos, aunque después se anule o resuelva el derecho de su otorgante o de titulares anteriores en virtud de título no inscrito aún siendo válido, o por causas que no resulten claramente del mismo registro. Lo dispuesto en este artículo no se aplicará al último adquirente cuya adquisición se haya efectuado en violación a disposiciones prohibitivas o de orden público. En cuanto a adquirentes a título gratuito, gozarán de la misma protección registral que la que tuviere su causante o transferente.

La buena fe se presume siempre; quien alegue lo contrario tiene la carga de la prueba.

Artículo 9.- El derecho registrado se presume que existe y que pertenece a su titular en la forma expresada en el asiento respectivo. Se presume también que el titular de una inscripción de dominio o de posesión, tiene la posesión del inmueble inscrito.

No podrá ejercitarse acción contradictoria del dominio del inmueble o derechos reales sobre el mismo o de otros derechos inscritos o anotados a favor de persona o entidad determinada, sin que previa o concomitantemente, se entable demanda de nulidad o cancelación de la inscripción en que conste dicho dominio o derecho.

En el caso de cualquier procedimiento judicial o administrativo en el que se afecten bienes, derechos reales sobre los mismos o sus frutos, tal afectación quedará sin efecto, una vez que conste manifestación auténtica del Registro Público, que indique que dichos bienes o derechos están inscritos a favor de persona distinta de aquella contra la cual se dictó la ejecución, a no ser que se hubiere dirigido contra ella la acción, como causahabiente del que aparece como titular en el Registro Público.

Todo lo inscrito o anotado goza de la presunción de autenticidad, veracidad, legalidad y exactitud.

En tanto no se declare judicialmente la falsedad o nulidad de un asiento del Registro Público, en cuanto se refieran a derechos inscribibles o anotables, producen todos sus efectos. Los errores materiales o de concepto, se rectificarán en términos del Código y de la presente Ley.

TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 10.- El Director General, los Registradores, el Titular del Archivo y demás personal del Instituto, se regirán en cuanto a su nombramiento, atribuciones, facultades y obligaciones, por lo establecido en el Código, la Ley del Instituto de la Función Registral, su reglamento interior, la presente Ley y demás ordenamientos.

TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA REGISTRAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11.- El inmueble y la persona jurídica colectiva constituyen la unidad básica registral.

Artículo 12.- El Folio Electrónico será de dos clases: folio real y folio de personas jurídicas colectivas, numerados y autorizados y son los documentos físicos o electrónicos, que contendrán sus datos de identificación, así como los asientos de los actos jurídicos o hechos que en ellos incidan.

Artículo 13.- A la apertura del Folio Electrónico, la primera inscripción contendrá la materia a la que se refiere, los antecedentes registrales vigentes y la siguiente información, según conste en el libro o título que le de origen a la apertura:

I. Inmueble:

- A)** Descripción del mismo;
- B)** Calle y número o lote y manzana que lo identifique;
- C)** Denominación, si la tuviere;
- D)** Municipio en el que se ubique;
- E)** Fraccionamiento, colonia, poblado, barrio o conjunto urbano;
- F)** Código postal;
- G)** Superficie, con letra y número, si la tuviere;
- H)** Rumbos, medidas y colindancias;
- I)** Número de clave catastral, cuando sea proporcionada por el solicitante; y
- J)** Titular registral, con sus generales.

II. Personas Jurídicas Colectivas:

- A)** Denominación o razón social;
- B)** Tipo de persona jurídica colectiva;
- C)** Objeto;
- D)** Domicilio;
- E)** Importe del capital social, en su caso;
- F)** Duración;
- G)** Integrantes del órgano de administración; y
- H)** Registro Federal de Contribuyentes, cuando sea proporcionado por el solicitante.

Artículo 14.- A la apertura de cada Folio Electrónico se le dará el número progresivo que le corresponda y según la materia de que se trate.

Artículo 15.- El Traslado que se haga para la apertura del Folio Electrónico, con base en los datos de libros e imágenes de inmuebles o personas jurídicas colectivas, se hará transmitiendo la información en los términos existentes, sin calificación alguna. De todo Traslado deberá dejarse constancia en su fuente, señalando el número de Folio Electrónico que le corresponda.

A la apertura del folio real, únicamente se transmitirán los asientos vigentes, además de asentarse el aviso definitivo que se hubiere presentado, sin convertirse en inscripción.

Artículo 16.- Todo folio será autorizado con Firma Electrónica del Registrador.

Artículo 17.- Cada Asiento Registral deberá contener, en todos los casos, lo siguiente:

I. Número y fecha de entrada;

II. Datos de identificación del documento presentado;

III. Acto jurídico asentado y los elementos que sean materia de publicidad, en los términos de lo dispuesto por el Código y la Ley;

IV. Generales de los otorgantes, si constan en el documento;

V. Clave Única de Registro de Población o Registro Federal de Contribuyentes, cuando sean proporcionados por el solicitante, o cualquier otro dato de identificación cuando conste en el título; y

VI. Nombre y firma del Registrador.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Artículo 18.- En términos del Código, el Registro Público deberá operar con un Sistema Informático Integral, mediante el cual se realice la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación y transmisión de la información contenida en el Acervo Registral.

Artículo 19.- El procedimiento registral se llevará electrónicamente a través del Sistema Informático y de comunicación remota. La información almacenada en el sistema y los archivos complementarios necesarios serán utilizados para inscribir, asentar, anotar, cancelar, verificar, rectificar, validar y reponer los Asientos Registrales, así como para expedir certificados, copias certificadas y constancias de los mismos.

Los Asientos Registrales que autorice el Registrador mediante Firma Electrónica, así como las certificaciones, constancias e impresiones son documentos públicos y tendrán valor probatorio pleno. El mismo valor probatorio, tendrán los Asientos Registrales y actos registrales que contengan la base de datos del sistema.

Artículo 20.- El Sistema Informático incluirá:

I. Un control de gestión;

II. Un sistema de procedimiento registral;

III. Un sistema de base de datos permanente y actualizado para su consulta pública, incluyendo días y horas inhábiles;

IV. Las bases de datos y archivos complementarios, necesarios para explotar y validar la información; y

V. Los respaldos.

Artículo 21.- A través del control de gestión se incorpora, ordena, archiva y consulta la información sobre los trámites y servicios que presta la institución, desde su ingreso hasta su conclusión, lo que deberá reflejarse en los certificados y constancias que se expidan.

La situación de los trámites y servicios en el control de gestión, según corresponda, se actualizará conforme a las siguientes etapas del procedimiento:

I. Ingresado;

El sistema se compondrá de las secciones siguientes:

1. Tipo de predio:

- a)** Industrial
- b)** Comercial
- c)** Habitacional
- d)** Otros.

2. Personas jurídicas colectivas.

II. En calificación;

III. Inscrito, anotado, cancelado;

IV. Suspendido;

V. Subsanaado;

VI. Rechazado;

VII. En recurso de inconformidad;

VIII. Resolución del Recurso; y

IX. Entregado.

La situación de los trámites suspendidos, rechazados o aquellos que la presente Ley y el Reglamento lo determinen serán consultables por los usuarios a través del Boletín.

Tratándose de las etapas referidas en las fracciones IV, V, VI y VIII, la determinación correspondiente se publicará en el Boletín, debiendo incluirse en tal publicación los datos de ingreso del documento y el acto al que refiere el mismo, de tal manera que el interesado tenga conocimiento del estado que guarda el documento.

Artículo 22.- La solicitud de entrada y trámite o, en su caso, la solicitud electrónica respectiva, tendrá el objeto de servir:

I. Como elemento probatorio de la prelación de los documentos presentados, los que deberán contar con el número de entrada correspondiente, fecha y hora; y

II. Como medio de control de los mismos.

Artículo 23.- La función registral se apoyará en los archivos de validación sustentados en el Sistema Informático.

Artículo 24. La determinación del uso de la Firma Electrónica o el Sello Electrónico en los documentos y Asientos Registrales relativos al Acervo Registral, se hará de conformidad a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25.- El Registrador practicará los Asientos Registrales a través del Sistema Informático y los autorizará con su Firma Electrónica al igual que todo documento que emita, circunstancia que se publicará en el Boletín.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CONSULTA

Artículo 26.- La consulta de los asientos se realizará proporcionando el número del folio real o de la persona jurídica colectiva. A falta de éstos se podrá solicitar la búsqueda de los asientos proporcionando cualquiera de los siguientes datos:

I. Tratándose de inmuebles:

A) Su denominación;

B) Calle o avenida, número y colonia;

C) Lote, manzana, fraccionamiento y/o conjunto urbano;

D) Nombre de alguno de los propietarios o de los titulares de otros derechos; y

E) Clave catastral.

II. En caso de personas jurídicas colectivas:

A) Denominación o razón social;

B) Nombre de los socios, asociados o integrantes del órgano de administración; y

C) Registro Federal de Contribuyentes.

III. Por cualquier otro dato que determine el Director General.

Artículo 27.- El Instituto a través de su Director General podrá autorizar únicamente la consulta vía remota de la base de datos del Acervo Registral a personas que así lo soliciten y cumplan con los requisitos para ello, en los términos del Código, de la Ley, del Reglamento y los lineamientos que emita el propio Director General.

Artículo 28.- La consulta electrónica externa solamente podrá hacerse por Notarios Públicos a través de la utilización de la Firma Electrónica Notarial y por usuarios previamente autorizados. Se llevará una bitácora de las consultas efectuadas.

Artículo 29.- Cuando la autorización a que se refiere el artículo anterior se otorgue a Notarios Públicos, dicha autorización permitirá el envío de solicitudes por medios electrónicos con la utilización de la Firma Electrónica Notarial. El Registro enviará por el mismo medio el acuse de recibo al propio Notario. Dicho acuse servirá como boleta de ingreso y la determinación que recaiga a la solicitud se enviará por el mismo medio, a fin de que el Notario pueda imprimir ambas. El régimen jurídico de la utilización de la Firma Electrónica Notarial y de las Copias Certificadas Electrónicas en materia registral, se regirá por el Código, por la Ley del Notariado para el Estado de México y por esta Ley.

Artículo 30.- Para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información registral, el Sistema Informático contará con las medidas de seguridad necesarias, autorizaciones y procedimientos conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 31.- La información registral deberá ser consultada para la calificación y análisis de documentos, por parte de los registradores y servidores públicos adscritos a las áreas de inscripciones, anotaciones, cancelaciones y expedición de certificaciones e informes, directamente a través del Sistema Informático y documental del archivo cuando así se requiera, tomando en consideración el tipo de predio que fue ingresado, conforme lo establecido en el artículo 21, fracción I de la presente Ley.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 32.- Los formatos precodificados deberán ser presentados junto con el documento requerido para la prestación del servicio.

Los formatos precodificados serán autorizados por el Director General, quien determinará los requisitos que deberá contener y serán llenados por la parte usuaria del servicio con los datos que estos le requieran para inscribir, anotar o cancelar.

Cuando se trate de oficios de autoridades administrativas o judiciales que directamente sean notificados a la oficina registral, por algún proceso en los que se ordene alguna limitación, anotación en el asiento registral, no se procederá a requerir dicho formato precodificado.

Artículo 33.- El procedimiento registral se inicia con la asignación del número de entrada, fecha, hora y trámite a la solicitud presentada.

La fase de recepción podrá ser física o electrónica, debiéndose acreditar el pago de los derechos que se causen, cuando así proceda y consistirá, dependiendo el caso, de lo siguiente:

I. Recepción física. El interesado presentará en oficialía de partes del Registro Público:

1. El o los formatos precodificados respectivos, llenados bajo su responsabilidad, acompañado del testimonio original y señalando el tipo de predio que refiere el artículo 21, fracción I de la presente Ley.

2. Documento auténtico y, en ambos casos, acompañarán copia legible de los documentos autorizados en el instrumento, sujetándose a las siguientes reglas:

A) Ingresado el documento, el Sistema Informático asignará al mismo, el número de entrada por orden de presentación, que será progresivo, fecha, hora y acto a que corresponda, lo que se hará constar en la solicitud de entrada y trámite de cada documento, de la cual se expedirán dos ejemplares de dicho ingreso entregándose uno al solicitante, que le servirá como constancia para acreditar su entrada.

La numeración será continua, incluso al iniciar cada año calendario. Por ningún motivo estará permitido emplear para documentos diversos el mismo número, salvo que se trate de un solo instrumento.

B) Con la solicitud de entrada y trámite se turnará para calificación el formato precodificado, acompañado del testimonio o documento de conformidad con lo siguiente:

1. El servidor público encargado de la calificación extrínseca registral procederá a la revisión y análisis del documento para determinar si procede a inscribir, anotar, cancelar, suspender o rechazar.

2. El servidor público encargado de efectuar el análisis a los documentos para expedición de las certificaciones determinará si es procedente o improcedente, según sea el caso.

En ambos casos, los servidores públicos verificarán el pago de los derechos que corresponda, conforme a lo establecido en las disposiciones fiscales y el tipo de predio de acuerdo al artículo 2, fracción I de la presente Ley.

La calificación y análisis registral se realizará en la copia legible y autorizada del documento, y la revisión correspondiente se hará en cumplimiento al Código, la Ley Registral, su Reglamento y aquellas otras disposiciones jurídicas que así lo prevean.

La forma precodificada presentada servirá como solicitud de petición, cumpliendo con el principio de rogación.

C) Cuando se presenten varios documentos a inscribir, en los cuales el interesado señale en cada uno de los formatos precodificados de entrada del trámite que están vinculados entre sí y se presenten al mismo tiempo, deberán acumularse para la revisión de los mismos a un solo calificador.

Los documentos que sean presentados por el interesado con posterioridad y se encuentren relacionados con otros ya ingresados surtirán sus efectos de prelación desde la fecha de ingreso, sin ninguna responsabilidad para la oficina registral.

Si de la calificación registral se desprende que faltó un documento que no fue ingresado por parte del interesado, procederá a suspender los documentos que se relacionen y que no sea posible su inscripción, anotación o cancelación.

II. Recepción electrónica. el notario público podrá enviar por medios telemáticos a través del sistema informático, el formato pre codificado respectivo, llenado bajo su responsabilidad, acompañado de la copia certificada electrónica en la que conste el acto a inscribir y deberá sujetarse a las siguientes reglas:

A) El formato pre codificado deberá enviarse firmado electrónicamente por el notario público, acompañado del testimonio y la copia certificada electrónica, además de los anexos que dispongan el Código, la presente Ley Registral, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

El Sistema Informático asignará al documento, el número de entrada por orden de presentación, que será progresivo, fecha, hora y acto que corresponda, generando con estos datos la boleta de ingreso, que surtirá efectos de solicitud de entrada y trámite, remitiéndose al notario por vía telemática de manera simultánea.

B) La Copia Certificada Electrónica que remita el notario público deberá incluir las notas complementarias del instrumento en las que indique que se ha cumplido con todos los requisitos fiscales y administrativos que el acto requiera, así como los anexos respectivos para su inscripción, anotación o cancelación, conforme lo establezca el Código, la presente Ley Registral, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 34.- Una vez cumplidas las fases a que se refiere el artículo que precede, se pasará directamente a la fase de calificación extrínseca.

La calificación registral consistirá en verificar únicamente que:

I. El documento presentado sea de los que deben inscribirse o anotarse;

II. El documento satisfaga los requisitos de forma establecidos en la Ley que lo rige como necesarios para su validez;

III. En el documento conste acreditada la identidad, capacidad y legitimación de los otorgantes que el acto consignado requiera, en su caso. Cuando por cualquier circunstancia alguno de los titulares registrales varíe su nombre, denominación o razón social, procederá la inscripción cuando así se hubiere hecho constar ante Notario Público;

IV. Exista identidad entre el bien previamente inscrito y el descrito en el título. No habrá falta de identidad cuando no coincida la descripción en uno o algunos de los datos, si de los demás elementos comparados se desprende dicha identidad;

V. No haya incompatibilidad entre el texto del documento y los asientos del registro, conforme a lo previsto por el artículo 8.30 del Código;

VI. Esté fijada la cantidad máxima que garantice un gravamen en el caso de obligaciones de monto indeterminado;

VII. En el acto consignado en el instrumento se observe el tracto sucesivo, lo que significa que para inscribir o anotar cualquier título deberá constar previamente inscrito el derecho de la persona que otorgó aquel o de la que vaya a resultar afectada por la inscripción, a no ser que se trate de una inscripción de inmatriculación judicial;

VIII. El documento cumpla con los requisitos que deba llenar de acuerdo con el Código, esta Ley u otras Leyes aplicables, como indispensables para su inscripción; y

IX. No haya operado el cierre de registro, en términos del artículo 8.56 del Código.

Verificado que el testimonio, Formato Precodificado o la Copia Certificada Electrónica, coincidan, con el contenido del libro o folio correspondiente al inmueble o persona jurídica colectiva, no podrán exigir otros datos, requisitos e información que la necesaria para el llenado del Formato Precodificado. El contenido y características del Formato Precodificado serán establecidos en el Reglamento.

Se deberán inscribir o anotar, según corresponda, los documentos que se presenten al Registro para inscripción o anotación, dentro de un plazo máximo de diez días hábiles siguientes al de su presentación.

Siendo el trámite por vía electrónica, se reducirá al menos a la mitad el plazo señalado en este artículo.

Los inmuebles destinados a la actividad comercial o industrial de bajo impacto y que sean menores a 2,000 metros cuadrados se inscribirán en un plazo máximo de un día hábil, una vez reflejado el pago respectivo.

Artículo 35.- El Registrador, dentro del plazo señalado en el artículo anterior, podrá suspender la inscripción o anotación, según sea el caso, si el documento contiene defectos subsanables, debiendo fundar y motivar su resolución, la que deberá ser publicada íntegramente en el Boletín.

En este caso el documento podrá subsanarse en un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación a que se refiere el párrafo anterior, pudiéndolo hacer en el propio Registro Público y de no ser posible así, deberá devolver el documento objeto de inscripción o anotación mediante control de salida y de reingreso al Notario Público, funcionario o interesado que lo haya presentado, para ser subsanado, sin que por ello se pierda su prelación, o se considere rechazado su registro.

El Notario Público, funcionario o interesado tendrá diez días hábiles contados a partir de que le sea entregado el documento para subsanarlo y reingresarlo y en caso de no hacerlo en ese plazo se denegará su inscripción.

Cuando para subsanar el documento se deba obtener otro documento administrativo no esencial para el otorgamiento del acto, que deba ser expedido por autoridad administrativa y en el instrumento obre constancia de haberse solicitado previamente a su otorgamiento, el Registrador suspenderá la anotación o inscripción hasta en tanto dicha autoridad lo expida.

Cuando la inscripción o anotación se solicite por la vía electrónica, se observará el procedimiento señalado en el párrafo anterior en lo posible, por la misma vía electrónica, dentro de los mismos plazos y con los mismos efectos.

El Registrador no podrá denegar la práctica de Asientos Registrales, sin conceder previa audiencia al solicitante del servicio. Efectuada la audiencia, si el Registrador confirma la denegación, su resolución debidamente fundada y motivada se publicará íntegramente en el Boletín.

La calificación del Registrador podrá recurrirse por el solicitante del servicio o cualquier interesado ante el Director General. Si éste confirma la calificación, cualquiera de ellos podrá reclamarla en juicio.

Si mediante sentencia ejecutoriada se resuelve que el título fue mal calificado e indebidamente rechazado y se ordena que se registre, la inscripción se practicará de inmediato y surtirá sus efectos desde que por primera vez se presentó el título, debiéndose tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 8.23 al 8.28 del Código.

Artículo 36.- El Registrador autorizará con su firma los asientos que practique. Hecho el registro, serán devueltos los documentos al que los presentó, con nota de inscripción firmada por el Registrador que contendrá: fecha de inscripción, número de folio, así como el texto íntegro del asiento. Cuando la solicitud del asiento sea por vía electrónica, por la misma vía se emitirá y enviará la nota de inscripción, firmada por el Registrador electrónicamente, que contendrá los datos ya mencionados.

El Registrador sólo inscribirá y anotará lo que expresamente se le solicite y sea inscribible, por lo que no podrá actuar de oficio, salvo en los casos establecidos por el Código y esta Ley.

Artículo 37.- Una vez inscrito un documento o denegada su inscripción, y efectuada la publicación a que se refiere el artículo 21, los interesados gozarán de un plazo de 30 días hábiles para retirar sus documentos. Los

documentos que no sean retirados en dicho término, se remitirán a un Archivo del Estado de México, para su Resguardo por el plazo que establezca la Ley.

Artículo 38.- Los documentos a que se refieren las fracciones II y III del artículo 8.10 del Código serán resguardados en archivo electrónico y formarán parte del Sistema Informático del Registro para los efectos legales conducentes.

Artículo 39.- El Registrador no calificará la legalidad de la sentencia, orden judicial o administrativa que decrete un asiento, pero si concurren circunstancias por las que legalmente no deba practicarse, dará cuenta de esta situación a la autoridad ordenadora.

Si a pesar de ello ésta insiste en que se cumpla su mandamiento, se procederá conforme a lo ordenado tomándose razón en el asiento correspondiente.

Cuando habiéndose prevenido a la autoridad ordenadora, ésta no reitere expresamente su requerimiento en el plazo de tres meses contados a partir de la notificación correspondiente, se dará por concluido el procedimiento y se publicará esa determinación en el Boletín.

En los supuestos anteriores no habrá responsabilidad para el Registrador.

Artículo 40.- Los Asientos Registrales que se practicarán en los folios, son los siguientes:

- I. Notas de presentación;
- II. Anotaciones preventivas;
- III. Inscripciones;
- IV. Cancelaciones; y
- V. Rectificaciones.

Todos éstos se ordenarán cronológicamente y de acuerdo a su naturaleza; igualmente se asentarán el número y la fecha de cualquier solicitud de entrada y trámite.

Artículo 41.- Las anotaciones preventivas a que se refieren las fracciones I, II, III, IV y VIII del artículo 8.54 del Código, se practicarán mediante mandamiento judicial y contendrán:

- I. Autoridad ordenadora;
- II. Expediente;
- III. Naturaleza del procedimiento;
- IV. Acción deducida;
- V. Resolución a cumplimentar; y
- VI. En su caso, suerte principal y accesorios legales.

Artículo 42.- Las anotaciones preventivas que se asienten por suspensión o denegación de las inscripciones, se consignarán en los términos de la fracción V del artículo 8.54 del Código. En este caso, el Registrador asentará de oficio y de inmediato la anotación preventiva ordenada la cual caducará en un plazo de dos años, a fin de que si la autoridad judicial ordena que se registre el título rechazado, la inscripción definitiva surta sus efectos desde la fecha de su presentación, en los términos previstos por los artículos 8.23 al 8.28 inclusive, del Código.

Artículo 43.- Las anotaciones relativas a fianzas y contrafianzas, contendrán cuando menos los siguientes datos:

- I. La autoridad ordenadora, en su caso;
- II. El otorgante;
- III. La afianzadora;
- IV. Objeto y cuantía; y
- V. Vigencia.

Artículo 44.- Las inscripciones a que se refiere la fracción VII del artículo 8.54 del Código, se practicarán conforme al texto del decreto expropiatorio, de ocupación temporal o de declaración de limitación de dominio, publicado en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Artículo 45.- Una vez publicado el decreto por el cual se expropie, incorpore, desincorpore, destine o se declare la ocupación temporal y/o limitación del dominio de bienes inmuebles, deberá registrarse mediante el procedimiento establecido en el Reglamento.

Artículo 46.- Para la inscripción de inmuebles que hayan cambiado de circunscripción territorial como resultado de las modificaciones a los límites territoriales entre el Estado de México y otras entidades federativas, o entre Municipios, deberá constar en escritura pública la cancelación del antecedente registral de origen.

Artículo 47.- La Oficina Registral que practique las nuevas inscripciones por encontrarse el inmueble dentro de su jurisdicción territorial, deberá presentar aviso a la oficina registral o al Registro de origen, señalando que procedió la inscripción del inmueble, informando cuál es el antecedente en el que practicó dicha inscripción.

Artículo 48.- Los asientos de las resoluciones judiciales en materia de amparo que ordenen la suspensión provisional o definitiva, contendrán:

- I. El Juzgado o Tribunal que las haya dictado;
- II. El número de expediente y el número y fecha del oficio mediante el que se comuniqué a la oficina registral la resolución respectiva;
- III. El nombre de los quejosos;
- IV. La naturaleza y efecto de la suspensión;
- V. El acto reclamado;
- VI. Los nombres de los terceros perjudicados, si los hubiere;
- VII. Las garantías otorgadas para que surta efectos la suspensión; y
- VIII. Las demás circunstancias relativas al incidente respectivo, cuando así lo disponga el Tribunal o el Juez del conocimiento.

Artículo 49.- Todo documento que se refiera a diversos inmuebles o distintos actos, podrá ser inscrito total o parcialmente, ya sea a solicitud de parte interesada o bien cuando alguna de las inscripciones sea denegada, mediante resolución fundada y motivada. En la nota que haga el Registrador en el documento que motivó la inscripción parcial hará mención de ello, dejando constancia en dicha nota de esa circunstancia.

Artículo 50.- Para que surtan efectos los Asientos Registrales, deberán contener nombre y Firma Electrónica del Registrador.

Si faltare cualquiera de estos requisitos, el Registrador deberá subsanar dicha omisión en un plazo máximo de cinco días hábiles, a solicitud de cualquier interesado, quien podrá exhibir testimonio, acta o cualquier documento auténtico que reproduzca el título que dio origen al asiento.

Si la omisión fuere de un Registrador que hubiese cesado en el ejercicio de su cargo, otro en funciones practicará el asiento respectivo, en el plazo mencionado con anterioridad.

En todo caso, la falta de nombre y/o firma del Registrador, podrá ser subsanada de oficio.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO INMOBILIARIO

Artículo 51.- El inmueble es la unidad básica registral en el Registro, el cual constará en un folio real electrónico.

Los Asientos Registrales vigentes con relación a un inmueble que consten en asientos de libros o imágenes digitalizadas, pasarán a integrar el folio real electrónico para inmuebles mediante el procedimiento de Traslado.

En el caso de que los antecedentes registrales vigentes deban reponerse por completo, se producirá la apertura de Folio Electrónico por reposición de antecedentes.

Artículo 52.- Cuando se inscriba la escritura de subdivisión de un inmueble, se abrirán cuantos folios reales resulten de la misma, debiendo abrir invariablemente el folio matriz del predio, cuando éste aún obre su registro en el Sistema de Libros.

De igual manera, cuando se trate de la inscripción de una escritura de lotificación, se abrirán en forma consecutiva, cuantos folios reales resulten, mismos que deberán tener como antecedente el número de folio matriz, en el que conste la descripción de la superficie o poligonal total autorizada, en la inteligencia de que cuando dicha poligonal haya resultado de una fusión o de varios inmuebles con registro en Libros, éstos invariablemente también, deberán contar con su folio real, convirtiéndose en los antecedentes del folio matriz.

Artículo 53.- Cuando se fusionen dos o más inmuebles, se procederá a cancelar los folios, que dieron origen a la fusión y se abrirá un nuevo Folio Real Electrónico para el predio resultante.

Tratándose de inmuebles registrados en Libros, invariablemente deberán ser pasados a folio real y convertirse en los antecedentes del nuevo folio.

Artículo 54.- En cualquier otro caso en que el acto a inscribir se refiera a la agrupación o disgregación de un inmueble, se observará lo dispuesto en los dos artículos anteriores y se trasladarán todos los asientos vigentes o que no hayan sido expresamente cancelados. Se requerirá el permiso de subdivisión o fusión sólo cuando la legislación vigente en la fecha en que se hubiese formalizado dicho acto jurídico así lo hubiere exigido.

Artículo 55.- En los folios reales electrónicos de los inmuebles modificados por fusión o subdivisión, se harán constar los actos realizados y el número de los nuevos folios que resultaren.

Artículo 56.- Cuando exista discrepancia entre el bien materia de inscripción con sus antecedentes registrales, podrá acreditarse su identidad con documentos oficiales idóneos, como el plano o la certificación de clave y valor catastral, siempre y cuando la superficie no se incremente. En caso contrario, procederá la inscripción mediante resolución o diligencia judicial.

No se entenderá que existe discrepancia, cuando identificado el inmueble en el documento correspondiente según sus antecedentes registrales, se haga mención adicional de los cambios de nomenclatura, denominación del fraccionamiento o colonia, así como del Municipio, entre otros casos, por haberse modificado los límites de éste.

Artículo 57.- En el folio real electrónico se asentarán los actos jurídicos o hechos contenidos en los títulos o documentos a los que se refiere el Código; aquéllos por los que se constituyan, reconozcan, transmitan, modifiquen o extingan derechos reales distintos del de propiedad, así como:

I. Las enajenaciones en las que se sujete la transmisión de la propiedad a condiciones suspensivas o resolutorias, así como la cláusula rescisoria a que se refiere el artículo 7.592 del Código;

- II. Las ventas con reserva de dominio a que se refiere el artículo 7.594 del Código, haciendo referencia expresa al pacto de reserva;
- III. El cumplimiento de las condiciones a que se refieren las dos fracciones anteriores;
- IV. Los fideicomisos traslativos o de garantía;
- V. La constitución del Patrimonio de Familia;
- VI. Los contratos de arrendamiento con las prevenciones que establece el Código;
- VII. La prenda de frutos pendientes en los términos del artículo 7.1068 del Código;
- VIII. El nacimiento de la obligación futura y el cumplimiento de las condiciones a que se refieren los artículos del 7.1127 al 7.1130 inclusive, del Código;
- IX. Las afectaciones o limitaciones a que dé lugar la aplicación del Código Administrativo del Estado de México; y
- X. Los actos previos a la transmisión de propiedad, incluyendo los relativos a Testamento, Declaración de Herederos y Nombramiento de Albacea y/o Autorizaciones de Venta.

Artículo 58.- Para mayor exactitud de las inscripciones sobre inmuebles se observará lo dispuesto por el Código, con arreglo a lo siguiente:

- I. El acto o derecho se asentará con la denominación que se le dé en el documento;
- II. Tratándose de hipotecas, los asientos se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto por los artículos que contempla el Libro Séptimo, Tercera Parte, Título Décimo Quinto, Capítulo I del Código;
- III. Cuando se trate de derechos, los asientos deberán contener todos los datos que según el documento, los determine o limite;
- IV. Cuando se modifique la nomenclatura de las calles o la numeración de los inmuebles, los titulares registrales de éstos podrán solicitar la modificación relativa en el folio real electrónico correspondiente, mediante cualquier constancia expedida por autoridad del Estado de México que acredite lo anterior; y
- V. Los nombres propios que deban figurar en la inscripción se consignarán literalmente, según aparezca en el título respectivo. También se asentará la fecha de nacimiento de las partes, la Clave Única del Registro de Población y/o el Registro Federal de Contribuyentes, y cualquier otro dato de identificación cuando consten en el título.

El Formato Precodificado a que se refiere el artículo 33 de la presente Ley, deberá ajustarse al contenido de esta disposición.

Artículo 59.- Tratándose de la constitución del régimen de propiedad en condominio, el Notario Público que solicite su inscripción, ingresará mediante un archivo electrónico firmado con su Firma Electrónica Notarial, las descripciones de cada unidad privativa resultante.

Cuando se trate de la inscripción de actos relativos a las diversas unidades resultantes de condominios, lotificaciones, conjuntos urbanos, modificaciones, o subdivisiones, en proceso de inscripción, no se requerirá un certificado por cada una de ellas, siempre que se cuente con certificado vigente respecto del inmueble del que provengan.

En estos casos, las notas de presentación a que se refiere los artículos 8.23 al 8.28 inclusive del Código, se harán en el folio del inmueble de que provengan, debiendo el Registro expresarlo así en los certificados o constancias que expida y trasladarlo así al folio de la unidad objeto del acto, en cuanto el mismo sea creado. Lo mismo se aplicará para el caso de fusiones y subdivisiones.

CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS

Artículo 60.- La persona jurídica colectiva será la unidad básica de este Registro, identificándose con un número único correspondiente a cada folio electrónico.

Las personas a que se refiere este capítulo serán aquellas previstas por el artículo 8.73 del Código y deberán tener su domicilio en el Estado de México.

Artículo 61.- Las inscripciones referentes a la constitución de personas jurídicas colectivas, deberán contener los datos siguientes:

- I.** Número y fecha del Instrumento, y nombre y número del Notario Público ante quien se hubieren constituido;
- II.** El nombre de los otorgantes;
- III.** La razón social o denominación;
- IV.** El objeto, duración y domicilio;
- V.** El capital social, si lo hubiere y la aportación con que cada socio deba contribuir;
- VI.** La manera de distribuirse las utilidades y pérdidas, en su caso;
- VII.** El nombre de los integrantes de los órganos de administración y las facultades que se les otorguen;
- VIII.** El carácter de los socios y de su responsabilidad ilimitada cuando la tuvieren; y
- IX.** La fecha y la firma del Registrador.

El Formato Precodificado a que se refiere el artículo 34 de la presente Ley, deberá ajustarse al contenido de esta disposición.

Artículo 62.- Las inscripciones de la constitución de fundaciones o asociaciones de asistencia privada, además de los requisitos señalados en el artículo anterior que le sean aplicables, contendrán la resolución aprobatoria de su constitución conforme a lo dispuesto por la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Estado de México.

Artículo 63.- Las demás inscripciones que se practiquen en los folios de las personas jurídicas colectivas, expresarán los datos esenciales del acto o contrato según resulten del Título respectivo. Los acuerdos sociales que reformen cualquiera de los datos mencionados en alguna de las fracciones de la III a la VIII del artículo 61 anterior, deberán protocolizarse ante Notario Público e inscribirse en el Folio respectivo.

Artículo 64.- Las inscripciones que se practiquen en los folios relativos a personas jurídicas colectivas, en tanto se inscriban en el Registro, surtirán efectos entre los socios y sólo en beneficio de terceros.

Artículo 65.- Para los casos no previstos en este capítulo, serán aplicables a los asientos a que el mismo se refiere, las demás disposiciones del Código y de esta Ley, en lo que fueren compatibles.

CAPÍTULO CUARTO DE LA RECTIFICACIÓN, REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS ASIENTOS Y FOLIOS

Artículo 66.- Los errores materiales en los asientos registrales serán rectificados de oficio cuando de la revisión de los antecedentes se advierta que puedan corregirse con base en la información de los asientos con los cuales se encuentran relacionados, indicando las causas y motivos que generaron dicha rectificación.

De lo contrario, se hará con vista al testimonio original, testimonio ulterior del instrumento que dio origen al asiento a rectificar, o bien copia certificada de la escritura o instrumento.

No será necesaria esta confrontación y los errores podrán rectificarse de oficio o a petición del interesado, cuando se cuente con respaldos en el Sistema Informático registral, incluyendo imágenes digitalizadas, legajos o con el texto de la inscripción con las que los asientos erróneos estén relacionados.

El Registrador deberá hacer la rectificación en un plazo de cinco días hábiles, a partir de que le sea solicitada.

Cuando para la rectificación de una anotación o inscripción sea necesaria la consulta de algún instrumento o documento que obre depositado en el Archivo General de Notarías, tal consulta deberá hacerla el Registrador directamente en el mencionado Archivo, sin necesidad de pago de derecho alguno, en un plazo de cinco días hábiles.

Lo mismo se observará en tratándose de reposición de folios, asientos o inscripciones.

Artículo 67.- Se equipara al error material, la práctica de un asiento en folio distinto a aquél en que debió practicarse. Su rectificación se hará aún de oficio mediante el Traslado del asiento al folio correcto cuando se advierta.

Artículo 68.- Rectificado un asiento, se rectificarán todos los que estén relacionados y contengan el mismo error, siempre que sea susceptible de llevarse a cabo.

Artículo 69.- Procede la reposición de los asientos registrales, cuando por su destrucción, mutilación o extravío se haga imposible realizar su consulta a fin de establecer el tracto sucesivo correspondiente.

La reposición se hará con vista en el testimonio original, copia certificada del Archivo General de Notarías o bien testimonio ulterior o copia certificada del instrumento que dio origen al asiento o folio a reponer en los que, cuando fueren indispensables, consten datos de su inscripción en el Registro.

Tratándose de documentos privados, en los casos en los que el asiento documental que se pretenda reponer cuente con respaldos en el Sistema Informático, procederá la reposición sin que sea obligatorio para el interesado exhibir la documentación original con sellos de registro.

Artículo 70.- En todos los procedimientos de reposición, deberá elaborarse un acta circunstanciada por el Registrador, haciendo constar la información de mutilación, destrucción o extravío del asiento o folio sujeto a reposición.

Artículo 71.- Todo antecedente registral repuesto hará mención de dicha circunstancia en el Folio Electrónico que se genere.

Artículo 72.- Los derechos temporales o vitalicios inscritos, podrán cancelarse:

A) A petición de quien acredite el interés legítimo; o

B) Por fallecimiento, por expiración del plazo o por cualquier otra forma de extinción que pueda comprobarse, sin necesidad de resolución judicial.

Artículo 73.- Las anotaciones preventivas se cancelarán:

I. Cuando se conviertan en inscripción definitiva;

II. Por caducidad en los términos del artículo 8.48 del Código, sin prejuzgar sobre el derecho de que se trate y sin perjuicio de que dicha anotación pueda realizarse nuevamente;

III. A petición del titular del derecho anotado o de quien haya solicitado su anotación;

IV. A petición del Notario Público que haya solicitado la anotación a que se refiere el artículo 8.24 del Código; y

V. Cuando así lo ordene la autoridad competente o por sentencia firme.

Artículo 74.- Las anotaciones preventivas a que se refiere el artículo 8.48 del Código caducarán a los tres años contados a partir de la fecha de su asiento en el Registro, salvo aquellas en las que la Ley fije un plazo más breve.

Artículo 75.- Las anotaciones preventivas que se originen por resoluciones judiciales o administrativas de carácter definitivo, así como las declaraciones de utilidad pública, no caducan.

Las inscripciones y anotaciones se cancelarán cuando exista constancia de que los derechos que se enteraron por la prestación del servicio registral han sido objeto de devolución parcial o total.

CAPÍTULO QUINTO DE LA PUBLICIDAD Y DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 76.- Los asientos registrales son públicos.

En todos los casos en que de cualquier forma se consulte un asiento, deberá quedar expresamente determinada la identidad del solicitante.

El Boletín se publicará de manera electrónica.

Los informes a las autoridades se harán mediante oficio. Las notificaciones que procedan se harán mediante el Boletín.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS CERTIFICACIONES

Artículo 77. El Registro en términos de lo dispuesto por el artículo 8.4 del Código, emitirá:

A) Certificaciones:

I. Certificado de existencia o inexistencia de gravámenes y limitaciones.

II. Certificado de inscripción;

III. Certificado de no inscripción;

IV. Certificado de no propiedad;

V. Copias Certificadas de antecedentes registrales;

VI. Certificación Literal del Asiento.

VII. Certificación de Secuencia Registral o Tracto Sucesivo.

VIII. Certificación de Compulsa.

B) Informe sobre existencia o inexistencia de disposición testamentaria.

C) Expedición de copias simples.

Artículo 78.- Cuando las solicitudes de los interesados o los mandamientos de autoridad no expresen con claridad o precisión la especie de certificación que se requiere, los bienes, personas o periodos a que debe referirse y, en su caso, los datos del asiento sobre cuyos contenidos debe versar el certificado, se suspenderá el trámite y se notificará mediante publicación en el Boletín y a las autoridades por oficio, a fin de que produzcan las aclaraciones que el caso requiera, mismas que deberán realizarse en un plazo que no exceda de diez días hábiles contados a partir de dicha publicación.

Artículo 79.- Durante los días y horas hábiles podrán realizarse todos los trámites en el Registro y permitirse la consulta de los asientos mediante la expedición de constancias y certificaciones. El Director General deberá proveer todos los medios para su debido cumplimiento.

Los trámites ante el Registro podrán realizarse vía electrónica en el portal transaccional que para tal efecto se habilite, constando en la solicitud la firma electrónica avanzada o el Sello Electrónico del interesado. La presentación de solicitudes podrá realizarse en día y hora hábil o inhábil.

Si una solicitud fue presentada en día y hora inhábil, esta se tendrá por presentada el primer día y hora hábil siguiente al de su interposición.

Si una solicitud fue presentada en día hábil pero hora inhábil está se tendrá por presentada el primer día y hora hábil siguiente al de su interposición.

Se tendrá por días y horas hábiles, aquellos que establezca el Registro mediante un acuerdo, que deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Artículo 80.- Al expedirse un certificado de existencia o inexistencia de gravámenes, de acuerdo a lo previsto en los artículos 8.23 al 8.28 inclusive, del Código; en el mismo se harán constar todos los asientos vigentes y los avisos definitivos que no se hayan convertido en inscripción. A los certificados deberá acompañarse siempre copia fiel del folio correspondiente.

Las certificaciones a que se refiere el párrafo anterior no podrán ser denegadas, debiéndose expedir en los términos de los asientos respectivos y en su caso, se hará mención en ellas de las discrepancias existentes entre la solicitud y los asientos registrales; tampoco podrán denegarse en los casos en que el antecedente registral, contenido en libro o folio, se encuentre en Resguardo, debiendo al contestarse indicar los motivos de tal Resguardo.

Artículo 81. El certificado de existencia o inexistencia de gravámenes al que se refiere el artículo 77, fracción I se expedirá a más tardar el quinto día hábil siguiente, contado a partir de aquel en que se haya presentado la solicitud y el pago correspondiente.

Los certificados de existencia o inexistencia de gravámenes de actos traslativos de dominio, respecto de inmuebles destinados a la actividad comercial o industrial de bajo impacto, menores a 2,000 metros cuadrados, se expedirán en un plazo de un día hábil, una vez reflejado el pago respectivo.

Artículo 82.- Cuando las certificaciones no concuerden con los asientos a que se refieren, se estará al texto de éstos, quedando a salvo la acción del perjudicado por aquéllas, para exigir la responsabilidad correspondiente conforme a lo dispuesto en el Código y en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 83.- Para hacer constar la existencia de asientos se expedirán copias certificadas de los mismos.

Artículo 84.- Cuando la solicitud de expedición de certificados de no inscripción tenga omisiones o deficiencias, el Registro lo notificará al interesado mediante publicación en el Boletín, a fin de que el solicitante dentro de un término de diez días contados a partir de la notificación las corrija, apercibido que de no hacerlo se tendrá por denegada la solicitud.

Artículo 85.- Una vez recibida la solicitud del certificado de no inscripción, se expedirá en un plazo, que no exceda de cinco días.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INMATRICULACIÓN

Artículo 86.- El procedimiento administrativo de inmatriculación, deberá promoverse por el titular del derecho consignado en el documento que se exhiba o por persona legitimada para ello, ante la oficina registral que corresponda a la circunscripción del inmueble o en el portal que para tal efecto habilite el Registro.

Artículo 87.- La inmatriculación iniciará con un escrito en formato físico o electrónico en el que el solicitante deberá expresar bajo protesta de decir verdad:

I. Autoridad a la que se dirige;

II. Nombre del peticionario y, en su caso, el de quien promueva en su nombre;

III. Domicilio dentro de la circunscripción territorial de la oficina registral o correo electrónico para recibir notificaciones o señalar los estrados de la misma;

IV. Descripción y ubicación del inmueble, con su denominación si la tiene; medidas, superficie y colindancias; nombres y domicilios de sus colindantes actuales, en su caso, señalando la población y el municipio;

V. Causa y origen de su posesión y acreditación del tiempo de ocupación del inmueble, fecha de adquisición del mismo, mención del nombre de la persona de quien adquirió la posesión y de ser posible el nombre del original o anterior poseedor;

VI. Firma autógrafa, electrónica o el sello electrónico de la persona que suscribe el escrito.

Artículo 88.- A la solicitud anterior se deberán agregar los siguientes documentos:

I. Instrumento que la ley reconozca como válido para transmitir bienes inmuebles y que cumpla con los requisitos formales del Código y copia del traslado de dominio;

II. Copia de identificación oficial del interesado promovente o del apoderado legal, en su caso;

III. Certificado de no inscripción expedido por la oficina registral correspondiente, que demuestre que el inmueble no está inscrito a nombre de persona alguna, que no forma parte de otro inmueble con mayor superficie, que esté inscrito a favor de una persona distinta a la señalada en la solicitud o bien que no sea del patrimonio estatal;

IV. Constancia municipal que acredite que el inmueble de que trata la solicitud se encuentra al corriente en el pago del impuesto predial;

V. Plano descriptivo y de localización del inmueble o plano manzanero expedido por autoridad catastral municipal;

VI. Certificación del Secretario del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal;

VII. Constancia o constancias expedidas por la autoridad agraria competente de que el inmueble no se encuentra ubicado en ejidos o tierras comunales;

VIII. Documento que acredite la personalidad cuando no se gestione a nombre propio;

IX. Comprobante de pago de derechos expedido por la oficina, institución bancaria o centro comercial autorizado o, en su caso, línea de captura que acredite el pago de los mismos; y

X. Avalúo catastral de autoridad estatal o municipal o de especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente, cuando proceda.

Si el escrito en el que se promueve el procedimiento se presenta a través de la página de Internet que el Registro habilite, se podrán anexar los documentos descritos en las fracciones anteriores en formato electrónico.

Si el encargado de la sustanciación del procedimiento de inmatriculación tiene un motivo fundado de que los documentos electrónicos anexados pudieran ser falsos, deberá requerir al interesado para que un plazo no

mayor a tres días hábiles acuda a la oficina registral de su circunscripción territorial, para que se realice el cotejo de los documentos físicos con los exhibidos vía electrónica.

Si el promovente del procedimiento de inmatriculación exhibe documentos falsos, ya sea en formatos físicos o digitales, el funcionario encargado de la tramitación de este deberá dar vista al Ministerio Público para los efectos conducentes.

Artículo 89.- Reunidos los requisitos señalados en los artículos 86 y 87 de la presente Ley, el Registrador elaborará cédula que contendrá nombre del promovente, número de orden de presentación y número progresivo del expediente, que incluirá la referencia al año en que inicia, entregando copia al interesado.

Para el caso de la presentación electrónica del escrito en el que se promueve el procedimiento de inmatriculación, el sistema generará un acuse de recibo en el que se encontrarán los datos descritos en el párrafo anterior.

El número de expediente se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

Artículo 90. El Registrador estará facultado para requerir al solicitante de la inmatriculación, los datos, documentos o constancias que sean necesarios cuando considere incompleta la justificación del derecho del promovente, siguiendo las reglas establecidas en esta Ley, respecto de la entrega de documentos físicos o electrónicos.

Para efectos del párrafo anterior, el Registrador dictará un acuerdo apercibiendo al solicitante para que en un término no mayor a quince días hábiles, exhiba o proporcione los datos, documentos o constancias solicitadas, el cual hará de su conocimiento a través de la publicación que se fije en los estrados de cada oficina registral y surtirá sus efectos a partir de la fecha de publicación del mismo.

Si en el plazo señalado no se cumple con lo requerido, se desechará la solicitud poniendo a disposición del interesado la misma y los documentos originales a ella agregados, cancelando, en consecuencia, los asientos de presentación respectivos.

Artículo 91.- Una vez reunidos los requisitos señalados en los artículos 86 y 87 de la presente Ley, el Registrador dictará un acuerdo ordenando las notificaciones a los colindantes mencionados en la solicitud, habilitando para tal efecto al servidor público de la oficina registral que estime conveniente.

Artículo 92.- El servidor público habilitado deberá asentar en la cédula de notificación la hora, día, mes y año, el nombre de la persona con quien se entendió la diligencia de notificación, quien se identificará plenamente, el punto cardinal con el que colinda el inmueble que ha sido solicitado inmatricular, así como la certificación de que fue realizada dicha notificación.

La cédula contendrá además, el nombre de la persona y firma del colindante y del notificador, en su caso, la razón por la cual el colindante o la persona con quien se entendió la diligencia se negó a firmar.

Si uno de los colindantes no se encuentra en el momento de la notificación, el servidor público habilitado hará la notificación en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 93.- Una vez efectuada la notificación respectiva, el Registrador ordenará la publicación de un extracto de la solicitud de inmatriculación, a costa del interesado, por tres veces de tres en tres días, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el lugar de ubicación del inmueble.

Artículo 94.- Para oponerse al procedimiento establecido en este Capítulo se requiere:

I. Presentación de un escrito, en formato físico o electrónico, que deberá contener:

- a) Nombre y domicilio del oponente;
- b) Interés legítimo que le asista para oponerse;

c) Causas y fundamentos en los que basa su oposición;

II. Título, documento o constancia que le acredite como legítimo propietario o poseedor del bien inmueble que se pretenda inmatricular; y

III. Que no se haya dictado la inmatriculación correspondiente.

IV. Firma autógrafa o electrónica o el sello electrónico de la persona que suscribe el escrito.

Si el expediente se encuentra en la Dirección General para su resolución, el Registrador remitirá de inmediato la oposición, a efecto de que el Director General lo tome en consideración al momento de emitir la resolución respectiva.

Los documentos descritos en la fracción II de este artículo podrán entregarse en formato físico o electrónico, siguiéndose las reglas establecidas en el artículo 79 de esta Ley.

Artículo 95.- Si se estima fundada la oposición, el Registrador dará por terminado el procedimiento administrativo de inmatriculación o, en su caso, formulará un acuerdo mediante el cual se determine la continuación del procedimiento; en uno u otro casos se dejarán a salvo los derechos del promovente o del opositor, comunicándolo al Director General.

Artículo 96.- Integrado debidamente el expediente de inmatriculación administrativa, el Registrador lo enviará a la Dirección General para su resolución; el Registrador integrará dicho expediente sólo con los documentos previstos en la ley, los que se deriven de ésta o sean necesarios para la acreditación de un derecho.

Artículo 97.- El Director General tendrá la facultad de requerir por una sola vez al Registrador, mediante acuerdo interno, para que se agreguen al expediente los documentos que considere necesarios en un término de cinco días hábiles y cuando estime que no se encuentra debidamente acreditada la procedencia de la inmatriculación, ésta se negará en definitiva, dejando a salvo los derechos del promovente.

Artículo 98.- Con vista en el expediente respectivo, el Director General dictará resolución. Si ha procedido la inmatriculación, se ordenará su inscripción en la oficina registral que corresponda, previa asignación de folio, sello y registro de salida en el Libro de Gobierno.

En caso contrario, emitirá una resolución negando la procedencia de la inmatriculación; con vista a la misma el Registrador dictará un acuerdo, haciéndolo del conocimiento al promovente a través de la oficina registral correspondiente

CAPÍTULO OCTAVO DEL RESGUARDO

Artículo 99.- Cuando el Registrador detecte alguna anomalía u omisión en cualquiera de los libros o folios electrónicos, pondrá en Resguardo el libro o folio electrónico de que se trate, previa resolución motivada y fundada, que al efecto dicte, publicándose ésta con sujeción al procedimiento que se establece en los artículos siguientes.

Asimismo, se dictaminará el Resguardo de aquellos documentos que carecen de los elementos y requisitos que puedan probar su correcta elaboración y validez como asientos registrales.

Igualmente se pondrán en Resguardo los antecedentes registrales por sentencia, resolución judicial o administrativa que lo ordene.

Artículo 100.- Cuando las anomalías u omisiones en los antecedentes registrales sean corregibles mediante los procedimientos establecidos en el Código, esta Ley o su reglamento, no serán objeto de Resguardo.

Artículo 101.- El Resguardo de los libros o folios electrónicos del Registro, pondrá en custodia y vigilancia el libro o folio de que se trate, previa resolución motivada y fundada, que al efecto se dicte.

La resolución de resguardo:

I. Se hará del conocimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de su fecha a quien aparezca como titular o titulares de la inscripción, a sus sucesores o causahabientes o acreedores, en su caso, o a su representante legal;

II. Se entregará un ejemplar de la resolución dentro del plazo señalado en el punto anterior:

A) Tratándose de inmuebles, en la finca a que se refiere la inscripción o en el domicilio del titular registral;

B) Tratándose de persona jurídica colectiva, en el domicilio de ésta o en cualquier domicilio de alguno de sus integrantes;

III. Se publicará dentro del mismo plazo en el Boletín, el contenido íntegro de la resolución; y

IV. En todo caso deberá dejarse constancia de la resolución en el folio electrónico o libro respectivo.

Artículo 102.- En el caso del artículo anterior, el titular registral del inmueble inscrito, sus sucesores o cualquier otro interesado, así como el representante legal de la persona jurídica colectiva de que se trate, podrán en cualquier momento, exhibir al Registro, los elementos que subsanen las anomalías u omisiones observadas en el folio electrónico o libro, en cuyo caso, el Registrador en un plazo no mayor a diez días hábiles dictará resolución que deje sin efecto el Resguardo, de todo lo cual, se dejará razón en el propio folio electrónico o libro, con lo que quedará liberado.

En caso de demostrarse que la anomalía u omisión es imputable al propio Registro Público, el Registrador también dejará sin efecto el Resguardo, ordenando subsanar en un plazo de diez días hábiles la anomalía u omisión y asentará razón de todo ello en el folio electrónico o libro en cuestión, con lo que serán liberados.

Artículo 103.- Si los elementos presentados no son suficientes a juicio del Registrador para subsanar las anomalías u omisiones observadas en el folio electrónico o libro, el Registrador en un plazo no mayor de diez días hábiles, dictará nueva resolución fundada y motivada en el sentido de que el folio electrónico o libro continúe en Resguardo, se asentará en uno u otro, razón que así lo exprese, lo cual, no impedirá que se expidan certificaciones a que se refiere el artículo 77 de la presente Ley, en las que bajo la estricta responsabilidad del Registrador, se indicará que el folio electrónico o libro está sujeto a tal Resguardo.

En todo momento el interesado podrá aportar nuevos elementos para liberar el Resguardo. Igualmente el Registrador podrá liberar el folio electrónico o libro si así lo considera, dejando constancia siempre de la liberación.

El interesado en cualquier momento podrá recurrir a la Autoridad Judicial competente a solicitar la liberación correspondiente.

CAPÍTULO NOVENO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 104.- El solicitante del servicio podrá interponer el recurso de inconformidad, contra la calificación del Registrador que suspenda o deniegue la inscripción, anotación, cancelación o liberación del Resguardo.

Artículo 105.- El recurso de inconformidad, se sustanciará ante el Director General en la forma y términos previstos por el artículo siguiente, quien ordenará que se practique la anotación preventiva a que se refiere el Artículo 8.54 fracción V, del Código.

Artículo 106.- El recurso de inconformidad deberá interponerse por escrito en formato físico o electrónico, en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la suspensión o denegación por parte del Registrador en el Boletín. El Director General en un plazo no mayor de quince días hábiles siguientes a su interposición, previa audiencia del interesado, resolverá el recurso, dando por terminada la instancia.

Los escritos deberán contener la firma autógrafa o electrónica avanzada o el sello electrónico de la persona que promueve el recurso de inconformidad, según el formato en el que sea presentada la promoción. Además se podrán presentar documentos en formato físico o electrónico, siguiéndose las reglas establecidas en esta Ley.

El recurso de inconformidad será desechado de plano en los siguientes casos:

- I. Cuando falte la firma del interesado.
- II. Ante la falta de legitimación del recurrente.
- III. Cuando haya salida sin registro a petición de parte, una vez calificado.
- IV. Cuando no se haya subsanado mediante los documentos idóneos.
- V. Cuando se interponga fuera de plazo.

Artículo 107.- Si la resolución del Director General fuese favorable al recurrente, se remitirá al Registrador para su inmediato cumplimiento. En todo caso de suspensión o denegación, el Registrador asentará, de inmediato, anotación preventiva que caducará en un plazo de dos años, a fin de que, si la autoridad jurisdiccional ordena que se registre el título rechazado, la inscripción definitiva surta sus efectos desde la fecha de su presentación, en los términos previstos por los artículos 8.23 al 8.28 inclusive, del Código.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL REGISTRO PÚBLICO

Artículo 108.- El Director General, los Registradores y demás servidores públicos adscritos al Instituto, son responsables por los delitos o faltas que cometan en el ejercicio de su función, en los términos que previenen las leyes penales del fuero común y federales.

De la responsabilidad civil en que incurran en el ejercicio de sus funciones conocerán los tribunales del fuero común. De la responsabilidad administrativa en que incurran por violación a los preceptos del Código, de esta Ley y su Reglamento, conocerán las autoridades competentes.

En los supuestos establecidos en este capítulo se deberá observar lo dispuesto en el artículo 7.172 del Código.

Artículo 109.- La autoridad competente sancionará al Director General, Registradores y demás servidores públicos adscritos al Instituto, por las violaciones en que incurran a los preceptos del Código, de esta Ley, y demás disposiciones aplicables, conforme lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 110.- Se sancionará al Director General, a los Registradores y a los demás servidores adscritos al Instituto, con amonestación:

- I. Por retraso injustificado imputable al servidor público de que se trate en la realización de una actuación o desahogo de un trámite relacionado con un servicio solicitado;
- II. Por no anotar los avisos a que se refiere la presente Ley; y
- III. Cuando sin causa justificada se niegue la atención a los usuarios del servicio.

Artículo 111.- Se sancionará al Director General, a los Registradores y a los demás servidores adscritos al Instituto, con multa de uno a doce veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización vigente en el momento del incumplimiento:

- I. Por reincidir, en la comisión de alguna de las faltas a que se refiere el artículo anterior;
- II. Por provocar dolosamente un error en un asiento registral;
- III. Por solicitar documentación que no se prevea en la presente Ley, su Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia

Artículo 112.- Se sancionará con la cesación del ejercicio de la función a la que estén asignados los servidores públicos del Instituto, en los siguientes casos:

- I. Por incurrir reiteradamente en alguno de los supuestos señalados en el artículo anterior;
- II. Por incurrir en reiteradas deficiencias administrativas en el ejercicio de su función, y las mismas hayan sido oportunamente advertidas al servidor público de que se trate por la autoridad competente, siendo aquél omiso en corregirlas;
- III. Por falta grave de probidad, o notorias deficiencias o vicios debidamente comprobados en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Por uso indebido del sistema registral; y
- V. Por permitir la suplantación de su persona o firma.

Artículo 113.- El trámite, procedimiento y emisión de las resoluciones respectivas que se consignan en este Capítulo se tramitarán ante el órgano de control interno correspondiente.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS

Artículo 114.- El Archivo General de Notarías del Estado de México, depende del Instituto de la Función Registral, quién a través de la unidad correspondiente, ejercerá su administración y organización procurando la conservación del patrimonio histórico contenido en los protocolos notariales.

Artículo 115.- El Archivo tiene a su cargo la custodia, conservación y reproducción de los documentos contenidos en los protocolos y sus apéndices, así como la guarda de los sellos de los notarios y demás documentos que en él se depositen. El Archivo tiene su sede en la capital del Estado, pudiendo establecerse oficinas regionales de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 116.- El Titular del Archivo, ejercerá las atribuciones que le son encomendadas en la Ley del Notariado del Estado de México, en su Reglamento y en el Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral.

Artículo 117.- El Archivo, tiene la naturaleza jurídica de ser público, cuando se trate de solicitudes de consulta, expedición de testimonios ó copias certificadas relacionadas a documentos que tengan más de cincuenta años de antigüedad; y para los documentos que no tengan esos años, sólo se podrán mostrar ó expedir reproducciones a los solicitantes que acrediten interés jurídico, a los Notarios Públicos y a las Autoridades Judiciales, Administrativas y Fiscales.

Artículo 118.- Si a la fecha de la consulta o de la petición de que se trate, la antigüedad del documento tiene más de cien años y menos de ciento cincuenta, los mismos únicamente podrán analizarse y consultarse bajo la supervisión estricta de un historiador designado para tal efecto por el Archivo. Para su reproducción, se requerirá la autorización del Director General.

Si a la fecha de la consulta o de la petición de que se trate, la antigüedad del documento tiene más de ciento cincuenta años, los mismos únicamente podrán analizarse y consultarse bajo la supervisión estricta de un historiador designado para tal efecto por el Archivo. Para su reproducción, se requerirá la autorización del

Director General, a través de los acuerdos o convenios respectivos. Esta reproducción sólo se llevará a cabo para fines científicos, docentes y culturales, mediante tecnología que garantice el cuidado y la preservación de dichos documentos y a través de instituciones gubernamentales o de derecho privado, o particulares, peritos en el cuidado extremo de los mismos, y en la aplicación de dicha tecnología, con la participación y supervisión de un historiador designado por el Archivo.

Artículo 119.- El titular y los demás empleados del Archivo tendrán la obligación de guardar secreto de la información y trámites relacionados con la documentación que obre en el mismo. El incumplimiento de dicho secreto será sancionado administrativamente en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y penalmente conforme lo prevengan las disposiciones penales aplicables.

Artículo 120.- El titular del Archivo para la aplicación de las sanciones que procedan, comunicará oportunamente a la Dirección General del Instituto, los casos en que los Notarios en el ejercicio de sus funciones no cumplan con las disposiciones de la Ley del Notariado y otros ordenamientos, para los efectos que correspondan.

Artículo 121.- La pérdida, alteración, deterioro, aparición por extravío y la solicitud para la inutilización del sello de autorizar, se hará del conocimiento del Archivo conforme a lo dispuesto por el Artículo 49 de la Ley del Notariado del Estado de México.

Artículo 122.- Si con motivo del ejercicio de las atribuciones que le correspondan al Archivo, su Titular se percata de que el instrumento sobre el cual se va a expedir alguna certificación, carece de los siguientes elementos:

- I. Sello al margen superior izquierdo en alguna de las hojas;
- II. Sello en la autorización preventiva o definitiva de la escritura;
- III. Firma en la autorización preventiva o definitiva de la escritura;
- IV. Media firma o rúbrica en las notas marginales, en su caso;
- V. Leyenda "Ante mí"; y
- VI. Salvatura de lo entrerrenglonado o testado.

Estos casos, el Titular del Archivo expedirá el testimonio o copia certificada solicitados, con la mención en la certificación de tales omisiones, con el señalamiento de tratarse de una escritura irregular y sin prejuzgar sobre las consecuencias legales de las mismas.

Cuando el documento de que se trate, contenga firma ostensiblemente diferente a la del Notario que autoriza, se procederá en los mismos términos a que se refiere el párrafo que antecede.

Con independencia de lo anterior, si el interesado consulta al Colegio de Notarios del Estado de México acerca de la posibilidad de regularizar dichas anomalías, éste, bajo su más estricta responsabilidad, coadyuvará con él, ante la instancia competente.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 123.- El instituto, apoyado por Instituciones Académicas de Enseñanza Superior y Especializadas, promoverá la capacitación, actualización y profesionalización del personal que labora en las Oficinas Registrales y en las Unidades Administrativas que forman el propio Instituto, para establecer el Servicio Profesional de Carrera.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. - Este Decreto entrará en vigor a los quince días siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

TERCERO. - Se abroga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el día 18 de febrero del año 2009 y todas las disposiciones y criterios registrales que se opongan a la presente Ley quedan derogados.

CUARTO. - Se reforma el Libro Octavo del Código Civil del Estado de México del 07 de junio del año 2002 y todas las disposiciones y criterios registrales que se opongan al presente Decreto quedan derogadas.

QUINTO. - El Reglamento correspondiente a la presente Ley deberá expedirse en un plazo de 90 días hábiles contados a partir de su publicación.

SEXTO. - El proceso registral en curso, deberá ajustarse a las disposiciones del presente Decreto.

SÉPTIMO. - Los recursos en trámite a la entrada en vigor del presente Decreto, se acogerán a las disposiciones del mismo, en lo que beneficie al usuario del servicio registral.

OCTAVO. - El Traslado de información que se haga para la apertura de los Folios, con base en los datos de libros, imágenes digitalizadas, o cualquier otro documento del Acervo Registral, se hará en los términos existentes, sin calificación alguna. De todo traslado deberá dejarse constancia en su fuente, señalando el número de Folio que le corresponda e incluirá todos los asientos vigentes.

Además deberá asentarse el aviso definitivo, aún cuando no se haya convertido en inscripción, regla que deberá observarse en cualquier caso de apertura de Folio Real Electrónico.

NOVENO. - Para el caso de errores en el traslado de la información registral, se estará a lo que dispone este Código Civil y la Ley Registral, en tratándose de la corrección de errores materiales.

DÉCIMO- Los documentos ingresados que obren en el Registro, ya sea inscritos, suspendidos o denegados, con una antigüedad mayor a diez años, contados a partir de la publicación de la presente Ley que no hayan sido retirados por los interesados, deberán remitirse a un Archivo en el Estado de México.

DÉCIMO PRIMERO. - Respecto de todos los libros o legajos que se encuentren en resguardo a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá procederse como se establece en la presente Ley, en un plazo no mayor de tres meses contados a partir de su publicación.

DÉCIMO SEGUNDO. - Las referencias en Ley a anotaciones marginales se harán en el Folio.

DÉCIMO TERCERO. - Las Oficinas Registrales mientras no operen con sistema electrónico, seguirán haciendo sus funciones en soporte de papel.

Lo tendrá entendido el Gobernador del Estado, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los once días del mes de agosto del año dos mil once.

APROBACION: 11 de agosto de 2011
PROMULGACION: 18 de agosto de 2011
PUBLICACION: 18 de agosto de 2011
VIGENCIA: Este Decreto entrará en vigor a los quince días siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TABLA DE REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES

FE DE ERRATAS.- Publicada en la Gaceta del Gobierno el 31 de agosto de 2011.

DECRETO 463.- Por el que se reforman las fracciones I, III y VI y los párrafos tercero y cuarto del artículo 21, el artículo 31, el artículo 32, el párrafo primero, la fracción I, incisos A, B y C, la fracción II incisos A y B del artículo 33, el primer párrafo y la fracción I del artículo 77, el artículo 81, y se adicionan los numerales 1 y 2, un segundo párrafo del inciso A, los numerales 1 y 2, los párrafos segundo, tercero y cuarto del inciso B, los párrafos segundo y tercero del inciso C de la fracción I del artículo 33, un párrafo sexto al artículo 34, los incisos A y las fracciones VI, VII y VIII, B y C al artículo 77 y la fracción III al artículo 111. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 03 de julio de 2015.

DECRETO 57.- Por el que se reforma las fracciones III, XIII, XIV, XXIII y XXIV del artículo 3, el artículo 24, el artículo 30, el artículo 86, el primer párrafo y la fracción III del artículo 87, el segundo párrafo del artículo 89, el primer párrafo del artículo 90, la fracción I del artículo 94, el artículo 106, se adiciona la fracción XXV al artículo 3, cuatro párrafos al artículo 79, la fracción VI al artículo 87, tres párrafos al artículo 88, el segundo párrafo recorriéndose el subsecuente al artículo 89, la fracción IV y un tercer párrafo al artículo 94. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 06 de enero de 2016.

FE DE ERRATAS DEL DECRETO NÚMERO 57 DE LA "LIX" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" NÚMERO 2, DE FECHA 6 DE ENERO DEL AÑO 2016, SECCIÓN QUINTA.- Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de febrero de 2016.

DECRETO 137.- Por el que se adiciona un segundo párrafo al artículo 75. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 18 de octubre de 2016.

DECRETO 178.- Por el que se reforma el párrafo primero del artículo 111. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 20 de diciembre de 2016.

DECRETO 179.- Se reforma los artículos 44, 109 y 119 de la Ley Registral para el Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 22 de junio de 2023.

DECRETO 100.- Se reforma la fracción X del artículo 57 de la Ley Registral para el Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 3 de abril de 2025.

Referencias

Fuente original:

<https://legislacion.congresoedomex.gob.mx/storage/documentos/legislacion/228-REGISTRAL.doc>

IUSera no es la fuente oficial de esta legislación; este documento se ofrece únicamente con fines de referencia. Para efectos legales, consulta siempre la fuente oficial citada arriba.