REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

SEGGOB
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

Texto Original.

Reglamento Publicado en la Edición Extraordinaria del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el martes 7 de septiembre de 2021.

OFICINA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, *en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 36, 46 fracciones I y XXIII y 49 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 2°, 3°, 4° párrafo primero, 10 fracción IV, 11, 14, 15 párrafo primero, 16, 18 fracción VIII, 27 fracción VIII, 28, 29, 32 fracción V y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; así como los artículos 3° y 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, tengo a bien expedir el* "**REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO***", al tenor de la siguiente*:

E X P O S I C I Ó N D E M O T I V O S

Con motivo de la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de octubre de 2017, en la que se establece el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública, es que se dota de facultades en materia catastral y registral a la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral.

Por lo anterior, se expidió el Reglamento Interior de esta Secretaría en fecha 31 de diciembre de 2017, con el objeto de establecer las atribuciones y estructura orgánica necesaria para el cumplimiento de sus facultades. En tal sentido ha sido necesario llevar a cabo una revisión de la normatividad que regula la operación y funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio a través de la Dirección General encargada, de conformidad con el artículo 4°, fracción I, inciso f) del Reglamento citado.

En virtud de la facultad en materia registral, y respecto de la aplicación del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio publicado 20 de noviembre de 2013, es que es necesario expedir un nuevo Reglamento, a fin de actualizar procedimientos y dotar de facultades y funciones a las diversas áreas administrativas que operan en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, así como de homologar y armonizar criterios en base a la Ley Orgánica de la Administración Pública y al Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral y demás ordenamientos aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, me permito expedir el siguiente:

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el ***REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO***, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Preliminares

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general y tiene por objeto reglamentar las bases, principios, organización y procesos que regirán el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, función pública a cargo de la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral del Estado de Aguascalientes, en apego a lo establecido por el Código Civil vigente para el Estado de Aguascalientes y demás legislación aplicable.

Artículo 2°. El Registro Público de la Propiedad y del Comercio es único y será organizado y vigilado por la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral, a través de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado adscrita a la referida Secretaría.

El Registro Público de la Propiedad y del Comercio tendrá su domicilio en la ciudad de Aguascalientes; no obstante, podrá contar con oficinas en las demás cabeceras municipales en que, por su actividad inmobiliaria y económica se justifique su implementación, a juicio del titular de la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral.

Artículo 3°. El Gobierno del Estado, a través del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, hará del conocimiento la situación jurídica que mantienen los derechos y los bienes registrales de las personas físicas y morales, para que en términos de las leyes aplicables surtan efectos contra terceros y se otorgue publicidad a los actos jurídicos debidamente registrados en el mismo.

Artículo 4°. Las actividades del Registro Público de la Propiedad y del Comercio se presumen de buena fe y quedan sujetas a los siguientes principios, previstos en el Código Civil y en la legislación aplicable:

I. Principio de buena fe registral: El Registro Público de la Propiedad y del Comercio de buena fe realiza inscripciones y otorga información basado en los documentos que se

presentan o se encuentran en el acervo registral, los cuales gozan de una presunción de veracidad que se mantiene hasta que no se demuestre una discordancia entre el registro y la realidad.

En caso de demostrarse que un título inscrito se encuentra viciado o fue enajenado con dolo y/o mala fe, el que celebra el acto de transmisión de propiedad no podrá invocar en su favor la buena fe registral.

II. Principio de consentimiento: Es la declaración de la voluntad del titular del derecho o interesado, por la que autoriza al Registrador a practicar las inscripciones para que se transmita el dominio o se constituya un derecho real que lo transfiere y del que lo adquiere o por lo menos del primero; a falta de estos por orden de autoridad competente.

III. Principio de equivalencia funcional: No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a la información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos. No se discriminará entre el documento escrito y el electrónico y en caso de que la legislación aplicable requiera que la información conste por escrito, el requisito quedará satisfecho con el mensaje de datos si la información que contiene es accesible y segura para posterior consulta. Tanto la información escrita como en formato electrónico tendrán la fuerza probatoria que señalen las leyes.

El Registro Público de la Propiedad y del Comercio proporcionará la posibilidad de verificar su autenticidad por medio del sistema validador de documentos publicado en la página *web* correspondiente.

IV. Principio de especialidad o determinación: Consiste en la precisión, determinación o individualización del acto inscrito en los asientos registrales, de tal forma que se identifique en forma pormenorizada las características del inmueble objeto del derecho real; ubicación, superficie, su valor, la naturaleza del derecho los nombres y generales de las personas que intervienen en el acto jurídico que le dio origen.

V. Principio de fe pública: Consiste en tener como verdad jurídica el contenido de los asientos del registro, salvo prueba en contrario. Este principio se considera siempre exacto en beneficio del adquirente, confiando en el contenido manifestado por el otorgante que consta en los asientos registrales y, en consecuencia, se le protege con carácter absoluto en su adquisición. El registro producirá sus efectos jurídicos desde el día y hora en que el documento se hubiese presentado en la oficina registradora, salvo lo dispuesto en el artículo 2891 del Código Civil.

VI. Principio de legalidad: Consiste en que sólo se inscribirán los actos o documentos que reúnan los requisitos exigidos por la ley para su calificación e inscripción.

VII. Principio de calificación registral: Consistente en el acto del Registrador mediante el cual se analiza el contenido del documento inscribible, dictaminando si reúne o no los requisitos formales y legales para su inscripción. Sólo los que guarden identidad con el antecedente inscrito y reúnan los requisitos intrínsecos y extrínsecos serán registrados y de no cumplir con lo anterior serán rechazados.

VIII. Principio de legitimación: Consiste en otorgar certeza y seguridad jurídica sobre los derechos inscritos, los cuales gozan de una presunción de veracidad que se mantiene hasta en tanto no se muestre su discordancia entre el registro y la realidad.

El derecho registrado se presume que existe y que pertenece a su titular en la forma expresada por el asiento o folio real respectivo.

IX. Principio de prioridad o prelación: Consiste en que la preferencia entre derechos reales sobre un mismo inmueble, se determina por el orden de la presentación en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y no por la fecha del título o documento que contiene el acto jurídico a registrar. La preferencia entre dos o más inscripciones o anotaciones relativas al mismo inmueble, se establecerá por la prelación de su inscripción en el Registro Público referido, con independencia de la fecha de su constitución. La prelación entre los diversos documentos ingresados al propio Registro Público sobre un mismo bien inmueble o derechos reales, se establecerá por el día y hora, así como por el número de presentación que les sea asignado, salvo lo dispuesto en el artículo 2891 del Código Civil.

X. Principio de publicidad registral: Consiste en el hecho de que todos los actos y documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio se hacen del conocimiento de la sociedad para que surtan efectos en contra de terceros, en observancia del principio de especialidad o determinación; por lo que toda persona interesada puede solicitar constancias relacionadas con ellos de conformidad con las leyes aplicables y el presente Reglamento.

En términos de lo previsto por el Código Civil y la legislación aplicable, también se pueden expedir copias certificadas y constancias que se desprendan de los registros inscritos.

XI. Principio de rogación o petición de parte: Consiste en que sólo a petición de parte interesada o por mandato de autoridad competente, se pueden inscribir o anotar los actos jurídicos o documentos registrales.

La inscripción de los títulos sujetos a registro puede pedirse por todo el que tenga interés legítimo en asegurar el derecho que se va a inscribir, salvo la escritura pública que deberá ser a través de Notario Público autorizado vigente en el Estado de Aguascalientes.

XII. Los Notarios Públicos en el Estado, podrán realizar sus trámites a través de sus gestores autorizados ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, los cuáles para fin de identificación, deberán portar el gafete oficial emitido por el Registro Público que los acredita como tales. La Dirección General señalada podrá reservarse en todo momento la facultad de solicitar la devolución del gafete a los gestores que no se conduzcan con respeto y legalidad, o alteren el orden dentro de la oficina registral.

XIII. Principio de tracto sucesivo: Consiste en la organización de los asientos registrales de manera que expresen con toda exactitud la sucesión ininterrumpida de los derechos que recaen sobre un mismo inmueble, determinando la correlación o concatenamiento entre los

distintos titulares registrales del mismo. Para inscribir o anotar títulos por los que se declaren, transmitan, graven, modifiquen o extingan el dominio y demás derechos reales sobre inmuebles, deberá constar previamente inscrito el derecho de la persona que otorgó aquel o en cuyo nombre se otorguen esos actos. En virtud de lo anterior, no se inscribirá ni anotará ningún derecho en el que aparezca como titular una persona distinta de la que figure en la inscripción precedente.

Artículo 5°. Para la aplicación e interpretación del presente Reglamento, se entiende por:

I. Anotación: Al asiento registral de actos jurídicos practicados en un folio real o de persona moral para otorgarle la protección a un derecho y darle publicidad de manera transitoria a dichos actos;

II. Acervo electrónico: Al conjunto de documentos digitales almacenados en un repositorio electrónico de fácil consulta;

III. Archivo: A la información inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de forma física y/o digital;

IV. Asiento registral: Al acto que a petición de parte u orden de autoridad competente se registra en el folio real o de persona moral los actos jurídicos relacionados con dichos folios mediante inscripciones, anotaciones, cancelaciones o rectificaciones, por parte del Registrador;

V. Catastro: Al Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes que, conforme a la legislación local, es el responsable de realizar las funciones catastrales;

VI. Cédula catastral: Al documento electrónico o físico emitido por el Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes que contiene la información general de un predio registrado ante él, para su plena ubicación e identificación física;

VII. Certificaciones: A los documentos públicos expedidos por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, basado en la información de su archivo que contienen información sobre los actos jurídicos que se registran;

VIII. Clave o cuenta catastral: Al código alfanumérico que identifica al predio de forma única para su localización geográfica y que es asignado por el Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes en el momento de su inscripción en el Padrón Catastral;

IX. Código Civil: Al Código Civil vigente en el Estado de Aguascalientes;

X. Datos de registro: A la información que identifica en el archivo del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, una inscripción bajo número de registro, libro, sección y municipio, siendo los siguientes:

a) Registro: Consecutivo de inscripción en un libro;

b) Libro: Compendio de inscripciones físicas y/o digitales conformadas en una unidad, de forma consecutiva;

c) Sección: Unidad del archivo que identifica la naturaleza de la inscripción; y

d) Municipio: Demarcación territorial del Municipio del Estado de Aguascalientes de que se trate en el que se ubica el bien inmueble;

XI. Datos registrales: A los atributos para la identificación, ubicación, titularidad, características, situación jurídica, linderos y colindantes de un predio asociados a un folio real;

XII. Digitalización: Al proceso que convierte un documento inscribible en una imagen digital, la cual se resguarda en el acervo electrónico;

XIII. Dirección General o Director General: A la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado o a la persona titular de ésta, según corresponda;

XIV. Firma electrónica avanzada: A los datos consignados en forma criptógrafa que otorga validez al documento, asegurando la autenticidad del mismo;

XV. Folio electrónico o partida: Al expediente electrónico que contiene toda la información de un bien inmueble;

XVI. Folio real: A la identificación única e irrepetible del bien inmueble, en el cual se establecen todos sus atributos como: descripción general, anotaciones, inscripciones y propietarios;

XVII. Formas precodificadas: A los formatos determinados por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, de libre reproducción que contienen los requisitos de información necesaria para llevar a cabo los asientos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

XVIII. Inscripción: A la materialización del asiento registral hecho en el registro donde consta el acto jurídico que crea, produce, modifica o extingue una relación jurídicamente determinada, la cual debe hacerse constar en el folio real o en libros, de manera que éste surta efectos contra terceros. Los documentos susceptibles de inscripción, son los previstos en el artículo 2876 del Código Civil;

XIX. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

XX. Mensaje de datos: A la información electrónica proporcionada o trasmitida por un medio digital;

XXI. Reglamento: Al Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

XXII. Registro Público: Al Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

XXIII. SAE: A la Secretaría de Administración del Estado;

XXIV. SEGGOB: A la Secretaría General de Gobierno del Estado;

XXV. Secretaría: A la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral del Estado;

XXVI. Secretario: A la persona titular de la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral del Estado;

XXVII. SIREA: Al Sistema Integral Registral del Estado de Aguascalientes;

XXVIII. Sistema de Informática Registral: A la infraestructura informática mediante la cual opera el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; y

XXIX. Sistema Registral: A la organización adecuada del registro de la propiedad, con los recursos humanos, tecnológicos y digitales para alcanzar sus fines y objetivos basados en una normativa que lo garantice.

Artículo 6°. Las funciones encomendadas a los servidores públicos del Registro Público se regirán por lo establecido en el Código Civil, la Ley Orgánica, el Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 7°. El lenguaje empleado en el presente Reglamento no busca generar distinción alguna, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos, sin discriminación alguna.

TÍTULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

CAPÍTULO I
Organización

Artículo 8°. Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Registro Público será dotado de la estructura operativa y funcional conforme a la Ley Orgánica, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral, así como el Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 9°. Para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, el Registro Público contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Dirección General, a la cual estarán adscritas directamente las siguientes unidades administrativas:

a) Archivo General;

b) Oficialía de Partes; y

c) Orientación Ciudadana;

II. Coordinación Operativa, a la cual estarán adscritos directamente:

a) Analistas Calificadores; y

b) Registradores;

III. Jefaturas de Departamento:

a) Comercio;

b) Digitalización, Indexación e Informática;

c) Embargos; y

d) Jurídico.

El Registro Público contará adicionalmente con las unidades administrativas, auxiliares de área y personal profesional, técnico y administrativo que requiera para el mejor desempeño de sus funciones, el cual será nombrado en términos de la Ley Orgánica, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones aplicables, observando en todo momento a su presupuesto autorizado.

Artículo 10. Son requisitos para ser servidor público en el Registro Público, los siguientes:

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

II. No encontrarse inhabilitado para ejercer el servicio al público;

III. No ser actor de un litigio en curso contra la Administración Pública Estatal; y

IV. No haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 11. El titular de la Coordinación Operativa, así como las Jefaturas de Departamento, serán nombrados por el Gobernador del Estado, a propuesta de la Dirección General, con el visto bueno de la Secretaría y conforme a los procedimientos establecidos por la SAE y el Reglamento.

CAPÍTULO II
Funcionamiento

Sección Primera
Dirección General

Artículo 12. Al frente de la Dirección General estará un Director General que se auxiliará para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones de la estructura y demás unidades administrativas que señala el Reglamento.

Artículo 13. El Director General debe contar con título y cédula de Licenciatura en Derecho, con una experiencia mínima de dos años en temas registrales y/o notariales, quien será nombrado de manera directa por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, tomando en consideración lo dispuesto por el artículo 10 del Reglamento.

Artículo 14. La Dirección General para el ejercicio de sus funciones, se valdrá de todos los medios de información posibles, inclusive de la información que solicite de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como de fedatarios públicos.

Artículo 15. Son facultades de la Dirección General:

I. Ejercer la fe pública registral en el Estado a través del personal adscrito al Registro Público;

II. Autorizar con su clave, firma autógrafa o firma electrónica y/o sellos las certificaciones y/o cotejos que le correspondan;

III. Desempeñar las funciones propias del Registro Público a través de su personal adscrito;

IV. Autorizar la correspondencia que mantenga la Dirección General sobre asuntos oficiales;

V. Delegar facultades cuando las necesidades del servicio lo requieran, a través de la estructura y unidades administrativas en términos de los ordenamientos legales en la materia;

VI. Resolver las consultas formuladas por la Coordinación Operativa y Jefaturas de Departamento que tiene adscritas;

VII. Proponer al Secretario los nombramientos, ascensos y remociones del personal del Registro Público, para que a su vez se propongan a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

VIII. Gestionar la instrumentación de los sistemas de tecnología requeridos para el funcionamiento del Registro Público;

IX. Dictar las medidas necesarias para agilizar la actividad en el Registro Público, promoviendo el desarrollo administrativo y tecnológico de los procesos registrales;

X. Supervisar la actualización permanente del Sistema Registral, así como llevar a cabo la vinculación permanente con Catastro, para favorecer la vinculación técnica, operativa y jurídica entre este último y el Registro Público;

XI. Promover la implantación y operación de un sistema de calidad en el Registro Público;

XII. Instruir la conformación de la estadística relativa a los movimientos registrales;

XIII. Informar al Secretario, sobre las actividades relevantes de la Dirección General;

XIV. Elaborar y presentar propuestas de programas institucionales cuando así lo considere, para la prestación del servicio registral y favorecer la constante mejora y actualización del Registro Público;

XV. Representar al Registro Público en los procedimientos judiciales o administrativos en asuntos de su competencia y en aquellos en que sea parte;

XVI. Proponer a la SEGGOB, a través de la Secretaría, las reformas y adiciones a los ordenamientos legales en materia registral;

XVII. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos y recursos a que se refiere el Reglamento;

XVIII. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación con dependencias o entidades federales, estatales o municipales, así como con organizaciones vinculadas con los servicios registrales, a efecto de difundir o mejorar la función registral;

XIX. Participar en congresos, seminarios y demás eventos nacionales o internacionales en materia registral;

XX. Formar parte de comisiones, órganos colegiados o comités por ministerio de ley o invitación en temas registrales o afines;

XXI. Proponer al Secretario, los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos, del Sistema Informático Registral y de Servicios Electrónicos que se requieran para el cumplimiento eficiente de la función;

XXII. Actualizar la prestación de los servicios que ofrece el Registro Público, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

XXIII. Autorizar nuevas secciones, así como documentos sobre asuntos oficiales; y

XXIV. Las demás que le sean conferidas por el Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 16. A la Dirección General estarán adscritas directamente las unidades administrativas de Archivo General, Oficialía de Partes y Orientación Ciudadana, las cuales se organizarán y funcionarán de acuerdo con lo establecido tanto en el Reglamento, como en los Manuales de Organización y de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 17. La Oficialía de Partes, específicamente para efectos de la recepción, deberá:

I. Capturar en el volante universal los siguientes datos:

a) Número de volante, que deberá generarse de manera automática por el sistema informático;

b) Fecha y hora de presentación de documento, que deberá generarse de manera automática por el sistema informático;

c) Nombre del solicitante;

d) Tipo de acto;

e) Participantes en el acto;

f) Número de testimonio;

g) Notario Público, autoridad judicial o administrativa que autorice el documento;

h) Número del (los) folio(s) afectados por el trámite;

i) Requisitos del trámite;

j) Predio afectado; y

k) Observaciones y/o aclaraciones;

II. Verificar que los recibos de pago presentados por el usuario contengan los conceptos acordes al trámite a realizar y los importes estipulados en la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda; y

III. Verificar que el usuario presente la documentación correspondiente a los requisitos del acto a tramitar.

Sección Segunda
Coordinación Operativa

Artículo 18. La Coordinación Operativa estará a cargo del Coordinador Operativo, quien para fungir como tal, además de los requisitos establecidos en el artículo 10 del Reglamento, requerirá:

I. Contar con título de Licenciado en Derecho, Administración de Empresas o carrera afín, debidamente expedido y con cédula autorizada y debidamente registrada;

II. Acreditar una práctica profesional en materia registral mínima de tres años;

III. Conocer y dominar el manejo del SIREA; y

IV. Contar con una antigüedad laboral mínima de tres años en el Registro Público.

Artículo 19. Son facultades de la Coordinación Operativa las siguientes:

I. Vigilar que las inscripciones se hagan con apego al principio de prioridad o prelación según el orden de presentación en la Oficialía de Partes del Registro Público;

II. Vigilar que las inscripciones se hagan con apego a los principios que enlista el artículo 4° del Reglamento;

III. Firmar las inscripciones, certificaciones y/o cotejos que deba autorizar;

IV. Promover la modernización de los procesos, procedimientos y la adecuación a los sistemas;

V. Vigilar el correcto uso de los sistemas registrales implementados, por parte de los Registradores;

VI. Vigilar la conducta, puntualidad y eficacia de los servidores públicos a su cargo;

VII. Consultar con la Dirección General todas las cuestiones relevantes a su consideración que se susciten en el desempeño de las labores;

VIII. Supervisar la productividad del personal en todas las áreas a su cargo;

IX. Instruir a los Registradores para que las inscripciones se realicen de forma eficiente de acuerdo con su presentación, conforme a los lineamientos establecidos, asimismo, cuidar de la exactitud y concordancia de los antecedentes de propiedad que se citen en los títulos y los que obren en el archivo registral, en los términos del Código Civil, el Código de Comercio, el Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables;

X. Promover un sistema de gestión de la calidad y mejora continua en los servicios de Registro Público;

XI. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior;

XII. Proponer Manuales de Organización y de Procedimientos; y

XIII. Las demás que le encomiende la Dirección General y que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 20. La Coordinación Operativa tendrá adscrito personal operativo integrado por Analistas Calificadores, Registradores, auxiliares de área y demás que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

El personal operativo tendrá las siguientes atribuciones y funciones generales:

I. Cumplir con las metas y objetivos de su área;

II. Contribuir en el manejo eficiente, para la agilización de actos y trámites registrales, con ética y profesionalismo;

III. Respetar la prelación derivada de la presentación de los documentos en Oficialía de Partes;

IV. Capacitarse y actualizarse en materia registral, así como conducirse con amabilidad y respeto con los usuarios del Registro Público, así como el resto del personal, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto establezca el Registro Público y los Manuales de Organización y de Procedimientos y otros ordenamientos legales;

V. Desempeñarse conforme a los manuales establecidos dentro de su área;

VI. Auxiliar en las tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato; y

VII. Cumplir sus funciones con apego a los principios establecidos en el Reglamento, así como en el Código de Conducta de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes y en el Código de Ética de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes.

Artículo 21. Para ser Analista Calificador, además de los requisitos establecidos en el artículo 10 del Reglamento, se requerirá:

I. Contar con título de Licenciado en Derecho debidamente expedido y con cédula autorizada y debidamente registrada;

II. Acreditar una práctica profesional en la materia mínima de un año; y

III. Contar con una antigüedad laboral mínima de tres años en el Registro Público.

Artículo 22. Los Analistas Calificadores contarán con las siguientes atribuciones y funciones:

I. Apoyar a la Coordinación Operativa en las labores propias de su cargo y en las que le encomiende;

II. Resolver las dudas de calificación de los Registradores a su cargo;

III. Revisar y en su caso confirmar los rechazos calificados por los Registradores;

IV. Supervisar que los Registradores realicen los trámites que les sean asignados dentro de los tiempos marcados por la Coordinación Operativa;

V. Recibir los trámites desahogados por los Registradores para dar salida al área de entrega de documentos de la Oficialía de Partes;

VI. Recibir las hojas de registro inscritas para entregarlas al área de conformación de libros;

VII. Administrar las bitácoras de nuevos libros de registro;

VIII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla los principios y valores del Registro Público;

IX. Instruir a los Registradores a efecto de que realicen las inscripciones de conformidad con el Reglamento y leyes aplicables;

X. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior;

XI. Firmar las inscripciones, certificaciones o tramites que deban autorizar;

XII. Consultar con la Coordinación Operativa todas las cuestiones relevantes a su consideración que se susciten en el desempeño de las labores;

XIII. Supervisar la productividad del personal a su cargo; y

XIV. Las que le encomiende la Coordinación Operativa o que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 23. Para ser Registrador, además de cumplir con los requisitos que establece el artículo 10 del Reglamento, deberá:

I. Contar con perfil de Licenciado en Derecho;

II. Contar con experiencia en materia registral y notarial; y

III. Aprobar el examen de admisión y procedimiento de ingreso correspondiente, que para tal fin establezca la Dirección General.

Artículo 24. A los Registradores les corresponden las siguientes atribuciones y funciones:

I. Calificar bajo su responsabilidad los documentos que se presenten para la práctica de alguna inscripción o anotación de conformidad con el Reglamento y leyes aplicables;

II. Desahogar de acuerdo con el sistema, los tramites de acuerdo al número de orden progresivo que corresponda a la inscripción según el número de volante;

III. Realizar e imprimir los trámites que le fueron asignados al día sin dejar pendientes en el sistema, salvo causa justificada y autorizada por el Analista Calificador;

IV. Respetar el principio de prioridad o prelación;

V. Revisar el pago de derechos correspondientes al concepto del trámite a realizar de acuerdo con la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda;

VI. Registrar en el sistema informático el nuevo derecho o acto, introduciendo en el mismo los datos esenciales y complementarios de inscripción, de conformidad con las formas pre codificadas autorizadas por la Dirección General, y en los términos que se señalen en el Manual de Procedimientos y en el Manual de Operación del mencionado sistema;

VII. Realizar la comprobación de consistencia de los documentos, testimonios y anexos integrados en el expediente; de los sujetos y actos inscribibles y del contenido de los mismos, de conformidad con las disposiciones del Código Civil y del Reglamento;

VIII. Vigilar la legalidad y exactitud de los registros que se practiquen;

IX. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica todas las inscripciones, anotaciones preventivas, notas, avisos preventivos, ratificaciones, rectificaciones, cancelaciones, certificaciones y constancias;

X. Ejercer la fe pública registral en el Estado de los actos registrales inscripciones y certificaciones que autorice y sean inscritos con su firma electrónica;

XI. En caso de calificar que un trámite no cumple con los requisitos para su inscripción, formular el rechazo motivando y fundando la causa de la negativa, para remitirlos con el Analista Calificador a cargo, para su confirmación o revocación;

XII. Sellar los documentos y/o testimonios objeto de inscripción, colocando el número y fecha de inscripción que proporciona de manera automática el sistema informático;

XIII. Plasmar al final de los testimonios que fueron inscritos los datos de registro correspondientes, así como fecha y firma;

XIV. Entregar al Analista Calificador correspondiente los documentos atendidos, para su posterior entrega al área de entrega de documentos de Oficialía de Partes;

XV. Reportar al Analista Calificador asignado por la Coordinación Operativa inmediatamente de que tengan conocimiento de cualquier anomalía advertida;

XVI. Informar a la Coordinación Operativa y al Jefe del Departamento Jurídico, cuando encuentren una discrepancia entre el registro inscrito y la realidad, y/o una irregularidad jurídica;

XVII. Elaborar los certificados de conformidad con los manuales establecidos, el Reglamento y la normatividad aplicable cuidando en todo momento la exactitud de la información, validando la información del sistema e imágenes de archivos digitalizados;

XVIII. Actualizar la base de datos del Registro Local de Avisos de Testamentos; así como hacer uso de los sistemas de búsqueda local y nacional, con ética y profesionalismo;

XIX. Formular y entregar en su oportunidad, los informes, reportes y estadísticas solicitados por el Analista Calificador correspondiente, la Coordinación Operativa o la Dirección General;

XX. Mantener permanentemente informada a la Coordinación Operativa, sobre los hechos y acciones relevantes; y

XXI. Las demás que le encomiende la Dirección General o el Coordinador Operativo a través de los Analistas Calificadores, así como las que se desprendan del Código Civil, el Reglamento, los Manuales de Organización y de Procedimientos, los Manuales de Operación del Sistema Informático del Registro y demás disposiciones aplicables.

Sección Tercera
Jefaturas de Departamento

Artículo 25. Las Jefaturas de Departamento estarán a cargo de un Jefe del Departamento según el área que corresponda, los cuales, para ocupar dicha titularidad, además de los requisitos establecidos en el artículo 10 del Reglamento, deberán:

I. Contar con título de Licenciado en Derecho, debidamente expedido y contar con cédula profesional registrada ante las autoridades competentes; y en el caso de la Jefatura del Departamento de Digitalización, Indexación e Informática deberá contar con carrera de Ingeniería en Sistemas o carrera afín;

II. Contar con experiencia en litigio y conocimientos de materia civil, mercantil y familiar, mínima de tres años, según el departamento de que se trate; y

III. Contar con experiencia mínima de dos años en materia registral y notarial.

Artículo 26. Las Jefaturas de Departamento tendrán las siguientes funciones y atribuciones genéricas:

I. Auxiliar a la Dirección General en las labores propias de su cargo y en las que le encomiende;

II. Despachar los asuntos de su competencia, así como despachar asuntos de las otras jefaturas en caso de ausencias o cuando, con base a las necesidades del Registro Público así se requiera;

III. Autorizar con su clave, firma autógrafa o firma electrónica y/o sellos, las certificaciones y/o cotejos que le correspondan;

IV. Proponer a la Dirección General las medidas que estimen necesarias para el mejor logro de los objetivos del Registro Público;

V. Transmitir al personal a su cargo los acuerdos y determinaciones de la Dirección General y acordar los asuntos de su competencia;

VI. Asistir con puntualidad en el desempeño de sus labores;

VII. Colaborar con la Dirección General en la formulación de planes y proyectos, así como en las labores de orientación y capacitación del personal de las oficinas registrales;

VIII. Vigilar la conducta, puntualidad y eficacia del personal a su cargo en el Registro Público;

IX. Consultar con la Dirección General todas las dudas que ocurran en el desempeño de las labores;

X. Proponer a la Dirección General la delegación de atribuciones a funcionarios subalternos, cuando esto sea necesario;

XI. Formular y entregar en su oportunidad los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior; y

XII. Las demás que le encomiende la Dirección General y que otras disposiciones aplicables establezcan.

Artículo 27. El Jefe del Departamento de Comercio tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

I. Revisar y firmar las inscripciones de registros mercantiles;

II. Revisar, sellar y firmar el registro de las entidades paraestatales y civiles;

III. Inscribir nombramientos de entidades paraestatales;

IV. Inscribir las actas de asambleas de sociedades o asociaciones civiles y de condóminos de conformidad con el Reglamento y leyes aplicables;

V. Expedir los certificados mercantiles y civiles;

VI. Atender solicitudes de información de asuntos mercantiles, asociaciones o sociedades civiles a usuarios o autoridades de conformidad con el Reglamento;

VII. Realizar las anotaciones o inscripciones, por mandamiento de autoridades jurisdiccionales, ministeriales o administrativas, de asuntos mercantiles o civiles que sean procedentes de acuerdo con el Reglamento y leyes aplicables;

VIII. Realizar las cancelaciones de anotaciones o inscripciones, por mandamiento de autoridades jurisdiccionales, ministeriales o administrativas, de asuntos mercantiles o civiles que sean procedentes de acuerdo con el Reglamento y leyes aplicables;

IX. Elaborar respuesta a informes y oficios de asuntos mercantiles o civiles;

X. Utilizar los medios electrónicos para las inscripciones relativas a todo tipo de sociedades mercantiles;

XI. Realizar rectificaciones mercantiles y civiles;

XII. Inscribir y cancelar gravámenes civiles y/o mercantiles por orden judicial cuando sean procedentes de conformidad con la normativa aplicable; y

XIII. Las demás que establezca el Reglamento, el Código de Comercio, el Código Civil y las que sean necesarios para el buen funcionamiento de la sección de comercio del Registro Público, así como las previstas en otras disposiciones aplicables.

Artículo 28. El Jefe del Departamento de Digitalización, Indexación e Informática tendrá las facultades y atribuciones siguientes específicas:

I. Administrar los sistemas informáticos instalados en el Registro Público, orientándolos a la eficaz prestación de los servicios;

II. Mantener los sistemas y equipos de cómputo debidamente habilitados, para que el personal operativo del Registro Público esté en posibilidades de realizar sus labores con toda normalidad;

III. Vigilar que los equipos de cómputo tengan un óptimo aprovechamiento, resolviendo con toda oportunidad los problemas que puedan afectar su operación;

IV. Cuidar que los equipos de cómputo reciban los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para su buen funcionamiento;

V. Prestar la asesoría y asistencia necesaria al personal operativo, en el área de su competencia, para solucionar los problemas que se les presenten;

VI. Coadyuvar con la Coordinación de Informática de la Secretaría, los métodos o sistemas necesarios para mantener la seguridad en la infraestructura, bases de datos y sistemas informáticos, que dicha Coordinación determine;

VII. Mantener permanentemente actualizado el inventario informático del Registro Público, a efecto de que éste sea operativo;

VIII. Coadyuvar con la Coordinación Informática de la Secretaría para que ésta pueda realizar los respaldos requeridos y necesarios de la información contenida en la base de datos;

IX. Evaluar periódicamente el desempeño y nivel técnico de su personal, estableciendo los requerimientos de capacitación y actualización;

X. Proponer a la Coordinación Informática de la Secretaría previa autorización de la Dirección General, el diseño y desarrollo de la infraestructura informática, así como la adquisición de nuevos equipos de cómputo y otros servicios requeridos como capacitación;

XI. Establecer con el Coordinador Operativo y los Jefes de Departamento los criterios informáticos de captura y validación para el uso correcto de los sistemas del Registro Público;

XII. Elaborar reportes estadísticos a petición de la Dirección General;

XIII. Coordinar y supervisar a los auxiliares de área en el proceso y operación de la digitalización e indexación del acervo registral del Registro Público para el correcto desempeño de sus funciones;

XIV. Coordinar y administrar la captura, digitalización, validación e indexación de los asientos registrales; y

XV. Las demás que establezcan el Reglamento, la Dirección General y otras disposiciones aplicables.

Artículo 29. Para ser Jefe del Departamento de Digitalización, Indexación e Informática, además de los requisitos establecidos en los artículos 10 y 25 del Reglamento, se requiere:

I. Tener experiencia mínima de dos años en lenguaje *Power Builder;*

II. Contar con experiencia en la administración de sistemas informáticos registrales;

III. Poseer conocimiento en materia registral y notarial;

IV. Tener experiencia en liderazgo de proyectos de modernización;

V. Contar con habilidades para administrar grandes volúmenes de información digital;

VI. Comprobar experiencia en procedimientos de digitalización e indexación de libros y documentos en gran demanda con su clasificación y resguardo para su posterior disponibilidad en sistemas de consultas;

VII. Contar con experiencia en administración de redes y video vigilancia;

VIII. Manejar y controlar estadísticas; y

IX. Tener experiencia de implementación de controles internos informáticos para la certeza de quien, cuando y como realizaron movimientos en el SIREA.

Artículo 30. El Jefe del Departamento de Embargos tendrá las siguientes atribuciones y funciones específicas:

I. Apoyar a la Dirección General en las labores propias de su cargo y en las que le encomiende;

II. Reportar e informar a la Dirección General las irregularidades en materia jurídica que se presenten en asientos registrales, físicos y electrónicos;

III. Otorgar asesoría jurídica al personal operativo;

IV. Elaborar dictámenes sobre la situación que guardan trámites que requieren intervención jurídica, en caso de requerirse asentar la determinación en la inscripción correspondiente a fin de otorgar mayor certeza jurídica;

V. Evaluar periódicamente el desempeño y nivel técnico en su personal, estableciendo los requerimientos de capacitación y actualización;

VI. Fungir como enlace con la Coordinación Jurídica de la Secretaría en auxilio de información o trámites registrales para la atención de requerimientos de autoridades y/o juicios de los que ésta sea parte;

VII. Inscribir los embargos, cédulas hipotecarias, medidas cautelares, gravámenes o limitaciones cuando sean procedentes de acuerdo al Reglamento y leyes aplicables;

VIII. Cancelar embargos, cédulas hipotecarias, medidas cautelares, gravámenes o limitaciones cuando sean procedentes de acuerdo al presente reglamento y Leyes aplicables; y

XVI. Las demás que establezcan el Reglamento, la Dirección General y otras disposiciones aplicables.

Artículo 31. El Jefe del Departamento Jurídico tendrá las siguientes atribuciones y funciones específicas:

I. Apoyar a la Dirección General en las labores propias de su cargo y en las que le encomiende;

II. Reportar e informar a la Dirección General las irregularidades en materia jurídica que se presenten en asientos registrales, físicos y electrónicos;

III. Otorgar asesoría jurídica al personal registral;

IV. Elaborar dictámenes sobre la situación que guardan trámites que requieren intervención jurídica, en caso de requerirse asentar la determinación en la inscripción correspondiente a fin de otorgar mayor certeza jurídica;

V. Evaluar periódicamente el desempeño y nivel técnico en su personal, estableciendo los requerimientos de capacitación y actualización;

VI. Atender solicitudes de información de usuarios o autoridades de conformidad con el Reglamento;

VII. Fungir como enlace con la Coordinación Jurídica de la Secretaría, a fin de proporcionar la información necesaria respecto a juicios donde el Registro Público sea parte o aparezca como autoridad responsable, en términos de la Ley de Amparo;

VIII. Realizar las anotaciones o inscripciones, por mandamiento de autoridades jurisdiccionales, ministeriales o administrativas, que no sean competencia del Departamento de Embargos y sean procedentes de acuerdo al Reglamento y leyes aplicables;

IX. Realizar las cancelaciones de anotaciones o inscripciones, por mandamiento de autoridades jurisdiccionales, ministeriales o administrativas, que no sean competencia del Departamento de Embargos y sean procedentes de acuerdo con el Reglamento y leyes aplicables;

X. Levantar actas de hechos o administrativas necesarias para la operatividad y buen desempeño del Registro Público o a solicitud de la Dirección General;

XI. Apoyar a la Dirección General en las labores propias de su cargo y en las que le encomiende;

XII. Reportar e informar a la Dirección General las irregularidades en materia jurídica que se presenten en asientos registrales, físicos y electrónicos;

XIII. Otorgar asesoría jurídica registral al personal encargado de realizar el trámite de actos del Registro Público;

XIV. Fungir como enlace con la Coordinación Jurídica de la Secretaría en auxilio de información o trámites registrales para la atención de requerimientos de autoridades y/o juicios de los que ésta sea parte;

XV. Elaborar dictámenes sobre la situación que guardan trámites que requieren intervención jurídica;

XVI. Evaluar periódicamente el desempeño y nivel técnico en su personal, estableciendo los requerimientos de capacitación y actualización; y

XVII. Las demás que establezca el Reglamento y las que sean necesarios para el buen funcionamiento del Registro Público, previa aprobación del Director General, así como las previstas en otras disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO
SISTEMA REGISTRAL

CAPÍTULO I
Procesos y Procedimientos

Artículo 32. La inscripción de los actos jurídicos, las anotaciones y demás asientos registrales, se registrarán en los sistemas y/o archivos utilizados por el Registro Público.

Todo título y/o documento expedido por Registro Público contará con la firma electrónica avanzada la cual lo dotará de autenticidad.

Artículo 33. El Sistema Registral se integra por siete secciones, cada una de ellas contiene libros denominados volúmenes, en los que se registran los asientos registrales conforme al Código Civil y al Reglamento.

Las secciones se dividen de la siguiente manera:

I. **Sección Primera:** Inscripción de Inmuebles.

II. **Sección Segunda:** Créditos, Gravámenes, Garantías y Mutuos.

III. **Sección Tercera:** Asociaciones Civiles, Sociedades Civiles y Asociaciones Religiosas.

IV. **Sección Cuarta:** Adjudicaciones y Decretos.

V. **Sección Quinta:** Entidades Paraestatales y los Programas Estatales y Municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; de zonas conurbadas y metropolitanas; así como el Programa Estatal de Ordenamiento Ecológico y Territorial.

VI. **Sección Sexta:** Bienes Muebles.

VII. Sección Séptima: Asambleas de Condóminos.

Para la sección primera, segunda y cuarta se llevará un libro de inscripción por cada municipio.

Respecto a la sección tercera, quinta, sexta y séptima contarán con un solo libro de inscripción para todos los municipios.

Las secciones del sistema tradicional registral subsistirán únicamente para su consulta.

El número de secciones podrá determinarse con base a las necesidades del Registro Público de acuerdo al Reglamento, dándole publicidad en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 34. El interesado para solicitar alguna inscripción, deberá presentar invariablemente para su registro, original y copias certificadas que fueren necesarias, según el caso de que se trate.

Artículo 35. Los libros de inscripciones tendrán los siguientes elementos y características:

I. Aproximadamente doscientas cincuenta fojas por cada volumen;

II. Las fojas serán de veintiuno punto cinco centímetros de largo por treinta y cuatro centímetros de ancho, las hojas serán de papel grueso con marca de agua;

III. Las hojas tendrán al centro en su parte superior del anverso las leyendas "PODER EJECUTIVO", "PARA USO EXCLUSIVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD", con la tipografía autorizada por el Gobierno del Estado, llevando al margen superior derecho el escudo del Estado de Aguascalientes;

IV. En cada página se deberá dejar siempre en blanco una faja de tres punto cinco centímetros por el lado del doble del libro y otra de uno punto cinco centímetros de la orilla para salvaguardar la escritura;

V. Al inicio de cada registro se agregará el reporte de inscripción con las firmas electrónicas correspondientes, agregando las hojas necesarias que se destinará para que se asienten las anotaciones que afecten la inscripción; y

VI. Todos los libros de inscripciones deberán contener en el lomo la información relativa a la sección, municipio y el número del volumen. Una vez terminados, deberán estar empastados con forros de tela gruesa para resguardar las esquinas.

Artículo 36. Los libros de inscripciones deberán contar en su primera foja con la autorización de apertura por el Secretario, así como por la Dirección General, manifestando fecha, lugar, volumen, sección, municipio, sello oficial y firmas autógrafas.

Al concluir el libro, en la última foja, se hará constar el cierre del mismo, manifestando fecha, lugar, número inscripciones y número de fojas debidamente foliadas, sello oficial y firmas autógrafas.

Artículo 37. En la cabeza marginal de cada una de las páginas de los libros de inscripciones se fijará el sello del Registro Público. Las inscripciones comenzarán inmediatamente a partir de la apertura.

Los espacios en blanco se testarán con dos líneas cruzadas.

Artículo 38. Los Notarios Públicos, al momento de presentar el testimonio del instrumento público para su inscripción, deberán acompañar una impresión del mismo en hojas oficiales foliadas y autorizadas para registro.

En caso de presentar una escritura foránea, la misma deberá ser validada por el Notario Público autorizado del Estado de Aguascalientes, previa presentación ante la oficina registral, de conformidad con el Reglamento.

Artículo 39. Cada libro se comenzará asignándole el número de volumen consecutivo que le corresponda y con una nueva numeración de registros. En el caso de folios electrónicos la numeración será consecutiva.

Artículo 40. Independientemente de los libros de inscripción, se archivarán como documentos generales los que se reciban de las autoridades judiciales o administrativas que tengan relación con los documentos que se reciban para su inscripción.

Artículo 41. El Registro Público mantendrá una estrecha vinculación con Catastro a través del intercambio de información de la cédula única catastral electrónica y del folio real.

Artículo 42. El registro de los actos y sus respectivos trámites se realizará a través de los procesos siguientes:

I. De inscripción o registro.

II. De certificados.

III. De consulta.

IV. De digitalización y archivo.

Artículo 43. El Registro Público realizará inscripción referente a instrumentos relacionados con contratos que transmiten o modifiquen la propiedad de un inmueble cuando se anexe la documentación que emita Catastro para tal fin, a excepción de expresa orden judicial.

Para la inscripción de los predios, fraccionamientos, condominios, re lotificaciones, subdivisiones y fusiones, o aquellos en que se modifique el predio origen, se deberá manifestar dentro del instrumento, los números de autorización emitidos por las autoridades correspondientes, presentando la documentación que lo acredite.

Las inscripciones de actos traslativos de dominio de lotes o predios de nuevos fraccionamientos, se deberán acompañar de las autorizaciones de promoción y venta que emita la Secretaría, de lo contrario será rechazada dicha inscripción.

Artículo 44. El procedimiento de inscripción o anotación de documentos en el Registro Público se sujetará a las bases siguientes:

I. Será por folio real;

II. Constará de las fases de recepción, calificación, registro, archivo y entrega del documento, las cuales se realizan empleando el sistema electrónico registral;

III. Se autorizará el registro en la base de datos mediante firma electrónica; y

IV. En los manuales de procedimientos se establecerán las normas técnicas e informáticas, así como los métodos y procedimientos del Sistema Registral y demás disposiciones aplicables.

Artículo 45. Para los efectos de inscripción o anotación de documentos en el Sistema de Informática Registral, éstas se realizarán de la siguiente manera:

I. Precalificación del documento y anexos correspondientes; verificación del pago de derechos;

II. Cotejo del acuse de recibo electrónico o físico del documento de acuerdo con la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda;

III. Análisis de la información y verificación de la existencia o inexistencia de antecedentes registrales y en su caso, la captura en el Sistema de Informática Registral;

IV. Calificación del acto o derecho a registrar, mediante el cual se autoriza o rechaza en el Sistema de Informática Registral, empleando firma electrónica o mecanismo similar;

V. Emisión de la boleta-constancia de registro, que contendrá los datos principales de la inscripción y se anexará al documento inscrito o anotado, el cual será entregado al interesado y contendrá la fecha, el número de volante o control ordinario asignado, el folio real, datos de inscripción y la firma electrónica o autógrafa del Registrador que autoriza el registro; y

VI. Entrega de trámites a usuarios del Registro Público, los cuales estarán a disposición y resguardo por un tiempo de sesenta días a partir de la fecha en el que el *status* del volante sea “Listo para Entregarse a Usuario”.

Artículo 46. Las anotaciones marginales donde se aclare una inscripción, deberán tramitarse mediante Notario Público, mismas que procederán en los siguientes casos:

I. Cuando de la misma inscripción se advierta la discrepancia de la información contenida en la misma;

II. Cuando el Notario Público manifieste mediante oficio la aclaración y haga constar que la rectificación consta dentro del protocolo origen de dicha inscripción;

III. Cuando el Notario Público manifieste que a solicitud del interesado le solicita la aclaración de la escritura en fecha posterior a la firma de la misma y no obra dentro del protocolo origen; en dicha solicitud deberá mencionar la rectificación correspondiente indicando la foja y el nuevo volumen donde asentó la aclaración correspondiente; y

IV. Cuando se presenten errores ortográficos o de transcripción.

En caso de que no se actualicen los supuestos descritos, o se pretenda aclarar la identidad del inmueble, o cambiar por completo la identidad de alguna de las partes, la aclaración deberá realizarse mediante una nueva escritura de conformidad con el artículo 51 de la Ley del Notariado para el Estado de Aguascalientes.

Artículo 47. Los documentos susceptibles de inscribirse en el Registro Público, son los previstos en el artículo 2876 del Código Civil y los que cumplan con lo estipulado en el mismo Código y el Reglamento.

CAPÍTULO II
Ratificación de Firmas

Artículo 48. La Dirección General o el personal jurídico que ésta designe, examinará los documentos privados que le presenten para su ratificación en dos tantos originales; deberá asegurarse de la identidad y de la personalidad de los otorgantes, debiendo obtener copias de los documentos con que se acrediten estos aspectos, las que deberán conservarse en los archivos; hecho lo anterior los otorgantes firmarán y ratificarán los documentos de que se trate, ante su presencia, debiendo firmar conjuntamente con los otorgantes, mediante su firma autógrafa o electrónica y estampar el sello del Registro Público, con lo que quedará perfeccionada la ratificación.

CAPÍTULO III
Reposición de Inscripciones y Asientos Registrales

Artículo 49. Procede la reposición de libros, inscripciones, asientos y folios electrónicos, cuando por deterioro, destrucción, mutilación o pérdida se haga imposible establecer el principio de tracto sucesivo entre los titulares registrales y los subsecuentes, o para la consulta. La reposición se hará de oficio por el Registro Público o a petición de parte interesada.

Artículo 50. La reposición se realizará con los documentos que dieron inicio a los asientos y de la información contenida en el SIREA, o bien de las constancias que se pudieran obtener del archivo de Notarías Públicas, las autoridades o el interesado.

Artículo 51. Las inscripciones y asientos marginales repuestos o en que consten las reposiciones, deberán manifestar la leyenda "REPOSICIÓN", la fecha en que se realiza y debiendo ser autorizadas con la firma de la Dirección General o a quien este designe para tal fin.
Verificada la reposición se practicarán las anotaciones preventivas que procedan.

Artículo 52. Cuando se reciba un documento de algún Notario Público, autoridad judicial o administrativa para que se lleve a cabo un movimiento registral, se emita alguna certificación o informe sobre una inscripción, que se encuentre pendiente de hacer su reposición, el Registro Público, informará a la autoridad correspondiente de la situación y se suspenderá la calificación del documento, hasta en tanto se realice la reposición. El Registrador hará las anotaciones preventivas necesarias para garantizar el principio de prioridad o prelación de los documentos presentados en las inscripciones.

CAPÍTULO IV
Depuración de Inscripciones

Artículo 53. La depuración de las inscripciones, sea por error material o de concepto, procederá cuando exista incongruencia entre el documento y la información del SIREA.

Artículo 54. Se entenderá que existe error material, cuando se registren en el SIREA distintas palabras a las consignadas en el documento o se omita algún dato sin cambiar el sentido general de la inscripción, ni el de alguno de sus conceptos esenciales.

Artículo 55. Se entenderá como error de concepto, cuando alguno de los datos contenidos en el documento de la inscripción, se altere o cambie en su sentido, al registrarse en el SIREA, sea porque el Registrador se formó un juicio equivocado del contenido del documento, o por una errónea clasificación del contrato o acto en que esté designado.

Artículo 56. Cualquier persona con interés jurídico que detecte un error material o de concepto en una inscripción del Registro Público, podrá pedir su depuración al Registrador y si éste no acuerda en ella, podrá interponer el recurso correspondiente.

Artículo 57. La Dirección General autorizará la rectificación de los errores materiales, cometidos en los asientos registrales e índices a petición de parte o de oficio, con vista en los documentos y asientos originales, en los protocolos, expedientes o archivos de donde tales documentos procedan.

Los errores de que se trata, se rectificarán mediante una inscripción o anotación en la que se exprese y subsane claramente el error cometido en la anterior.

Si como consecuencia de errores materiales cometidos en los asientos registrales, existen errores en las anotaciones de relación o en los índices, depurados aquéllos, se harán las correcciones adecuadas.

Artículo 58. Los errores de concepto cometidos en inscripciones o cualquier asiento registral, se depurarán por medio de una inscripción, siempre que el Registrador conociera el error y exista la conformidad de los interesados manifestada la voluntad o lo ordene una autoridad judicial competente.

La depuración se hará mediante la presentación de los títulos inscritos que exhiban los interesados o de la compulsa que se haga de los protocolos, expedientes o archivos de donde tales documentos procedan.

Podrán también depurarse, en virtud de un título nuevo, si el error fue producido por la redacción vaga, ambigua o inexacta del título originario.

Artículo 59. Siempre que se haya depurado un asiento, se extenderá una anotación preventiva de relación. En caso de folio real, el asiento o asientos se anotarán en los espacios establecidos correspondientes.

Verificada la depuración de una inscripción o cancelación en el registro, se verificarán también las depuraciones que procedan en los demás asientos registrales relativos a ella que se encuentren en los demás libros o folios electrónicos.

Artículo 60. Cuando falte la autorización del Registrador en algún asiento del registro, el que le haya substituido en el cargo podrá autorizar el asiento o asientos de que se trate, siempre que por las circunstancias del caso y con vista del título que motivó el asiento y de las demás constancias con él relacionadas, estime que la inscripción es procedente.

Cuando se subsane la omisión de autorización en los asientos, el Registrador extenderá una anotación expresando el motivo de la misma.

CAPÍTULO V
Cancelación de Inscripciones y Anotaciones

Artículo 61. Las inscripciones no se extinguen en cuanto a un tercero, sino por su cancelación o por el registro de la transmisión del dominio o derecho real inscrito a favor de otra persona.

Artículo 62. Los avisos preventivos, anotaciones marginales o cualquier anotación preventiva, se extinguen por cancelación, caducidad o por sus inscripciones definitivas.

En el caso de los segundos avisos preventivos, por tener carácter definitivo, se cancelarán a solicitud del Notario Público que solicitó su inscripción, justificando la razón o motivo, manifestando el folio y volumen donde quedó asentada la razón de cancelación en su protocolo o por orden de autoridad competente.

Las abstenciones de movimiento, ordenadas por el Ministerio Público durante una investigación, tendrán una vigencia de sesenta días naturales, cancelándose de forma automática al término de su vigencia.

Artículo 63. La cancelación total o parcial de las inscripciones o anotaciones preventivas solo puede hacerse:

I. Por mandamiento de autoridad judicial.

II. Por consentimiento expreso de las partes interesadas en la cancelación y que estén debidamente legitimadas en la inscripción, con capacidad para ello mediante instrumento público.

III. Por declaración unilateral de voluntad mediante instrumento público, y que se acredite el cumplimiento del plazo o el fallecimiento del titular, tratándose de derechos temporales o vitalicios.

Artículo 64. Para la cancelación de la inscripción de garantías hipotecarias, bastará el consentimiento expreso del acreedor y deberá inscribirse por escritura pública.

Artículo 65. La cancelación de embargo, secuestro o cualquier intervención de inmuebles, solo podrá ser decretada y mandada por la autoridad judicial que ordenó su inscripción.

Artículo 66. Para la cancelación de inscripción de embargo o cédula hipotecaria, no basta el solo transcurso del tiempo, sólo la autoridad judicial que ordenó la inscripción podrá decretar la caducidad y ordenar su cancelación.

Artículo 67. Las cancelaciones deberán contener para su validez, los datos necesarios a fin de que con toda exactitud se conozca cuál es la inscripción o anotación preventiva que se va a cancelar, debiendo señalar:

I. El número de registro, libro, sección y municipio de la inscripción a cancelar. En el caso de avisos preventivos, anotaciones marginales o cualquier otra anotación preventiva, la inscripción sobre la cual se asentó;

II. Señalar en forma clara y precisa si la cancelación es total o parcial;

III. La causa por la que se hace;

IV. La fecha de su otorgamiento;

V. Señalar en forma clara y precisa el bien inmueble donde recae el derecho; y

VI. Mandamiento de la autoridad judicial o administrativa que cancelará el asiento.

Se procederá a cancelar de manera total o parcial la inscripción de que se trate, cuando se presenten los supuestos previstos en los artículos de este capítulo, debiendo atender lo dispuesto por el Código Civil y demás disposiciones aplicables.

Artículo 68. En los casos de confusión de derechos por reunir la calidad de propietario y acreedor en la misma persona, quedarán de derecho cancelados todos los gravámenes y limitaciones de dominio que estén en tal supuesto, debiendo manifestarlo en la escritura pública, cumpliendo con lo señalado en el artículo anterior del Reglamento y realizando el pago de derechos correspondiente.

Artículo 69. Cuando se registre la propiedad a favor del adquiriente, quedará sin vigencia la inscripción del enajenante.

Artículo 70. Cuando el Juez ordene la cancelación de una inscripción, se procederá a cancelarla, recobrando su vigencia la indicada por la autoridad y esta surtirá efectos contra terceros desde la fecha en que fue realizada la cancelación.

En los casos en que, con motivo de la inscripción cancelada, se hubieran hecho cancelaciones de otras inscripciones o anotaciones marginales, de oficio, el Registrador dejará sin efectos las cancelaciones que se hubieren efectuado, recobrando éstas su vigencia salvo por decreto y mandato de la autoridad de que continúen canceladas.

No se procederá a la cancelación de una inscripción, si sobre la misma existieran otras, o presentan anotaciones marginales y no se diere pronunciamiento alguno por el Juez; en cuyo caso el Registrador de manera inmediata comunicará al Juez de la existencia de éstas, a efecto de que éste indique si se trasladarán a la inscripción que se decretó vigente o serán canceladas. El Registrador hará una anotación en el folio real donde se encuentre pendiente la cancelación a efecto de que no se realicen más inscripciones o anotaciones, de conformidad con los artículos 2886 y 2887del Código Civil.

TÍTULO CUARTO
SECCIONES DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

CAPÍTULO I
Sección Primera

Artículo 71. En la Sección Primera se inscribirán, los siguientes actos o derechos, relativos a bienes inmuebles:

I. Compraventa, permuta, donación, cesión, subrogación, dación en pago, o cualquier acto traslativo de dominio que no sea por algún tipo de adjudicación o resolución judicial;

II. Subdivisión, fusión, lotificación o relotificación de predios;

III. Instrumentos públicos y resoluciones judiciales referente a rectificación de superficie, medidas y colindancias;

IV. La constitución, reformas, extinción del régimen de propiedad en condominio y su reglamento;

V. Las aportaciones de bienes inmuebles a los fideicomisos, cuando no exista reserva de propiedad del fideicomitente;

VI. Los derechos reales de servidumbre, usufructo, uso o habitación;

VII. Las transacciones, reserva de derechos, condiciones, novaciones y cualquier acto que transmita, modifique o establezca la propiedad de bienes inmuebles;

VIII. Los contratos y avisos de arrendamiento y comodato; y

IX. Las capitulaciones matrimoniales y las que constituyan dote, cuando en virtud de ellas se establezca la comunidad de bienes entre cónyuges o adquiera uno de ellos la propiedad de bienes raíces por título de dote, donación antenupcial o cualquier otro contrato en que se adquieran inmuebles con motivo de la celebración de matrimonio.

Artículo 72. Para el registro de inmuebles, se estará a lo siguiente:

I. A cada inmueble se le abrirá un registro particular con el número de la inscripción que le corresponda;

II. Los asientos correspondientes a cada inmueble, serán numerados correlativamente y serán firmados por el Registrador de forma autógrafa o electrónica en el sistema informático, el cual conservará la correlación existente entre el folio electrónico y la inscripción de Sección Primera; y

III. Las fincas que se inscriban señalarán los antecedentes registrales en los nuevos registros, a fin de que se puedan concatenar los antecedentes referentes al mismo inmueble.

Artículo 73. Para efectos del registro, se considerará como una sola finca:

I. La que, perteneciendo a una sola persona, sus límites son o pueden ser perfectamente determinados, sin solución de continuidad;

II. La que pertenezca a varios en comunidad, manifestando el porcentaje de derechos respecto del cien por ciento del bien inmueble, mientras no se divida mediante título legal;

III. La rústica sujeta a un solo giro y dirección, aun cuando unas partes estén totalmente separadas de las otras por propiedades extrañas que se interpongan;

IV. Las urbanas con una sola entrada, aun cuando los diferentes pisos o departamentos de ella pertenezcan a distintos dueños, cuya circunstancia se hará constar en el registro;

V. La urbana que, aunque tenga dos o más entradas o números o letras, forme en su interior una sola habitación; y

VI. La urbana que, aunque tenga dos o más entradas y unas pertenezcan a altos y otras a bajos, sea de un mismo dueño.

Artículo 74. No se podrá inscribir ningún derecho accesorio o gravamen a una propiedad, como servidumbre, usufructo, entre otros, sin que antes se inscriba la propiedad misma.

Estando inscrita la finca, se hará la inscripción del derecho o gravamen bajo el número de orden, relacionando ambas inscripciones y registrando los datos de inscripción en el folio real.

Cuando se trate de servidumbre, esta anotación se hará tanto en la inscripción del predio sirviente como en la del predio dominante, con la diferencia de expresar en cada una, cuál inmueble tiene un carácter y cuál otro.

Artículo 75. Cuando se subdivida un inmueble, quedará sin vigencia el antecedente origen de la subdivisión, inscribiéndose en un nuevo registro la inscripción correspondiente a los inmuebles resultantes.

Artículo 76. Cuando se fusionen dos fincas para formar una sola, quedarán sin vigencia los antecedentes orígenes de la fusión inscribiéndose en un nuevo registro, el inmueble resultante.

En la nueva inscripción se hará también referencia de los gravámenes que las mismas fincas reunidas tuvieron con anterioridad.

Artículo 77. Cuando se realicen ventas de derechos de propiedad, la cláusula del porcentaje de la venta deberá ser clara respecto a los derechos enajenados manifestados respecto al cien por ciento de los derechos del inmueble, manifestando en la misma escritura el Dictamen Estatal de Compatibilidad Urbanística que la ley aplicable ordene, emitido por Catastro.

Artículo 78. Al inscribirse el instrumento notarial de una finca, se hará mención de los antecedentes inmediatos que se señalen en el instrumento o que, en su caso, presente el interesado, con expresión de sus fechas, lugares de otorgamiento, Notarios Públicos o autoridades que los hayan autorizado y personas que los hubieren otorgado, debiendo hacer la enumeración de los antecedentes comenzando por el más antiguo al más reciente.

Artículo 79. Para inscribir con toda exactitud las fincas y los derechos que las afecten, el Registrador, sin perjuicio de las establecidas por el Código Civil, se sujetará a las siguientes reglas:

I. La naturaleza del inmueble se expresará manifestando si es rústico o urbano y el nombre con el que los de su clase sean conocidos en la demarcación del registro;

II. La situación de los inmuebles rústicos, se determinará, expresando el término, partido, demarcación política o cualquier otro nombre con que sea conocido el lugar en que se encuentren, así como todos sus linderos con otros inmuebles;

III. La situación de los inmuebles urbanos se determinará, expresando la población en que se encuentren, el nombre de la calle o lugar, el número si lo tuviera, el número de la manzana y lote, el nombre del edificio si tuviere alguno, los linderos y dimensiones, así como el número de la cuenta catastral que le corresponda y cualquier otra circunstancia que sirva para distinguir el inmueble inscrito de otro;

IV. La medida superficial se expresará en la forma que conste en el título y con las mismas denominaciones que en él se expresen; pero si del título no resulta dicha medida se expresará la determinada en el levantamiento topográfico que para tal efecto emita Catastro;

En caso de diferencia entre la información que arroje el antecedente registral en cuanto a superficie y la que arroje el título que se pretende inscribir, se rechazará el trámite cuando exista excedencia de terreno mayor a un cinco por ciento tratándose de predios urbanos y de un tres por ciento tratándose de bienes rústicos o rurales o bienes en transición. En tal caso, la Dirección General hará saber al interesado el motivo del rechazo a quien hubiera presentado dicha solicitud. En caso de estar dentro de los porcentajes señalados, se hará la inscripción, anotando en el folio real la existencia de la excedencia resultante, basados en las medidas determinadas por Catastro, manifestadas en el traslado de dominio, anotación que no perjudicará mejores derechos de tercero;

V. La naturaleza del hecho que se inscriba se expresará con el nombre que se le dé en el título y si no se le diere ninguno, no se le designará tampoco en la inscripción;

VI. El valor del inmueble o derecho inscrito se expresará si consta en el título y en la misma forma que aparezca en él, bien en dinero, bien en especie. También se expresará dicho valor si se hubiere hecho constar para el pago del impuesto correspondiente por medio de tasación, o si tratándose de un usufructo o pensión, se hubiere capitalizado también para el pago del impuesto atinente;

VII. Para dar a conocer la extensión, condiciones y cargas del derecho que deba inscribirse, se hará mención circunstanciada y literal de todo lo que, según el título limite al mismo derecho y las facultades del adquirente en provecho de otro, ya sea persona cierta, ya indeterminada, así como los plazos en que se venzan las obligaciones contraídas, si fueren de esta especie las inscritas;

VIII. Las cargas del inmueble o derecho a que afecte la inscripción inmediata o mediatamente, podrán resultar, bien de alguna inscripción anterior o bien del certificado inserto en el título presentado.

En el primer caso se indicará brevemente su naturaleza y su número citando el que tuviera cada uno, el folio y el libro del registro en que se encuentren; en el segundo caso se requerirán literalmente advirtiendo que carecen de inscripción. Si aparecieran dichas cargas del título y del registro, pero con alguna diferencia entre ambas, se anotarán las que sean;

IX. Los nombres que deben consignarse en la inscripción, se expresarán según resulten del título, sin que sea permitido al Registrador, ni aún con acuerdo de las partes, añadir ni quitar ninguno. Al nombre se añadirán: Clave Única de Registro de Población, edad, estado civil, la ocupación y el domicilio. Las sociedades o establecimientos públicos se designarán con el nombre con el que fueron conocidos y además con el de la persona que en su representación pida la inscripción, si no fuere una sociedad conocida únicamente por su razón social. También deberá añadirse, si se puede constar, el título en cuya virtud posea el que transfiera el derecho; y

X. Toda inscripción de actos o contratos que hayan devengado derechos a favor de la hacienda pública, expresará, además, el importe de éstos y la fecha y número del recibo de su pago.

Artículo 80. No se inscribirá ningún título en que se traslade el dominio de una finca si previamente no se han realizado los trámites correspondientes en Catastro y en las oficinas municipales que correspondan.

Artículo 81. Cuando se traslade el dominio de una finca, se inscribirá en un nuevo registro, ligando el antecedente en el SIREA, mediante el folio real, y se anotarán al margen todos los gravámenes y cargas con que pase la propiedad enajenada.

Artículo 82. Cuando en un mismo título conste la propiedad de distintas fincas; se inscribirá cada una por separado, haciéndose mención en cada inscripción de la finca que el título comprende y del número de inscripción o folio electrónico que a cada cual corresponda; pero poniendo sólo respecto del inmueble a que la inscripción se refiere todos los detalles que la identifiquen en relación con los títulos que a ella conciernen.

Artículo 83. Siempre que en los títulos consten planos o croquis de las fincas, se agregarán copias de los mismos que proporcionarán por separado los interesados, haciéndose mérito de estas circunstancias en la inscripción.

Artículo 84. Inscrito en el Registro Público cualquier título de propiedad en favor de una persona, no se podrá inscribir ningún otro en favor de persona distinta del mismo bien inmueble, salvo que el titular registral transmita la propiedad o derechos de la misma.

Cuando la inscripción sea de derechos accesorios adquiridos con anterioridad, sin afectar la propiedad, o cuando se trate de títulos primordiales para enlazarlos con el título inscrito, se podrán inscribir haciéndose constar tales circunstancias. Las nuevas inscripciones llevarán el número de orden que les corresponda.

Artículo 85. No se podrá inscribir ningún título de dominio de una finca, en que intervenga como parte una sucesión, sin que estén previamente inscritos el título antecedente

por el que hubiere adquirido el autor de la misma, el testamento o el auto declaratorio de herederos y aquél en que se nombre albacea, ya sea provisional o definitivo.

Artículo 86. Toda inscripción relativa a fincas en que el suelo pertenezca a una persona y el edificio o plantación a otra, expresará con toda claridad esta circunstancia al hacerse mención de las cargas que pesen sobre el derecho que se inscriba.

Artículo 87. Para inscribir títulos que consten en documentos privados, se requiere que estos últimos sean elevados a escritura pública.

Artículo 88. Para inscribir una escritura complementaria, esta última debe cumplir con lo estipulado en el presente Capítulo, compareciendo todas las partes y contener toda la información necesaria de la escritura anterior, ya que este será el nuevo antecedente registral.

Artículo 89. Para la inscripción de un contrato privado de arrendamiento se deberá estipular dentro de sus cláusulas lo siguiente:

I. Nombre de las partes y generales de las mismas;

II. Anexos de identificación de los contratantes;

III. Ubicación del inmueble;

IV. Descripción detallada del inmueble objeto del contrato y de las instalaciones y accesorios con que cuenta para el uso y goce del mismo;

V. Estado que guarda el bien inmueble;

VI. Monto de la renta;

VII. Garantía, en su caso;

VIII. La mención expresa de destino habitacional del inmueble arrendado;

IX. El término del contrato; y

X. Las obligaciones que el arrendador y el arrendatario contraigan adicionalmente a las establecidas en la ley.

El arrendador deberá acreditar fehacientemente el derecho real que permita el dar en arrendamiento el bien inmueble objeto del contrato.

Las firmas plasmadas dentro del contrato deberán ratificarse ante Notario Público.

Artículo 90. El contrato de arrendamiento con acuerdo de duración menor a cinco años, se inscribirá como un aviso que subsistirá durante la vigencia del contrato.

Artículo 91. Los avisos de contratos de arrendamiento deberán contener para su registro:

I. Nombre de los contratantes;

II. Ubicación del inmueble arrendado; y

III. Anexar copia legible del contrato de arrendamiento, de la identificación oficial y de comprobante de domicilio de los contratantes.

Artículo 92. Para la inscripción de los contratos de comodato se atenderá a lo estipulado en los artículos precedentes respecto a los contratos de arrendamiento, con la excepción de que no será obligatorio el mencionar el monto del mismo.

Artículo 93. La inscripción de los avisos de contrato de arrendamiento no implicará realizar anotación alguna ni tendrá efecto alguno en la inscripción o folio electrónico del inmueble arrendado.

Artículo 94. La información relativa a los avisos de contrato de arrendamiento, podrá emitirse exclusivamente a favor de la parte que justifique tener un interés legítimo o a petición de autoridad judicial o administrativa, para tales efectos el Registrador emitirá un informe sin que la información se vea reflejada en ningún certificado.

CAPÍTULO II
Sección Segunda

Artículo 95. En la Sección Segunda se inscribirán:

I. Las hipotecas de cualquier clase que sean, constituidas legalmente, sea sobre bienes inmuebles o sobre derechos reales constituidos sobre ellos;

II. Las cesiones y permutas de créditos hipotecarios;

III. Los embargos y cesiones de éstos de bienes inmuebles;

IV. Las cédulas hipotecarias;

V. Las fianzas garantizadas con inmuebles;

VI. Los fideicomisos en los que el fideicomitente se reserve expresamente la propiedad;

VII. Los contratos de prenda a que se refiere el artículo 2735 del Código Civil;

VIII. Las sentencias en que se declare una quiebra o se admita una cesión de bienes;

IX. Los concursos de acreedores;

X. La cláusula rescisoria a que se refieren las fracciones I y II del artículo 2181 del Código Civil; y

XI. Cualquier acto o contrato que grave derechos reales.

Artículo 96. En el registro en la Sección Segunda, constarán:

I. Los nombres, Clave Única de Registro de Población y/o Registro Federal de Contribuyentes, domicilio, edad y ocupación del acreedor y del deudor, y la expresión de que son hábiles para contratar y obligarse. Las personas morales se designarán por el nombre oficial que lleven y las compañías, asociaciones o sociedades por su razón social;

II. La fecha y naturaleza del crédito, la autoridad o Notario Público que autorice la escritura o los nombres de los testigos ante quienes se haya otorgado, y la hora en que se presente al registro;

III. La especie de derecho que se constituya, modifique o extinga por el título, así como el contrato, partición o juicio de que proceda;

IV. El monto del crédito que se garantice. Si la obligación garantizada no fuere de cantidad determinada, los interesados fijarán en la escritura constitutiva de la hipoteca la estimación que le den;

V. Si causa réditos se expresará la tasa de ellos y la fecha desde la que deban correr;

VI. La época desde la cual podrá exigirse el pago de capital;

VII. La naturaleza del derecho real o de los predios hipotecados, con la ubicación de éstos, sus nombres, números, linderos, datos de registro y demás circunstancias que los caractericen; y

VIII. Los datos del instrumento notarial, número de escritura pública, volumen, fecha, nombre y número del notario.

Artículo 97. No podrá inscribirse en el Registro Público ninguna escritura que carezca de cualquier requisito de los establecidos en el Reglamento.

En caso de que la escritura no cumpla con los requisitos, el Registrador la devolverá con una nota en que se exprese el motivo por el que no se hace la inscripción.

Artículo 98. La cesión del derecho de hipoteca o de cualquier otro derecho real, se hará constar por medio de una nueva inscripción que se remitirá a la primera, citándose número y folio, los nombres del cedente y del cesionario y las demás circunstancias que resulten del título de cesión y sean comunes a todas las inscripciones.

En la inscripción primitiva de la hipoteca o del derecho cedido, se pondrá una anotación marginal haciendo constar la cesión, con expresión de la inscripción en que ésta conste.

Subrogado el cesionario en lugar del cedente, la inscripción de éste surtirá, respecto de aquél, todos sus efectos desde su fecha.

Artículo 99. No se podrá inscribir en la Sección Segunda ningún título en que intervenga como parte de una sucesión, sin que previamente estén inscritos el testamento o el auto declaratorio de herederos en su caso y el nombramiento de albaceas provisional o definitivo.

Las inscripciones hipotecarias, una vez hechas en la Sección Segunda, deberán referirse a la inscripción de los folios reales inscritos en la Sección Primera.

Artículo 100. Para la inscripción de embargos, se tomará en cuenta lo siguiente:

I. Cuando se trate de la inscripción de embargos sobre inmuebles, practicados por las autoridades judiciales o administrativas, deberán presentarse al Registro Público copias certificadas por duplicado, del acta de las diligencias respectivas en las que se hará constar el monto y la naturaleza del crédito que origina el embargo, el nombre y descripción del predio embargado con superficie, medidas y colindancias y los datos de la inscripción de la propiedad en el registro, es decir, sección, municipio, libro y registro. Una de las copias certificadas del acta de embargo se destinará al libro que corresponda la inscripción que se haga y la otra se devolverá al interesado con la anotación de haber quedado registrada.

II. Las inscripciones de embargos sólo se llevarán a efecto cuando el predio embargado esté registrado en favor de la persona contra quien se decreta dicha providencia. En caso contrario se devolverán ambos ejemplares de las copias certificadas del embargo a la autoridad ejecutante, con una nota al calce en la que se exprese la causa por la que no se hace el registro.

III. Las inscripciones de embargos se harán insertándose de manera íntegra el acta levantada por la autoridad ejecutante y se anotará en el folio real de la inscripción de propiedad.

IV. El Actuario o funcionario judicial que practique la diligencia de embargo deberá remitir al Registro Público, dentro de los tres días hábiles siguientes, la copia certificada de la misma, en forma electrónica o físicamente por conducto del interesado, autentificada con su firma y sello, junto con la solicitud de anotación preventiva y copia de una identificación oficial. El Registro Público asentará la razón en el folio real del bien o bienes embargados, en el concepto de que esta anotación quedará como definitiva si el Juez que ordenó la diligencia de embargo hace la confirmación en un plazo que no exceda de treinta días, teniendo validez la inscripción desde la fecha en que se hubiera presentado la copia certificada de la diligencia. En caso contrario, surtirá efectos desde el día de la presentación de la orden del Juez en la Oficialía de Partes.

Artículo 101. Cuando se trate de la inscripción de una cédula hipotecaria, deberán exigirse especificar los datos de registro para identificar el bien inmueble en garantía de manera inequívoca, de conformidad con el Reglamento, así como las copias certificadas de la providencia por duplicado; una de las cuales se agregará al libro de su inscripción; una vez hecho el registro, se devolverá la otra con la anotación de haberse cumplimentado.

Las inscripciones se harán al margen de la inscripción de propiedad del inmueble afectado insertándose íntegra la parte resolutiva de la sentencia y refiriéndose a las copias certificadas. Los autos en su caso se insertarán en su totalidad.

Todo ello se hará electrónicamente una vez que sistema informático se encuentre en funciones, debiendo expedirse el acuse de recibo correspondiente.

CAPÍTULO III
Sección Tercera

Artículo 102. En la Sección Tercera se inscribirán:

I. La constitución de sociedades y asociaciones civiles, sus reformas y asambleas;

II. Los nombramientos de los integrantes de los órganos de gobierno; y

III. Los nombramientos y sustituciones de los funcionarios de entidades paraestatales que lleven la firma de la entidad.

Artículo 103. En las inscripciones de fundaciones de beneficencia privada se hará constar íntegramente el acto de aprobación de la institución, además se presentará al Registro Público una copia de los estatutos para ser archivados en el libro de documentos generales.

Artículo 104. La escritura o póliza constitutiva de sociedades y asociaciones civiles contendrán:

I. Los nombres, apellidos, domicilios y capacidad de los otorgantes;

II. La autorización expedida por la Secretaría de Economía con la Clave Única del Documento;

III. La razón social o denominación;

IV. El domicilio, el cual deberá ser en el Estado de Aguascalientes;

V. El objeto de la sociedad o asociación según se trate;

VI. El monto del capital social si lo hubiere y la aportación con que cada socio debe contribuir;

VII. Su duración;

VIII. La manera de repartirse las utilidades y las perdidas en su caso;

IX. Las facultades que se hayan concedido a los socios administradores; y

X. Si en virtud del pacto social hubiere aportación de bienes inmuebles o de derechos reales, o se afecten éstos, en alguna forma se describirán los bienes o derechos afectados, haciéndose constar sus antecedentes y se hará la inscripción del título en la Sección Primera.

Artículo 105. Al disolverse una sociedad civil o una asociación, se inscribirán el título que consigne la disolución haciéndose constar en la inscripción los términos en que aquello se verifique, y se pondrá al margen de la inscripción primitiva la anotación respectiva remitiéndose a la inscripción de disolución.

Artículo 106. Para inscribir cualquier reforma a los estatutos de una sociedad o asociación civil o poderes otorgados por ésta, deberá constar previamente inscrita a su constitución.

Artículo 107. Para la inscripción de los nombramientos se tendrán que presentar la siguiente documentación:

I. Oficio dirigido a la Dirección General solicitando la inscripción de dicho nombramiento; y

II. Nombramiento en original y copia.

CAPÍTULO IV
Sección Cuarta

Artículo 108. En la Sección Cuarta se inscribirán:

I. Las adjudicaciones testamentarias que transfieran la propiedad de bienes inmuebles o derechos reales;

II. En caso de intestado, el auto declaratorio de herederos y el nombramiento de albacea definitivo;

En los casos de las fracciones anteriores se tomará razón del acta en caso de defunción del autor de la herencia;

III. Las escrituras de adjudicación por remate judicial o por sucesión testamentaria o intestamentaria;

IV. Las cesiones de derechos hereditarios una vez que el Juez haya autorizado la Sección Segunda correspondiente a inventarios y avalúos antes de la sentencia de adjudicación;

V. Las resoluciones judiciales que causen ejecutoria cuando produzcan alguno de los efectos señalados por la fracción I del artículo 2876 del Código Civil, siempre y cuando guarde identidad con el antecedente registral;

VI. Los nombramientos judiciales de representantes de un ausente, las sentencias que se refieran a derechos reales impuestos sobre bienes de un ausente, incluyéndose la cesión o el goce de los bienes inmuebles o derechos en que se adjudique o modifique la propiedad, declaren la ausencia o la presunción de muerte;

VII. Las sentencias en las que se decrete la separación de bienes conyugales en virtud de divorcio necesario y las que aprueben dicha separación en los casos de divorcio voluntario o cuando se lleve a cabo la separación de bienes por convenio entre los cónyuges;

VIII. Los concursos de acreedores;

IX. Las resoluciones, autos o decretos en que se declare una expropiación;

X. Las informaciones *ad-perptuam* promovidas y protocolizadas en los términos prescritos por los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes; y

XI. La constitución del patrimonio de la familia.

Artículo 109. Las hijuelas y los testimonios de rendición de cuentas, de partición o adjudicación de bienes, no se inscribirán sin que ya lo estén los bienes adjudicados a favor del autor de la herencia de que se trate; los que se encuentren en este caso se inscribirán primero a nombre del *de cujus*, si así lo ordena la autoridad judicial, para luego inscribirse a favor del adjudicatario.

Artículo 110. Cuando en alguna testamentaria o concurso se adjudiquen bienes inmuebles a uno de los partícipes o acreedores con la obligación de emplear su importe en pagar deudas o cargas de la misma herencia o concurso, se inscribirán dichos bienes a favor del adjudicatario, haciéndose mención literal de aquella obligación.

Artículo 111. Las cesiones de derechos hereditarios hechas en concreto, refiriéndose a determinada propiedad o derecho real, se anotarán al margen de la inscripción de propiedad o derecho real, sin perjuicio de la inscripción definitiva que se debe hacer en la Sección Primera o Segunda, según el caso, conforme a las reglas generales de traslación de dominio del inmueble o derecho.

CAPÍTULO V
Sección Quinta

Artículo 112. Se inscribirán en la Sección Quinta:

I. La aprobación, modificación o cancelación de los Programas Estatales y Municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; de zonas conurbadas y metropolitanas; así como el Programa Estatal de Ordenamiento Ecológico y Territorial;

II. Las resoluciones administrativas que se dicten con apoyo a los programas indicados en la fracción anterior;

III. La zonificación primaria y secundaria previstas en los respectivos programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;

IV. El registro de zonas y bienes declarados como patrimonio cultural, de conformidad con la Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural del Estado de Aguascalientes; y

V. Las acciones coordinadas que tengan por objeto el establecimiento de convenios en materia de inversiones del desarrollo urbano, entre las dependencias y entidades del gobierno federal, las del gobierno estatal y en su caso municipal, así como los particulares.

Artículo 113. Una vez inscrito un decreto en el que se declare que un inmueble es considerado patrimonio cultural, se deberá de anotar en la inscripción o folio del mismo la leyenda de que el inmueble es considerado como patrimonio cultural a fin de publicitar su protección en todos los actos traslativos del mismo de que pueda ser objeto.

Artículo 114. Previamente a la inscripción de los Programas Estatales y Municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; de zonas conurbadas y metropolitanas; así como el Programa Estatal de Ordenamiento Ecológico y Territorial, deberán estar aprobados por el Gobernador del Estado, los Ayuntamientos y las comisiones de conurbación y metropolitanas, según corresponda, determinada su congruencia y vinculación correspondiente y publicados en el Periódico Oficial del Estado en los términos enunciados en la legislación urbana aplicable en el Estado; así como sus modificaciones y cancelaciones.

Artículo 115. El original de la publicación en el Periódico Oficial del Estado y la abreviada en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, de los Programas Estatales y Municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; de zonas conurbadas y metropolitanas; así como el Programa Estatal de Ordenamiento Ecológico y Territorial y los anexos que se acompañen al Registro Público deberán estar debidamente suscritos y autentificados con la firma y sello de las autoridades competentes.

Se presentará por duplicado en forma física y digital, el original del programa que se pretenda inscribir; acompañándose los planos, croquis, memorias, diagramas, fotografías, y demás documentos, que expliquen, fundamenten y contengan el instrumento de planeación, así como de las publicaciones indicadas en el párrafo anterior, quedando un ejemplar de dichas publicaciones como constancia de inscripción, devolviendo un tanto del expediente físico con anexos a la autoridad solicitante.

Artículo 116. De todos los Programas Estatales y Municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; de zonas conurbadas y metropolitanas; así como el Programa

Estatal de Ordenamiento Ecológico y Territorial, que se presenten para inscribir alguna modificación, actualización o cancelación, el solicitante deberá expresar los antecedentes al primer asiento que obre en el registro.

Para efecto de proceder a la inscripción de los programas indicados en este artículo, se requiere certificación de la Secretaría, en la que conste que el instrumento de planeación urbana respectivo, es congruente y adecuadamente vinculado con la planeación del desarrollo urbano a nivel estatal.

No podrán inscribirse resoluciones administrativas que modifiquen los indicados programas sin que previamente éstos hayan sido inscritos.

Artículo 117. Si los documentos a registrar satisfacen los requisitos del artículo anterior y los que al respecto determinan las leyes aplicables, deberá inmediatamente procederse a su inscripción en el libro correspondiente de la Sección Quinta del Registro Público.

En el caso de que no sean satisfechos los requisitos y características que establece la legislación vigente y el Reglamento, ésta no se llevará a cabo y el Registrador lo hará saber a la autoridad respectiva.

Si la autoridad o autoridades insisten en la inscripción, la misma se hará insertándose el oficio que la ordena, pero tratándose de autoridad administrativa y no judicial sólo se podrá llevar a cabo mediante orden escrita del Gobernador del Estado.

Artículo 118. Si los documentos satisfacen los requisitos de este Reglamento y los que al respecto determine la legislación aplicable, se procederá a su inscripción, dejando un tanto de la publicación del Periódico Oficial del Estado. Si se trata de los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, se dejará la documentación señalada en el artículo 115 del Reglamento. Además, en el registro se consignará la siguiente información, la cual deberá constar en el documento cuya inscripción se solicite:

I. Objetivo u objetivos consignados en el programa de que se trate;

II. Período previsto para la ejecución del programa correspondiente; y

III. El sistema a seguir para evaluar los resultados del programa respectivo.

Artículo 119. Cuando se realice la cancelación por la autoridad competente del Programa Estatal o Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; de zona conurbada y metropolitana; o del Programa Estatal de Ordenamiento Ecológico y Territorial, se realizará una anotación marginal en el instrumento de planeación respectivo.

Artículo 120. Toda inscripción de cancelación de alguno de los programas indicados en el artículo anterior, deberá presentarse por escrito por duplicado, dirigido a la Dirección General, acreditando que se cumplió el procedimiento de la legislación de la materia, para efecto de dejar sin efecto el respectivo programa.

Artículo 121. Toda solicitud de certificación deberá presentarse por escrito y por duplicado, dirigida a la Dirección General, precisando con toda claridad la especie de certificación que se solicita y su finalidad.

CAPÍTULO VI
Sección Sexta

Artículo 122. Se inscribirán en la Sección Sexta lo relativo a los bienes muebles, de conformidad con el artículo 2181 del Código Civil vigente en el Estado, así como la legislación aplicable.

Artículo 123. Los bienes muebles a inscribir deberán ser susceptibles de plena identificación, contando con número de serie o afín.

Artículo 124. Se inscribirán bienes muebles tales como:

I. Maquinaria y equipo;

II. Vehículos motores;

III. Instrumental; y

IV. Otros muebles de identificación indubitable.

Artículo 125. Los bienes muebles inscritos en el Registro Público surtirán efectos contra terceros que hayan adquirido los bienes de conformidad con el Código Civil y el Reglamento.

CAPÍTULO VII
Sección Séptima

Artículo 126. En la Sección Séptima se inscribirán las asambleas de condóminos, de conformidad con el Código Civil y demás legislación aplicable.

Artículo 127. La escritura o asambleas de condóminos contendrán:

I. Denominación del condominio;

II. Los nombres, domicilios y capacidad de la mesa directiva;

III. Reformas y/o acuerdos; y

IV. Antecedente registral correspondiente al régimen de propiedad en condominio.

CAPÍTULO VIII
Registros de Avisos de Testamentos

Artículo 128. El Registro Público llevará un control como enlace y administrador, respecto de los avisos de testamento presentados al Registro Nacional de Avisos de Testamento por los Notarios Públicos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley del Notariado para el Estado de Aguascalientes.

Artículo 129. Los avisos de testamento deberán contener para su registro:

I. Generales del otorgante;

II. Nombre completo del padre y la madre del otorgante;

III. Tipo de testamento;

IV. Número de escritura, fecha y lugar del otorgamiento;

V. Nombre completo del Notario Público, carácter del nombramiento con el que actúa y número de la notaría a su cargo;

VI. Si se establecen disposiciones de carácter irrevocable; y

VII. En caso de que el testamento fuere cerrado, deberá establecerse el lugar o persona en cuyo poder se deposite.

Artículo 130. La información de los avisos de testamento será reservada y sólo se dará información o certificación de existencia o inexistencia de testamentos a la persona con interés jurídico cuando se acredite el fallecimiento del testador.

TÍTULO QUINTO
SISTEMA INFORMÁTICO

CAPÍTULO I
Normas Técnicas e Informáticas

Artículo 131. Mediante el Sistema de Informática Registral se realizará la captura, almacenamiento, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral.

Artículo 132. La información de la base de datos que se crea con el Sistema de Informática Registral estará a cargo y protección de la Coordinación de Informática prevista en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral, y concentrará la información de las distintas oficinas registrales.

Artículo 133. En todo caso, la información contenida en las bases de datos será propiedad del Gobierno del Estado, debiéndose observar todas las garantías para que su uso

sea estrictamente para el cumplimiento de los fines y objetivos del mismo y del Registro Público.

La Dirección General, podrá celebrar convenios con entidades públicas y privadas para el uso de la información contenida en el archivo del Registro Público, siempre y cuando sea autorizada por el titular de la Secretaría, justificando tanto el objeto, como la necesidad y se garantice en todo momento el uso conforme a los fines y objetivos que establezca la propia Dirección General y este Reglamento.

Artículo 134. En los casos en que la actividad registral se realice mediante sistemas informáticos, tanto los folios electrónicos como los asientos que realice el Registro Público, así como las certificaciones que se autoricen mediante firma electrónica, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a la firma autógrafa.

Todos los asientos registrales en soporte informático tendrán el mismo valor que los documentos originales y/o físicos.

Artículo 135. La Secretaría emitirá en términos de la normatividad vigente los lineamientos necesarios para instaurar las herramientas tecnológicas previstas por la ley aplicable en materia de medios electrónicos, el Reglamento y los procedimientos operativos que se autoricen al efecto para el correcto funcionamiento del Sistema de Informática Registral, debiendo coordinarse con otras instancias competentes. Una versión de los lineamientos será publicada en el Periódico Oficial del Estado, así como en la página electrónica del Gobierno del Estado, y deberán referir, entre otros:

I. Los requisitos para tener acceso a la consulta remota, así como los casos en que proceda su revocación, estableciendo mecanismos de seguridad que garanticen la integridad y actualización permanente de la información;

II. La indicación de los procesos en que se incorpora la modalidad de firma electrónica avanzada;

III. La determinación de las firmas electrónicas avanzadas que resulten compatibles con el sistema registral;

IV. El procedimiento, requisitos y demás información necesaria para llevar a cabo la inscripción remota de avisos preventivos, cancelaciones y demás actos registrales, en los casos en que proceda;

V. Los procedimientos de recepción y envío de información por medios electrónicos, así como el acuse de recibo para efectos de prelación; y

VI. El contenido de las formas precodificadas.

Artículo 136. El folio electrónico es el mecanismo que a través del Sistema de Informática Registral y el SIREA, sustentará la operación automatizada de los procesos registrales en las oficinas del Registro Público.

Artículo 137. En los casos de suspensión temporal del servicio registral electrónico por causas de fuerza mayor o casos fortuitos, podrán recibirse los documentos y continuar el procedimiento de registro en la forma que determine la Dirección General, debiendo una vez restablecido el servicio, capturar en el Sistema de Informática Registral los datos generados durante Ia contingencia, respetando el orden y la prelación en términos del Código Civil y del Reglamento.

Artículo 138. La información contenida en la base de datos de las oficinas registrales y de la Dirección General, deberá ser respaldada en los medios de almacenamiento digital que resulten adecuados en función de los avances de la tecnología informática, los cuales serán resguardados por la Coordinación de Informática de la Secretaría, o en su caso, por el área correspondiente del Gobierno del Estado.

Artículo 139. Los actos inscritos y autorizados electrónicamente a través del Sistema de Informática Registral en una oficina registral descentralizada, deberán ser enviados a la base de datos central de la Dirección General por medio de un proceso de replicación, que deberá realizarse de manera diaria en las oficinas registrales integradas a la red estatal del Registro Público.

CAPÍTULO II
Firma Electrónica Avanzada

Artículo 140. La firma electrónica avanzada tendrá validez jurídica y plena eficacia probatoria, para la realización de actos ante el Registro Público, cuando se ajuste a las disposiciones que señalen las leyes aplicables en la materia, así como al Reglamento.

Para efectos del Reglamento, cuando los ordenamientos jurídicos hagan referencia a la firma, se entenderá tanto la autógrafa como la firma electrónica avanzada.

Artículo 141. El uso de la firma electrónica avanzada deberá ajustarse a la ley de la materia y al Reglamento.

Artículo 142. Cuando el Reglamento exija la forma escrita para la interacción ante el Registro Público, se tendrá por cumplida con el mensaje de datos electrónicos con firma electrónica avanzada.

CAPÍTULO III
Validez Jurídica del Sistema de Informática Registral

Artículo 143. La información, imágenes y demás contenido del Sistema de Informática Registral tienen plena validez jurídica como base de consulta, reproducción y expedición de constancias, siempre y cuando se cumplan para su reproducción o emisión los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, incluyendo el Reglamento y además que se encuentre vinculada de manera indubitable con la firma electrónica avanzada del emisor.

Artículo 144. Los servicios registrales, certificaciones y documentos que emita el Registro Público mediante mensaje de datos con firma electrónica avanzada, de conformidad con la normatividad en la materia, tendrán plena validez y eficacia jurídica.

Artículo 145. El uso de medios electrónicos por parte de los usuarios del Registro Público, se rige bajo el principio de consentimiento.

Artículo 146. Cuando el Reglamento exija la forma escrita para la realización de actos ante el Registro Público, este requisito se tendrá por cumplido con un mensaje de datos electrónico, siempre que la información se mantenga íntegra y sea accesible para su ulterior consulta, en el formato que establezca la Dirección General.

Artículo 147. La Secretaría General de Gobierno, como Autoridad Certificadora del Estado, implementará el procedimiento de certificación y validación de firmas electrónicas avanzadas, salvaguardando la confidencialidad de éstas, en términos de la legislación aplicable y conforme lo disponga la ley de la materia.

CAPÍTULO IV
Formas Precodificadas

Artículo 148. El procedimiento automatizado para la inscripción en el Registro Público será mediante formas precodificadas, que son los formatos con los datos esenciales sobre cada acto registrable, necesarias para su ingreso, calificación y, en su caso, inscripción o anotación electrónica.

Las formas precodificadas constituyen la base del Sistema de Informática Registral.

Artículo 149. La Dirección General establecerá las formas precodificadas, así como los datos, requisitos y demás información necesaria para llevar a cabo los asientos, cancelaciones y demás actos registrales a que se refiere el Código Civil, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

Con el objeto de proteger los asientos practicados en los folios almacenados en las bases de datos de las oficinas registrales, la Coordinación de Informática de la Secretaría, establecerá las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los mismos y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 150. Será obligatoria la presentación de la forma precodificada con el testimonio o documento sujeto a inscripción o anotación.

Artículo 151. El Registro Público contará y proporcionará de conformidad con las leyes correspondientes, las formas precodificadas, que se requieran para la inscripción o anotación de documentos, de acuerdo con los actos jurídicos correspondientes.

CAPÍTULO V
Procedimiento de Digitalización

Artículo 152. Para efecto de completar el Sistema de Informática Registral, el Registro Público mantendrá un programa constante de digitalización del acervo; este procedimiento incluirá los asientos y registros ya realizados, los que estén por realizarse, y se valdrán de los medios tecnológicos más eficientes para llevarlo a cabo.

Artículo 153. El procedimiento para llevar a cabo la captura y digitalización de documentos registrales se hará de conformidad con el Manual de Operación correspondiente.

CAPÍTULO VI
Seguridad en la Información

Artículo 154. El Registro Público contará con el soporte de la Coordinación de Informática de la Secretaría, así como con las áreas o unidades de la Administración Pública del Estado, Órganos Constitucionales Autónomos o instancias que este proponga y la Secretaría autorice para la seguridad, resguardo, conservación de la base de datos de información e imágenes del Registro Público.

Artículo 155. Los servicios electrónicos y/o digitales que preste el Registro Público serán supervisados por la Coordinación de Informática de la Secretaría, para blindar y otorgar seguridad al sistema informático y bases de datos de la Dirección General.

Artículo 156. La Secretaría expedirá los lineamientos y criterios para la preservación, guarda, custodia y seguridad del acervo documental y electrónico del Registro Público, con base en las disposiciones aplicables en la materia.

TÍTULO SEXTO
PUBLICIDAD DE LOS ACTOS REGISTRALES

CAPÍTULO I
Consulta en Libros

Artículo 157. Los libros del Registro Público están conformados por las hojas de registro, mismas que contienen una impresión del instrumento notarial inscrito, sin firmas de las partes, ya que las partes signan únicamente en el protocolo del fedatario ante quien se celebró el acto.

Artículo 158. Para la consulta de libros por parte de autoridad competente que lo solicite y/o de los servidores públicos adscritos al Registro Público y demás usuarios internos, deberá respetarse lo siguiente:

I. No se deberán realizar maltratos, anotaciones ni alteraciones en libros consultados;

II. No se retendrán libros;

III. Los libros utilizados para actos registrales deberán regresarse de inmediato al área de seguimiento correspondiente;

IV. Cualquier usuario que utilice un libro, deberá realizar el alta o baja del mismo en el sistema de archivo;

V. El manejo de los libros, ya sea que se encuentren encuadernados, amarrados o en sobre, deberá ser de forma íntegra y queda estrictamente prohibido extraer registros o fojas de los mismos;

VI. Queda estrictamente prohibido retirar las bandas de señalización de los libros, salvo que el libro ya haya sido firmado y/o re digitalizado y/o re etiquetado, según corresponda;

VII. Cada usuario es responsable del manejo de un libro, mientras éste se encuentre bajo su resguardo en el sistema de archivo; y

VIII. Cualquier violación a las normas anteriores será sujeta a las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO II
Consulta en el Sistema Informático y de la Consulta Remota

Artículo 159. La consulta de libros podrá ser realizada por cualquier usuario de forma digital, con base a los sistemas o aplicaciones que provea el Registro Público, en términos del Reglamento y las leyes aplicables.

Artículo 160. La consulta remota sólo podrán realizarla los usuarios autorizados que cuenten con su clave de acceso, misma que será proporcionada por la Dirección General, de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 161. El Registro Público a través del administrador de los sistemas informáticos, vigilará que los usuarios autorizados que accedan a la consulta remota hagan buen uso del Sistema de Informática Registral y de la información contenida en el mismo, por lo que se adoptarán todas las medidas conducentes para tal objetivo, reservándose el derecho de suspender o cancelar el servicio por uso indebido.

CAPÍTULO III
Certificaciones

Artículo 162. El Registro Público expedirá a quien lo solicite, ya sea en forma física o electrónica, la certificación o certificaciones, con relación a las inscripciones, siempre y cuando haya cumplido con los trámites previos y pagado los derechos correspondientes.

Para los efectos del párrafo anterior, las certificaciones podrán ser de libertad o existencia de gravámenes, de inscripción o no inscripción, de propiedad o no propiedad, registral de inscripción, de existencia o inexistencia de testamentos, así como copias y documentos que estén inscritos y/o documentos propios.

Artículo 163. El Registro Público expedirá también a quien lo solicite copias simples de las inscripciones de las asociaciones y sociedades civiles, así como mercantiles previo pago de derechos correspondientes.

Artículo 164. Para expedir cualquiera de las certificaciones, el interesado deberá dirigir su solicitud por escrito, anexar copia de identificación oficial y cubrir previamente los derechos que establece la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda.

Artículo 165. La solicitud de certificado de libertad o existencia de gravámenes, deberá contener los siguientes datos:

I. Ubicación del inmueble;

II. Nombre del propietario;

III. Antecedente registral, datos de inscripción o folio real; y

IV. Nombre y firma del solicitante.

Artículo 166. La búsqueda de gravámenes o limitaciones se efectuará de acuerdo con el último registro, manifestando los gravámenes y avisos preventivos vigentes, independientemente de su fecha de inscripción y del periodo que se solicite.

Artículo 167. La solicitud de certificación de inscripción contendrá:

I. Nombre y firma del solicitante;

II. Ubicación del inmueble;

III. Nombre del propietario; y

IV. Antecedente registral, datos de inscripción o folio real.

Artículo 168. La solicitud de certificación de no inscripción, deberá cumplir los siguientes requisitos:

I. Nombre y firma del solicitante;

II. Ubicación, medidas, colindancias, extensión y superficie del inmueble, así como nombre, en su caso;

III. Nombre de las personas anteriores que hayan sido poseedores o propietarios, en su caso;

IV. Constancia de inscripción o no inscripción expedida por Catastro;

V. Plano cartográfico;

VI. Fecha en que entró en posesión o adquirió el inmueble el solicitante;

VII. Manifestación expresa y bajo protesta de decir verdad, relativa a si el inmueble del cual solicita la certificación no forma parte de otro mayor; y

VIII. Acompañar la constancia que expida Catastro respecto a si se encuentra o no catastrado el inmueble de que se trate, y en su caso a nombre de qué persona.

Artículo 169. Si de la búsqueda respectiva resulta que el inmueble objeto de la solicitud está inscrito o forma parte de otro inmueble registrado, el Registro Público rechazará la solicitud.

Artículo 170. La solicitud relativa a la certificación de que determinada persona no tiene registrada propiedad alguna, expresará lo siguiente:

I. El nombre, fecha y lugar de nacimiento, de la persona de la cual se solicita la certificación;

II. Firma y domicilio de la persona que lo solicita; y

III. Acompañar copia del acta de nacimiento o Clave Única de Registro de Población de quien solicite la certificación, para descartar posibles homónimos.

Artículo 171. La solicitud de certificación de propiedad contendrá:

I. Nombre y firma del solicitante;

II. Ubicación del inmueble;

III. Nombre del propietario; y

IV. Antecedente registral, datos de inscripción o folio real.

Artículo 172. La solicitud relativa a la certificación de existencia o inexistencia de testamento, expresará lo siguiente:

I. El nombre, fecha y lugar de fallecimiento de la persona de la cual se solicita la certificación;

II. Acompañar copia del acta de defunción;

III. Acampanar copia del acta de nacimiento o Clave Única de Registro de Población, para descartar posibles homónimos; y

IV. Nombre y firma del solicitante.

Artículo 173. Se expedirán copias certificadas de las inscripciones que se encuentren integrados en los libros del Registro Público o sus archivos a quien acredite ser el titular registral, Notario Público, autoridad judicial o ministerial.

En la expedición de copias certificadas deberán reproducirse íntegramente los documentos inscritos.

Artículo 174. La solicitud de copias certificadas deberá contener:

I. Nombre y firma e identificación oficial del solicitante en caso de no ser autoridad o Notario Público;

II. Nombre del titular registral del inmueble;

III. Antecedente registral, datos de inscripción o folio real;

IV. En caso de no ser el titular registral, presentar poder simple acompañado de copias de identificaciones oficiales del poderdante y apoderado; y

V. Las copias certificadas de las inscripciones podrán ser de los libros u obtenerse de las imágenes digitalizadas que integran el folio electrónico.

Artículo 175. Podrán expedirse copias simples a quien lo solicite, para lo cual la solicitud deberá contener:

I. Nombre y firma e identificación oficial del solicitante;

II. Nombre del titular registral del inmueble; y

III. Antecedente registral, datos de inscripción o folio real.

Artículo 176. El Registro Público expedirá a quien lo solicite, previo pago de derechos, el Certificado Registral de Inscripción, cuya solicitud deberá contener:

I. Nombre y firma e identificación oficial del solicitante;

II. Nombre del titular registral del inmueble; y

III. Antecedente registral, datos de inscripción o folio real.

Artículo 177. El Certificado Registral de Inscripción contendrá los datos de identificación del inmueble, datos de registro, folio real, fecha de inscripción, número de instrumento, volumen, fecha del instrumento, fedatario público, entidad, tipo de acto, partes que intervinieren en el acto, valor de la operación, superficie, medidas y colindancias y el antecedente registral.

Artículo 178. Cuando las solicitudes de los interesados o los mandamientos judiciales no expresen con claridad y precisión la especie de certificación que se exija de los bienes, o si no se cumplen con los requisitos señalados se devolverán las solicitudes con su pago de derechos sin ejercer. Si se trata de mandamientos judiciales, se devolverá la solicitud al juzgado manifestando el motivo de impedimento.

TÍTULO SÉPTIMO
ARCHIVO

CAPÍTULO ÚNICO
Responsable del Archivo y sus Funciones

Artículo 179. El responsable del archivo del Registro Público, será designado por el Director General, tomando en cuenta lo estipulado en el artículo 10 del Reglamento, el cual tendrá a su cargo la guarda, custodia y conservación de los libros.

El Jefe del Departamento de Digitalización, Indexación e Informática tendrá la guarda custodia y conservación del archivo digital.

Artículo 180. El archivo del Registro Público será de carácter público. Los usuarios, podrán, previo pago de derechos, tener acceso al Sistema Registral de Consultas y de Imágenes que provea el Registro Público de forma remota, bajo los lineamientos y condiciones que el Registro Público disponga.

La Dirección General podrá otorgar mediante convenio acceso a los sistemas digitales de consulta remota con los que cuente el Registro Público a los poderes públicos del Estado y Órganos Constitucionales Autónomos.

Artículo 181. Los responsables del archivo deberán proceder al manejo de los libros apegados al Manual de Procedimientos correspondiente.

Artículo 182. El Sistema de Informática Registral conservará la relación existente entre los archivos físicos y digitales.

TÍTULO OCTAVO
PROFESIONALIZACIÓN REGISTRAL

CAPÍTULO ÚNICO
Planeación y Desarrollo de los Recursos Humanos

Artículo 183. El Registro Público procurará en todo momento que los servidores públicos que laboren en él tengan las máximas cualificaciones profesionales posibles, para lo cual deberá contar con un estricto programa de selección de servidores públicos y de capacitación continua.

Los perfiles de puestos y las competencias requeridas se enfocarán, en primer lugar, a los puestos sustantivos, cuyos requerimientos académicos serán la formación jurídica y la especialidad en los principios registrales, así como la experiencia a través de la práctica registral.

Artículo 184. El ingreso como servidor público del Registro Público se sujetará a las normas generales de contratación de personal del Gobierno del Estado, tomando en consideración su formación profesional, experiencia y práctica registral.

Para tal efecto, se establecerán requisitos particulares en los procesos de reclutamiento y selección del personal, a efecto de que se incorporen las personas que demuestren mayor capacidad para el servicio público y conocimiento en materia registral.

ARTÍCULO 185. Parte central de la profesionalización será la capacitación, formación y actualización permanente del personal del Registro Público, a efecto de que no queden al margen del dinamismo y de las nuevas prácticas registrales. Como parte de la profesionalización se considerarán acciones de inducción a la institución registral y al puesto; asimismo, se implementará un programa de sensibilización para atención a la ciudadanía.

ARTÍCULO 186. El Servicio Profesional de Carrera permite a los integrantes del Registro Público desarrollar sus conocimientos, capacidades, habilidades y actitudes, así como reforzar sus valores a fin de alcanzar en forma integral su desempeño profesional, fomentando el sentido de pertenencia institucional, garantizando que la aplicación de las reglas para el ingreso, desarrollo, permanencia y terminación sea objetiva, justa, transparente e imparcial.

El Servicio Profesional de Carrera establecerá esquemas que permitan a los servidores públicos ascender a puestos de mayor responsabilidad, con base en su desempeño destacado, experiencia, profesionalización y/o contribuciones en el mejoramiento de los trámites y servicios registrales.

Para efectos del presente Capítulo se entenderá por:

I. Capacidades: A los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para el adecuado desempeño de los servidores públicos de carrera en un puesto;

II. Experiencia: A los conocimientos y habilidades generadas a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados, el nivel de responsabilidad, las funciones o actividades encomendadas dentro del Registro Público;

III. Movimiento o trayectoria lateral: A los cambios del servidor público de carrera a otro puesto con características y perfil equivalentes, homólogos o afines, en la misma u otra dependencia;

IV. Puestos de designación directa: A aquellos puestos que no están sujetos al Servicio Profesional de Carrera, pero están sujetos a los procedimientos de evaluación del desempeño;

V. Perfil de cargo o puesto: A la sistematización de puestos que por sus características y particularidades guardan afinidad, por lo que son susceptibles de clasificarse en conjuntos y subconjuntos, ya sea por rango, por nivel jerárquico, por ámbito de competencia, por materia, por funciones, por nivel de responsabilidad; y

VI. Comisión: A la Comisión de Servicio Profesional Registral, misma que será integrada por el Director General, y todos los titulares de área que se establezcan en el Reglamento.

ARTÍCULO 187. El Servicio Profesional de Carrera se organizará de conformidad con las bases siguientes:

I. Tendrá carácter obligatorio y permanente; abarcará planes, programas, cursos, evaluaciones, exámenes y concursos correspondientes a las diversas etapas que comprende;

II. Se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez. Tendrá como objetivos la preparación, competencia, capacidad y superación constante a lo largo de la estadía en el Registro Público;

III. El contenido teórico y práctico de los programas de capacitación, actualización, especialización y certificación fomentará la profesionalización y el ejercicio de atribuciones con base en los principios y objetivos referidos y promoverán el efectivo aprendizaje y el pleno desarrollo de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarios para el desempeño del servicio público;

IV. Contará con un sistema de rotación del personal;

V. Determinará los perfiles, niveles jerárquicos en la estructura y de rangos;

VI. Contará con procedimientos administrativos y disciplinarios, sustentados en los principios del Reglamento y en el Código de Conducta de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes;

VII. Buscará el desarrollo, y el ascenso con base en el mérito y la eficiencia en el desempeño de funciones;

VIII. Promoverá el sentido de pertenencia institucional; y

IX. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 188. El Servicio Profesional de Carrera implementará las reglas que garanticen el ingreso, la permanencia y la terminación de los servidores públicos que ingresen a él, conforme a lo siguiente:

I. Ingreso. Comprende los requisitos y procedimientos de reclutamiento, selección, inducción, así como su registro y posterior ingreso.

El reclutamiento se efectuará mediante el procedimiento de convocatoria a quienes cumplan los requerimientos exigidos para el ingreso.

La selección es el procedimiento mediante el cual se eligen a los candidatos que participaron en los concursos de oposición libre o bien de oposición internos y que mediante dictamen de la Comisión reúnen los requisitos para ocupar la categoría a la que concursaron.

Los resultados de los concursos se pondrán a disposición de los participantes que lo soliciten.

La inducción es el procedimiento mediante el cual se proporciona al servidor público de reciente ingreso al puesto, la información sobre el Registro Público, su naturaleza, objetivos, visión y misión, el organigrama con los rangos de mando y toda aquella información inherente a su cargo o puesto.

II. Desarrollo y permanencia. Abarca los requisitos y procedimientos de formación continua y especializada, actualización, profesionalización, evaluación al desempeño para la permanencia, ascenso, estímulos y reconocimientos.

Son requisitos de permanencia los siguientes:

a) Cumplir los requisitos de ingreso durante el servicio;

b) Cumplir con los programas de profesionalización que establezcan las disposiciones aplicables;

c) Asistir a todos los cursos de capacitación, inducción y actualización que Registro Público informe y notifique;

d) Aprobar las evaluaciones correspondientes y la de control de confianza; y

e) Cumplir con las obligaciones impuestas en el Reglamento y demás normatividad aplicable.

III. Terminación. Comprende las causas ordinarias y extraordinarias de separación del servicio, comprendiéndose de la siguiente manera:

a) Causa ordinaria: Comprende la renuncia, incapacidad permanente total para el desempeño de las funciones y jubilación; y

b) Causa extraordinaria: Comprende la separación por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, o por remoción por incurrir en las causas señaladas en la normatividad aplicable.

Artículo 189. El Director General con el visto bueno de la Secretaría, en casos excepcionales podrá designar a personas que acrediten tener amplia experiencia o

especialización en la materia, para ocupar alguno de los cargos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera, dispensando la presentación de los concursos de ingreso u oposición.

Dichas personas deberán satisfacer los requisitos de ingreso y permanencia, según corresponda, establecidos en el Reglamento, y están obligados a seguir los programas de desarrollo que se establezcan para su capacitación, actualización y especialización.

Artículo 190. El Registro Público integrará los procedimientos y mecanismos con base en los cuales los servidores públicos de carrera titulares podrán ocupar plazas de igual o mayor jerarquía pertenecientes a la Dirección General. Asimismo, emitirá las reglas de valoración y los puntajes que serán considerados en las acciones de desarrollo que realicen los servidores públicos de carrera para acceder a un puesto de aplicación de mayor responsabilidad o jerarquía. Dichas reglas o puntajes deberán ser actualizados permanentemente y serán considerados invariablemente en la valoración de la experiencia y del mérito acumulados por los servidores públicos de carrera que participen en los procedimientos de selección para ocupar puestos vacantes que impliquen su ascenso y promoción.

Tratándose de los siguientes puestos además de lo ya mencionado y de lo dispuesto por el Reglamento se tendrá que atender a lo siguiente:

I. Coordinación Operativa: Este cargo será de confianza, quien no cumpla con los objetivos y metas o encomiendas, a solicitud de la Dirección General le será revocado su nombramiento y será separado del cargo, más no de su puesto como empleado del Registro Público, siendo reubicado en otra área con la oportunidad de que continúe laborando en el puesto que desempeñaba anteriormente a su nombramiento; y

II. Registradores: Para desempeñar el puesto se deberá acreditar que cuenta con título de Licenciatura en Derecho.

Artículo 191. La evaluación del desempeño será un elemento básico en el sistema de profesionalización de la función registral, toda vez que permitirá conocer de manera objetiva e individual el desempeño y méritos del servidor público, a efecto de retroalimentar los programas de actualización y capacitación, así como ofrecerle oportunidades para participar en la promoción de puestos.

Artículo 192. Para el desarrollo de los programas de profesionalización, se promoverá el establecimiento de mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas, del ámbito profesional y académico, a efecto de que apoyen en la impartición de cursos orientados a mejorar la función registral en el Estado.

Los requisitos de calidad conforme a los cuales se impartirá la capacitación y actualización son los siguientes:

I. Los diversos elementos del curso deberán ser consistentes, tales como los objetivos, el temario, las capacidades a desarrollar, la información y el seguimiento proporcionados al participante sobre sus resultados en ejercicios, evaluaciones y el plan curricular;

II. Considerar el uso de técnicas y metodologías adecuadas conforme al contenido temático, con el fin de fortalecer el aprendizaje;

III. Que el uso del lenguaje y el diseño gráfico sean apropiados para fortalecer el proceso de aprendizaje;

IV. Que prevean facilidades de interacción entre el participante y el instructor; y

V. En cursos impartidos por medios remotos, que cumplan con las características operativas de compatibilidad, acceso y funcionalidad para los participantes, a fin de que puedan ubicarse y desplazarse con facilidad entre temas, unidades y módulos.

Será obligatorio para los servidores públicos cursar los programas de capacitación y actualización que establezca el Registro Público y su aprobación será requisito indispensable para permanecer en el puesto y/o en el cargo.

El Registro Público en coordinación con la Secretaría, establecerá los sistemas de evaluación u homologación que permitan la certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera y demostrar que han desarrollado y mantienen actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de sus puestos y/o cargos.

TÍTULO NOVENO
ACTOS ADMINISTRATIVOS, RECURSO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I
Actos Administrativos e Impugnación

Artículo 193. Todos los actos administrativos del Registro Público, estarán ajustados a la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, que será de aplicación supletoria en la materia.

Artículo 194. Será optativo para los afectados por los actos y resoluciones del Registro Público, interponer el Recurso de Revisión que establece la Ley del Procedimiento Administrativo Del Estado de Aguascalientes, mismo que se tramitará en los términos que dispone la referida ley.

CAPÍTULO II
Faltas Administrativas

Artículo 195. Las faltas administrativas que comentan los servidores públicos adscritos al Registro Público se investigarán, substanciarán y resolverán de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

Artículo 196. A los servidores públicos que incurran en las violaciones a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, Código de Ética de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes, Código de Conducta de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes, así como al Reglamento, se les instruirán los procedimientos administrativos, disciplinarios o resarcitorios, ante los órganos correspondientes, en la forma y términos que lo determine la ley de la materia y/o las disposiciones aplicables.

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

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en su edición extraordinaria de fecha 20 de noviembre de 2013, así como sus reformas posteriores.

ARTÍCULO TERCERO. Los actos celebrados ante Notario Público anteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento se podrán tramitar de conformidad con el Reglamento del Registro Público vigente al momento de la celebración del acto de que se trate, previa autorización de la Dirección General del propio Registro Público.

ARTÍCULO CUARTO. A quienes se desempeñan actualmente como Analistas Calificadores y Registradores en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y no cuenten con título de Licenciado en Derecho, se les otorgará un único plazo de 6 meses contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para que al menos preliminarmente acrediten estar inscritos en alguna institución educativa que imparta la licenciatura en cuestión, así como el plan de estudios que se encuentren cursando o cursarán según sea el caso.

ARTÍCULO QUINTO. La Comisión de Servicio Profesional Registral deberá quedar integrada dentro de un plazo de 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, misma que deberá emitir y publicar sus lineamientos.

ARTÍCULO SEXTO. Se deberán efectuar todas las adecuaciones necesarias a las disposiciones o normatividad interna, o en su caso, emitir la nueva normatividad que derive del presente acto, dentro del término de 120 días siguientes a la entrada en vigor del Reglamento en cuestión.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Se deberán llevar a cabo las adecuaciones administrativas correspondientes al presente Reglamento.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, al día tres de septiembre de dos mil veintiuno.

A T E N T A M E N T E

C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

LIC. JUAN MANUEL FLORES FEMAT
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ARQ. CAROLINA LÓPEZ LÓPEZ
SECRETARIA DE GESTIÓN URBANÍSTICA,
ORDENAMIENTO TERRITORIAL, REGISTRAL Y CATASTRAL