

## **REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE JALISCO**

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

ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO.

Guadalajara, Jalisco, a 02 dos de  
Agosto del 2001 dos mil uno.

**Francisco Javier Ramírez Acuña**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 36, 46 y 50 fracciones I, VIII y XXIV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 5, 6, 8, 19 fracción II, 21, 22 fracciones I, III y 30 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; así como el Segundo transitorio de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco, y con base en la siguiente:

### **Exposición de Motivos**

I. El artículo 50 en su fracción VIII de la Constitución local, faculta al Titular del Ejecutivo a expedir los Reglamentos que resulten necesarios, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública;

II. La Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco, publicada el 3 de febrero del año 2001, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", en su artículo segundo transitorio estipula la expedición del Reglamento de la misma;

III. El Reglamento que ahora se autoriza, consta de siete títulos con ochenta y un artículos;

IV. En el Título Primero de Disposiciones Generales, en su Capítulo Unico "Del Objeto y Ambito de Aplicación" se establece el objeto del Reglamento, así como algunos conceptos utilizados en el contenido del mismo;

V. El Título Segundo denominado De la Organización y Funcionamiento del Registro, consta de ocho capítulos, en los que se puntualizan las facultades y obligaciones de las Direcciones de Area que auxilian a la Dirección General;

VI. El Título Tercero referido a los requisitos para el ingreso al servicio del Registro Público de la Propiedad, específicamente por lo que ve a los Registradores, consta de un capítulo;

VII. El Título Cuarto contiene un Capítulo Unico referido a los Servicios que presta el Registro Público de la Propiedad, que no obstante de que la mayoría de esos servicios se hallan previstos en la Ley que se reglamenta, se aborda en ese acápite la forma para acceder a la consulta de Libros, Documentos y Folios Registrales, señalando los horarios de servicio al público en general;

VIII. El Título Quinto, De las Notas Técnicas e Informáticas del Sistema Registral y del Procedimiento Mediante Inscripción Electrónica, consta de doce Capítulos que desarrollan diferentes preceptos de la Ley del Registro Público de la Propiedad, marcando los procedimientos que se deben seguir y los requisitos que se deben cumplir en los sistemas registrales que se adopten por los interesados;

IX. La actuación de los funcionarios del Registro Público de la Propiedad, se establece en el Título Sexto, Capítulo Unico, refiriéndose particularmente a aquellos que ocupan cargos de Dirección, y la forma en que se deben dar las suplencias; y

X. El Título Séptimo, en su Capítulo Unico, regula el Recurso de Reconsideración como un medio de defensa que se encuentra previsto en la ley para garantizar la legalidad de la actuación de las autoridades administrativas que se encargan de la función registral, que permite a los interesados sean analizadas por el superior jerárquico, las resoluciones administrativas que suspendan o denieguen un registro, siempre que de su contenido se advierta y demuestre su ilegalidad.

En virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, el Ejecutivo a mi cargo ha tenido a bien emitir el siguiente:

## **ACUERDO**

**UNICO.-** Se expide el **Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco**, para quedar como sigue:

### **TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales**

#### **CAPITULO UNICO Del Objeto y Ámbito de Aplicación**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las actividades y funciones registrales previstas en la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, además de los conceptos establecidos en la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco, se entenderá por:

I. Boleta Registral: documento autorizado con la firma del funcionario con fe pública registral en la que se hace constar el registro de un acto con plena validez jurídica;

II. Calificación Registral: es la comprobación de los requisitos que deben reunir los documentos o mensajes de datos presentados ante la Institución para su registro, previo a llevar a cabo su incorporación o inscripción, en su caso;

III. Forma Precodificada: documento en el que se plasman los datos complementarios necesarios para la calificación de un acto susceptible de registro y, en su caso, su inscripción electrónica;

IV. Permiso Electrónico: documento electrónico por medio del cual se autoriza a los notarios públicos el acceso al Sistema de Información de la Institución;

V. Prelación: es el número de control que el Sistema de Información asigna de manera progresiva a las solicitudes de registro de actos jurídicos, que por riguroso orden de presentación debe corresponderles, a efecto de determinar la prelación entre derechos sobre dos o más actos que se refieren a un mismo antecedente registral; y

VI. Reglamento: el presente Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco.

**Artículo 3.** Para los efectos del artículo 6º. fracción II de la Ley, la circunscripción de las Oficinas Registrales será la siguiente:

I. Con sede en Guadalajara: que comprende los municipios de Guadalajara, Tlaquepaque, Tonalá, Juanacatlán, Zapotlanejo, El Salto, Tala, Zapopan, San Cristóbal de la Barranca y Tlajomulco de Zúñiga;

II. Con sede en Ameca: que comprende los municipios de Ameca, Guachinango, San Martín Hidalgo, Tecolotlán, Juchitlán, Ahualulco de Mercado, San Juanito de Escobedo, Cocula, Etzatlán, San Marcos y Teuchitlán;

III. Con sede en Arandas: que comprende los municipios de Arandas, Jesús María, Degollado y San Ignacio Cerro Gordo;

IV. Con sede en Atotonilco el Alto: que comprende los municipios de Atotonilco el Alto, Tototlán y Ayotlán;

V. Con sede en Autlán de Navarro: que comprende los municipios de Autlán de Navarro, El Limón, El Grullo, Casimiro Castillo, Villa Purificación, Atengo, Cautla, Tenamaxtlán, Unión de Tula, Ayutla, Cihuatlán, La Huerta, Cuautitlán de García Barragán y Ejutla;

VI. Con sede en Zapotlán el Grande: que comprende los municipios de Zapotlán el Grande, Quitupan, Valle de Juárez, Concepción de Buenos Aires, Mazamitla, La Manzanilla de la Paz, Tamazula de Gordiano, Santa María del Oro, Jilotlán de los Dolores, Tecalitlán, Pihuamo, Zapotiltic, Gómez Farías, Tuxpan, Tonila, Sayula, Tapalpa, Atoyac, Techaluta de Montenegro, San Gabriel, Chiquilistlán, Tonaya, Tuxcacuesco, Tolimán, Zapotitlán de Vadillo y Amacueca;

VII. Con sede en Colotlán: que comprende los municipios de Colotlán, Huejuquilla el Alto, Mezquitic, Huejúcar, Santa María de los Ángeles, Villa Guerrero, Totatiche, Bolaños, Chimaltitán y San Martín de Bolaños;

VIII. Con sede en Chapala: que comprende los municipios de Chapala, Ixtlahuacán de los Membrillos, Jocotepec, Tizapán el Alto, Tuxcueca, Zacoalco de Torres, Teocuitatlán de Corona, Acatlán de Juárez, Villa Corona y Atemajac de Brizuela;

IX. Con sede en Lagos de Moreno: que comprende los municipios de Lagos de Moreno, Ojuelos de Jalisco, Unión de San Antonio, San Diego de Alejandría, Encarnación de Díaz, San Juan de los Lagos, San Julián, Villa Hidalgo y Teocaltiche;

X. Con sede en La Barca: que comprende el Municipio de La Barca;

XI. Con sede en Mascota: que comprende los municipios de Mascota, San Sebastián del Oeste, Talpa de Allende, Atenguillo y Mixtlán;

XII. Con sede en Ocotlán: que comprende los municipios de Ocotlán, Poncitlán, Jamay y Zapotlán del Rey;

XIII. Con sede en Puerto Vallarta: que comprende los municipios de Puerto Vallarta, Cabo Corrientes y Tomatlán;

XIV. Con sede en Tepatitlán de Morelos: que comprende los municipios de Tepatitlán de Morelos, San Miguel el Alto, Jalostotitlán, Valle de Guadalupe, Acatic, Cañadas de Obregón, Mexxicacán, Yahualica de González Gallo, Cuquio e Ixtlahuacán del Río; y

XV. Con sede en Tequila: que comprende los municipios de Tequila, Amatitán, El Arenal, Hostotipaquillo y Magdalena.

**Artículo 4.** En la Institución se usará un sello de autorizar con la mención de la Oficina Registral que corresponda, mismo que en conjunción con la firma autógrafa del titular de ésta, servirá para autorizar todos los actos propios de la Institución.

Lo anterior con excepción de los trámites generados en el Sistema de Información, hipótesis en la cual bastará que el acto sea autorizado con la firma electrónica del funcionario con fe pública registral que corresponda.

El Director General tendrá firma electrónica certificada y designará, mediante acuerdo, a los funcionarios públicos de la Institución en los que delegará la fe pública registral para efectos del Sistema de Información mediante la utilización de su firma electrónica certificada.

**Artículo 4º bis.** Todo proceso de inscripción o certificación validado mediante firma electrónica certificada, deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Firma Electrónica Certificada del Estado de Jalisco, la Ley y sus respectivos reglamentos.

## **TÍTULO SEGUNDO** **Organización y Funcionamiento del Registro** **Público de la Propiedad**

### **CAPÍTULO I** **Dirección General**

**Artículo 5.** La Dirección General, con residencia en la capital, coordinará las actividades registrales en el Estado y estará a cargo de un Director General, el cual se auxiliará además de las Direcciones establecidas en la Ley, por las siguientes:

- I. Un Director de Certificaciones y Gravámenes; y
- II. Un Director de Oficinas Foráneas.

### **CAPÍTULO II** **Dirección de Propiedad**

**Artículo 6.** Son obligaciones y facultades del Director de Propiedad, además de las establecidas por la Ley, las siguientes:

- I. Autorizar con su firma autógrafa o cualquier otro medio previsto por la ley, los registros o anotaciones que se practiquen, las certificaciones y cancelaciones establecidas en la ley;
- II. Registrar los documentos por el orden de su prelación;
- III. En caso de devolución del documento, fundar y motivar la negación del registro;
- IV. Verificar que se practique la anotación o registro de los avisos cautelares y preventivos presentados vía manual o electrónica, en el término a que se refiere el artículo 47 del presente Reglamento;
- V. Rendir y solicitar a las autoridades competentes los informes que se requieran;
- VI. Abstenerse de participar de manera directa en asuntos donde tenga interés personal, respecto de los trámites de los cuales tenga que ejercer la fe pública registral; y
- VII. Optimizar los recursos humanos y materiales a su cargo, siendo su responsabilidad el cabal cumplimiento de los parámetros de productividad que le establezca la Dirección General de acuerdo a las estadísticas.

### **CAPÍTULO III** **Dirección Jurídica**

**Artículo 7.** Son obligaciones y facultades del Director Jurídico, además de las previstas en la Ley, las siguientes:

- I. Proveer a los Directores, el acervo Jurídico en materia registral actualizado, necesario para su mejor desempeño;

- II. Dar posesión de su cargo a funcionarios recién nombrados por delegación de la Dirección General;
- III. Diseñar y aplicar un programa anual de capacitación jurídica al personal, que incluya cursos, conferencias, eventos y congresos;
- IV. Ordenar y clasificar los informes que rindan los Directores en los términos del presente reglamento;
- V. Obtener los informes estadísticos que deba rendir a la Dirección General y las autoridades que legalmente lo soliciten;
- VI. Compilar los criterios de interpretación jurídica que se acuerden y que se emitan mediante circulares, difundiendo entre los Directores, personal y usuarios de la dependencia, debiendo ser permanente la actualización de dichos criterios y la difusión de las tesis jurisprudenciales aplicables a la materia registral;
- VII. Hacer publicaciones trimestrales del contenido de las circulares a que se refiere la fracción que antecede, en la que se incluyan todos aquellos artículos y reformas a las leyes que sean relevantes para la función registral;
- VIII. Tener a su cargo el área de archivo con el acervo físico y respaldos electrónicos bajo su responsabilidad, pudiendo disponer para el manejo de dicha área de un coordinador;
- IX. Asumir la Dirección del Registro Público de Comercio; y
- X. Las demás que le encomienden las leyes y este reglamento.

#### **CAPÍTULO IV** **Dirección Administrativa**

**Artículo 8.** Son obligaciones y facultades del Director Administrativo, además de las previstas en la Ley, las siguientes:

- I. Elaboración de manuales de procedimientos administrativos internos y de bienvenida e inducción para el personal, así como el análisis de perfiles para puestos y descripción de funciones para cada cargo o puesto en las áreas de la dependencia;
- II. Realizar entrevistas para la selección de personal, así como los trámites para su contratación;
- III. Levantar y llevar un control de inventario de activos fijos y materiales de la dependencia y los asignados a las Oficinas Foráneas;
- IV. Proporcionar servicio de mensajería a las Direcciones para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Llevar un registro contable de los viáticos y gastos que se originen por el ejercicio de las funciones registrales;
- VI. Llevar estándares de medición, reportes y de las labores desempeñadas por el personal;
- VII. Proponer al Director General las medidas tendientes a mejorar la administración y las condiciones materiales y humanas en las oficinas registrales;
- VIII. Supervisar la existencia y conservación de los bienes a cargo de la Dirección General; y
- IX. Las demás que le encomienden las leyes y este reglamento.

#### **CAPÍTULO V**

## **Dirección de Informática**

**Artículo 9.** La Dirección de Informática depende de la Dirección General y le corresponde la organización, dirección y administración de los recursos informáticos de las diferentes oficinas registrales.

**Artículo 10.** Son obligaciones y facultades del Director de Informática, además de las previstas en la Ley, las siguientes:

I. Proponer al Director General el diseño, desarrollo y adquisición de nuevas tecnologías de cómputo u otros servicios requeridos como consultorías, contratos de mantenimiento o capacitación, elaborar el presupuesto anual requerido, así como proponer al personal técnico para ocupar los puestos vacantes;

II. Asegurar que el personal de informática realice el resguardo, custodia y control de los archivos de información registral para mantenerlos dentro de un ambiente de seguridad;

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

IV. Las demás que le encomiendan las leyes y el presente reglamento.

## **CAPÍTULO VI Dirección de Certificaciones y Gravámenes**

**Artículo 11.** Son obligaciones y facultades del Director de Certificaciones las siguientes:

I. Autorizar con su firma o cualquier otro medio previsto en la legislación aplicable, los registros o anotaciones que se practiquen, así como las certificaciones y cancelaciones establecidas en la Ley;

II. Registrar los documentos por el orden de su prelación;

III. En caso de devolución del documento, fundar y motivar la negación del registro;

IV. Rendir a las autoridades competentes los informes que soliciten;

V. Abstenerse de participar de manera directa en asuntos donde tenga interés personal, respecto de los trámites de los cuales tenga que ejercer la fe pública registral; y

VI. Las demás que le encomiendan las leyes y el reglamento.

## **CAPÍTULO VII Dirección de Oficinas Foráneas**

**Artículo 12.** Son obligaciones y facultades del Director de Oficinas Foráneas:

I. Coordinar y supervisar el trabajo registral de todas las oficinas foráneas;

II. Diseñar y aplicar un programa anual de capacitación teórico práctico en materia registral al personal de las distintas oficinas registrales, incluyendo cursos, conferencias, eventos y congresos;

III. Llevar el control estadístico en forma mensual y anual de la actividad de cada oficina y en forma global de todas las oficinas, y hacerlo de su conocimiento oportunamente a la Dirección General; y

IV. Las demás que le encomiende la ley y este reglamento.

## **CAPÍTULO VIII De las Oficinas Registrales**

**Artículo 13.** Son obligaciones y facultades de los Directores de las Oficinas Registrales, además de las previstas en la Ley, las siguientes:

I. Vigilar la legalidad y exactitud de los registros que se practiquen y de las certificaciones que se expidan;

II. Verificar que los avisos cautelares y preventivos se anoten de manera inmediata a su presentación;

III. Abstenerse de participar de manera directa en asuntos en donde tenga interés personal en los trámites en los cuales tenga que ejercer la fe pública registral;

IV. Optimizar los recursos humanos y materiales a su cargo, siendo su responsabilidad el cabal cumplimiento de los parámetros de productividad que le establezca la Dirección General de acuerdo a las estadísticas;

V. Determinar la actividad a desarrollar por el personal a su cargo según las necesidades que demande la Oficina;

VI. Rendir los informes en tiempo y forma a que se refiere la ley de la materia; y

VII. Las demás que le encomiendan las leyes y el reglamento.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPITULO ÚNICO**

#### **De los Requisitos para el Ingreso al Servicio del Registro Público de la Propiedad**

**Artículo 14.** Son requisitos a cubrir para ingresar al servicio del Registro Público de la Propiedad como Registrador analista los siguientes:

I. Edad mínima 18 años cumplidos;

II. Estudios mínimos de preparatoria o con conocimientos en derecho registral, prefiriéndose este último o con conocimientos en informática; y

III. No haber sido condenado por delitos dolosos.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **De los servicios que presta el Registro Público de la Propiedad**

**Artículo 15.** Las oficinas permanecerán abiertas para el ingreso de trámites los días hábiles que lo sean para el Gobierno del Estado, con un horario de las 9:00 a las 15:00 horas, a excepción de los casos señalados en este reglamento, y prestará los servicios señalados en la Ley, bajo las siguientes normas:

I. Previa identificación y llenado de solicitud que contenga los datos de registro, los usuarios, podrán consultar libros, documentos y folios registrales, en las áreas específicas de consulta que para tal efecto señale el responsable de la oficina correspondiente dentro del horario comprendido de las 9:00 a las 13:00 horas;

II. Proporcionar los datos de antecedentes registrales que en forma escrita soliciten los usuarios, previa búsqueda y pago de derechos; y

III. Orientar gratuitamente en los servicios que se presten.

Asimismo, el ingreso de trámites mediante el Sistema de Información quedará sujeto a los mismos días y horas hábiles señaladas en el párrafo primero de este artículo, con excepción de las solicitudes de certificados de libertad o gravamen, mismas que podrán ser formuladas en cualquier momento, pero serán turnadas el día hábil siguiente al de su presentación.

Una vez generado el mensaje de datos que contenga la respuesta otorgada al trámite de que se trate, el mismo será enviado al correo electrónico que deberá designar el solicitante al momento de su solicitud a través del Sistema de Información.

## **TÍTULO QUINTO** **Del Sistema de Información y de la Inscripción Electrónica**

### **CAPÍTULO I** **De las Normas Técnicas e Informáticas**

**Artículo 16.** Para los efectos del procedimiento de inscripción electrónica, el Sistema de Información de la Institución deberá contar con formas precodificadas por medio de las cuales se plasmarán los datos esenciales necesarios para la calificación de un acto susceptible de registro.

**Artículo 17.** En los casos fortuitos o de necesidad, que sean motivo de suspensión temporal del servicio de inscripción electrónica, podrán recibirse y continuar el trámite de registro de manera manual, debiéndose capturar en dicho sistema la información recibida una vez resuelta la contingencia.

**Artículo 18.** La información contenida en la Base de Datos y el Sistema de Información deberá ser respaldada en medios magnéticos de conformidad con los lineamientos técnicos aplicables, los cuales serán almacenados en la Caja fuerte de la Dirección General o en la bóveda que la Secretaría General de Gobierno al efecto determine.

### **CAPÍTULO II** **Del Procedimiento Registral**

**Artículo 19.** El procedimiento registral se llevará a cabo conforme de lo siguiente:

I. Cuando la recepción sea física:

a) Previo pago de los derechos correspondientes, se presentará el trámite en la ventanilla de recepción de la oficina de la Institución que corresponda, acompañada del documento en el que conste el acto a inscribir y demás requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento;

b) Una vez recibido dicho trámite por la Institución, se generará una boleta de ingreso en la que constará el número de prelación, incluyendo la fecha y la hora de dicha recepción; y

c) En caso de ser procedente, se llevará a cabo su incorporación en los términos de la Ley y el Reglamento.

II. Cuando la recepción sea de forma electrónica:

a) Previo pago de los derechos correspondientes vía electrónica, será enviado el mensaje de datos al Sistema de Información y, en su caso, acompañado por el documento en el que conste el acto a inscribir;

b) Una vez efectuada la recepción en el Sistema de Información, éste generará el número de prelación, incluyendo la fecha y hora de la misma; y

c) En caso de ser procedente, se llevará a cabo su inscripción electrónica en los términos de la Ley y el Reglamento.



**Artículo 20.** En caso de que un mensaje de datos sea enviado electrónicamente por un notario público al Sistema de Información, se presume que dicho fedatario tiene bajo su resguardo el instrumento correspondiente y la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos que establezca la normatividad aplicable, mismos que deberá adjuntar a dicho mensaje de datos.

**Artículo 21.** Tratándose de los registros por incorporación a que se refiere el artículo 19 de este Reglamento, se practicará asentando constancia por escrito al calce o en las hojas que fija este reglamento, las que deben agregarse para formar parte del documento.

La incorporación se asentará en los siguientes términos: “El presente documento queda incorporado a las ..... horas, del día ..... del mes de ..... del año de ..... bajo documento número ..... folios del número ..... al ..... del libro ..... de la sección ..... o en su caso el folio registral.....”

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

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

**Artículo 22.** El responsable del área de recepción trasladará el documento junto con la boleta de ingreso al analista que por turno le corresponda para examinar el documento que se haya presentado para su calificación registral.

En caso de proceder el registro, se llevará a cabo su incorporación, o según sea el caso, se validará y aceptará firmando el acto electrónicamente, anexándose la boleta de registro al documento, la cual contendrá los datos con los que quedó hecho el registro y deberá ser firmada por el funcionario facultado para emitirla, adquiriendo así plena validez jurídica.

**Artículo 23.** Los documentos a que se refiere la Ley, en el caso de que se tramite su registro físicamente, deberán de presentarse por duplicado, y cuando en un mismo documento se contengan varios actos registrables en distintas secciones u oficinas, el interesado presentará en cada oficina o para cada sección tantos ejemplares como actos registrales sean necesarios, además de los documentos que establezca este reglamento. En la hipótesis de trámites realizados a través del Sistema de Información, se estará a lo establecido en éste.

**Artículo 23 bis.** En todos los casos, el trámite se seguirá conforme a la información otorgada por el solicitante bajo su responsabilidad, por lo que si la misma es errónea o no se satisfacen los requisitos correspondientes, la Institución lo denegará y deberá proceder conforme a la Ley y el Reglamento.

### **CAPÍTULO III De la Calificación Registral**

**Artículo 24.** Sólo serán registrables:

- I. Los testimonios de escritura pública u otros documentos auténticos que las leyes exijan su registro;
- II. Las sentencias, embargos y providencias judiciales certificadas legalmente;
- III. Los documentos privados que en esta forma fueren válidos con arreglo a la ley, siempre que al calce de los mismos haya la constancia de que un notario público o autoridad judicial competente, se cercioró de la autenticidad de las firmas y de la voluntad de las partes; y

IV. El mensaje de datos que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Firma Electrónica Certificada del Estado de Jalisco, la Ley y su respectivo Reglamento.

**Artículo 25.** Los registradores calificarán bajo su más estricta responsabilidad, los documentos que se presenten para su registro, y lo denegarán en los siguientes casos:

I. Cuando el documento no revista las formas extrínsecas o no contenga los datos a que se refiere el artículo 39 de la Ley;

II. Cuando los funcionarios ante quienes se haya otorgado o ratificado el documento, no hayan hecho constar la capacidad de los otorgantes, sea notoria la incapacidad de los mismos o la falta de representación legal de la que a nombre de otro celebra el acto jurídico consignado en el documento;

III. Cuando haya incompatibilidad entre el texto del documento y los asientos del registro; y

IV. En los demás casos en que de acuerdo a la ley deba denegarse.

**Artículo 26.** Registrado un título de propiedad en favor de determinada persona, no se podrá registrar ningún otro título que verse sobre la misma propiedad a favor de persona distinta o sus causahabientes, entre tanto no se decrete por autoridad competente la nulidad del registro o inscripción, a no ser que se trate de derechos accesorios adquiridos anteriormente, sin afectar la propiedad.

**Artículo 27.** No se podrá registrar ningún derecho accesorio sobre un inmueble en el que se afecte su uso, disfrute o posesión, sin que antes se registre la propiedad misma. Estando registrada la finca, se hará el registro del derecho relacionando ambos registros con una anotación o captura respectiva.

**Artículo 28.** El procedimiento de registro será suspendido cuando se omita cualquier requisito de forma que pueda ser subsanado por manifestación escrita y firmada por las partes.

La suspensión a que este artículo se refiere, no será motivo de pérdida del derecho de prelación, siempre y cuando se subsane la omisión o error formal, dentro del término de diez días hábiles.

**Artículo 29.** Para que sea registrada una escritura de hipoteca, deberá cerciorarse el registrador de la finca o el derecho hipotecado obre inscrito a favor de la persona que constituye la hipoteca, y contiene la hora y el día en que se haya autorizado y la inserción del certificado o certificados expedidos por el Registro Público de la Propiedad, en que consten los gravámenes y las limitaciones de dominio que reporte la finca o bien la libertad de gravámenes.

**Artículo 30.** Para los efectos del artículo 132 de la Ley, cuando se hipotequen varias fincas, es necesario determinar en qué porción del crédito responde cada finca, y por lo tanto, pueda cada una de ellas, ser redimida del gravamen pagándose la parte del crédito que garantiza.

**Artículo 31.** Para los efectos del artículo 63 fracción II de la Ley, la escritura de hipoteca otorgada fuera del Estado de Jalisco que no contenga los requisitos del artículo 29 de este reglamento, por no exigirlo así la Ley del lugar donde se otorgó, para que proceda su registro deberá suplirse esa omisión mediante declaración escrita debidamente firmada y ratificada por la parte interesada, acompañada del certificado de libertad de gravámenes faltante, el cual en unión del ejemplar para el registro, formarán el documento que se incorporará.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Del Registro de Documentos que se refieran a Acciones Urbanísticas**

**Artículo 32.** Para los efectos del artículo 38 fracción XXVIII de la Ley, a toda solicitud de registro de subdivisión de inmuebles en lotes o fracciones, que se haya realizado conforme a la Legislación aplicable en materia de desarrollo urbano, deberá formularse por escrito y con la firma del solicitante ratificada ante notario público, en el cual se debe mencionar el antecedente registral

inmediato del predio de donde se desprenda la subdivisión o lotificación y deberá acompañar la siguiente documentación:

- I. Licencia expedida por la dependencia municipal para ejecutar las obras de urbanización;
- II. Un ejemplar de la publicación en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" del Plan Parcial de Urbanización que se refiera al área o predio a urbanizar, debidamente inscrito en la sección que corresponda, o en su caso, los antecedentes registrales;
- III. Escritura pública de las áreas de cesión para destino, y sólo en los casos de permuta total o parcial por numerario, el recibo del pago respectivo, así como las áreas de cesión para la vialidad;
- IV. La publicación del acuerdo emitido por el ayuntamiento donde se autoriza la incorporación o reincorporación;
- V. Plano de conjunto del desarrollo urbanístico, con la ubicación cardinal, superficie total, linderos generales, manzanas numeradas, números de lotes que comprende cada manzana, nombre y trazos de calles, superficie vendible, áreas de cesión para destino, áreas de cesión para vialidades. Este plano debe ser autorizado por la dependencia municipal correspondiente;
- VI. Plano individual de cada una de las manzanas, mismo que deberá contener el número o letra de identidad, superficie total, linderos, sus lotes numerados, especificando su superficie y medidas lineales;
- VII. Relación pormenorizada de los lotes de cada manzana con sus números, superficie, medidas lineales y colindancias. Dicha relación deberá estar suscrita por los solicitantes; y
- VIII. Acta notarial pormenorizada de entrega y recepción de las obras de urbanización, misma que deberá contener lo señalado en el artículo 268 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco.

**Artículo 33.** A toda solicitud de registro de subdivisión de predios urbanos y rústicos, deberá formularse por escrito y con la firma del solicitante ratificada ante Notario Público, la cual debe contener el antecedente registral inmediato, acompañada de la siguiente documentación:

- I. Autorización otorgada por la dependencia municipal correspondiente;
- II. Croquis de los predios autorizados que contengan su localización, superficie, medidas lineales y colindancias autorizado por la dependencia municipal respectiva;
- III. Relación pormenorizada en forma individual de cada una de las fracciones resultantes con su superficie, medidas lineales y colindancias, debidamente firmadas por el solicitante; y
- IV. Tratándose de predios rústicos además de los requisitos antes señalados, la publicación del acuerdo del ayuntamiento donde se autoriza la incorporación y en su caso escritura de las áreas de cesión para destino.

**Artículo 34.** Cuando se solicite la modificación a una lotificación ya aprobada por el ayuntamiento respectivo, que obre inscrita en la oficina registral, ésta se deberá formular por escrito debidamente ratificado ante Notario Público, acompañada de la autorización otorgada por la dependencia municipal que apruebe dicha modificación y la relación pormenorizada de los lotes resultantes en los términos de las fracciones VI, VII y VIII del artículo 32 de este reglamento.

**Artículo 35.** para el registro de fusión de inmuebles se requiere que:

- I. Los inmuebles a fusionar sean contiguos;
- II. Los inmuebles sean de un mismo dueño; y

III. Se acompañe la siguiente documentación:

- a). Solicitud por escrito de la parte interesada y ratificada ante notario en la que se establezcan los antecedentes registrales de cada inmueble, así como sus correspondientes superficies, medidas lineales y colindancias, así como la superficie, medidas lineales y colindancias que resulten de la fusión;
- b). Certificado catastral en el que conste la fusión de los inmuebles en cuestión; y
- c). Levantamiento topográfico o plano elaborado por un técnico en la materia, que describa la superficie, medidas y colindancias de la fusión resultante.

**Artículo 36.** Para los efectos del artículo 38 fracción XXXI de la Ley, en la consolidación de la propiedad derivada de usufructo vitalicio y la cláusula testamentaria a que se refiere el artículo 1893 del Código Civil del Estado, se requiere solicitud del interesado, a la cual deberá acompañar:

- I. Copia certificada del acta de defunción del titular registral;
- II. Las copias certificadas de las actas del Registro Civil, con las que se acredite el entroncamiento del solicitante con el titular registral;
- III. Aviso de transmisión patrimonial debidamente recibido y cubierto el impuesto correspondiente; y
- IV. Certificado catastral en el que conste la consolidación de la propiedad a favor del solicitante ante esa oficina.

## **CAPÍTULO V** **De las Certificaciones**

**Artículo 37.** Las certificaciones que se soliciten para hacer constar la existencia de las inscripciones o constancias asentadas en los libros y archivos del Registro Público, sólo se expedirán conforme a la solicitud presentada, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de dicha solicitud, previo pago de los derechos correspondientes.

Las copias simples que sean solicitadas deberán expedirse dentro de igual término, salvo en el caso de trámites urgentes, caso en el cual las copias, bien sean simples o certificadas, serán expedidas dentro de las 24 horas siguientes.

**Artículo 38.** Los certificados de libertad o gravamen que expida la institución contendrán las anotaciones que, en su caso, se encuentran inscritas en el folio registral hasta la fecha y la hora de su expedición.

**Artículo 39.** Se deroga.

**Artículo 40.** En la solicitud de certificados de no inscripción deberán señalarse los datos y acompañarse los siguientes documentos:

- I. Nombre y domicilio del solicitante;
- II. Descripción del predio con superficie, medidas lineales y colindantes;
- III. Un certificado que contenga la historia catastral del inmueble, mismo que deberá comprender como mínimo a partir del año 1936, la descripción del predio con superficie, medidas lineales y colindantes, el cual servirá de base para practicar la previa búsqueda de antecedentes;
- IV. Plano cartográfico o en su defecto un levantamiento topográfico elaborado por un perito en la materia; y
- V. El pago de derechos correspondientes, tanto de la búsqueda como del certificado.

Los originales podrán devolverse al interesado previo cotejo de las copias, mismas que quedarán agregadas al libro de documentos correspondientes.

**Artículo 41.** Tratándose de copias certificadas de los documentos que obren en la Institución, éstos se expedirán conforme a la solicitud presentada, debiendo, para tal efecto, proporcionar los datos de registro. En el caso de que dicha solicitud se refiera a folios registrales, adicionalmente se deberá especificar si se requiere la impresión del folio registral procesado de manera electrónica o de los documentos contenidos en dicho folio.

Las copias simples o certificadas expedidas por la Institución deberán versar sobre la totalidad del documento, inscripción o folio registral de que se trate.

Las copias certificadas deberán contar con el sello oficial, su cotejo y la respectiva certificación, en tanto que las copias simples deberán contar con un sello o marca de agua en el que se exprese su naturaleza.

No podrán certificarse copias de los folios, documentos o inscripciones que se encuentren mutilados o incompletos en alguna de sus hojas o páginas.

**Artículo 42.** Cuando alguna de las inscripciones o registros que deba comprender la certificación, estuviere rectificadas por otra, ésta se hará relacionando ambas.

## **CAPÍTULO VI**

### **De los Avisos Cautelar y Preventivo**

**Artículo 43.** Los avisos cautelar y preventivo podrán registrarse a través de una anotación dentro de la inscripción, documento o folio correspondiente al inmueble de que se trate, en el apartado que al efecto exista y podrá efectuarse según el sistema o modo de registro que se encuentre operando en ese momento.

**Artículo 44.** Salvo en los casos de que el aviso cautelar y preventivo no reúna los requisitos de Ley, será negado su registro, haciendo la devolución respectiva con anotación debidamente fundada y motivada.

**Artículo 45.** La vigencia del aviso cautelar y preventivo, será independiente uno del otro; siendo de 45 días hábiles para el primero y de 90 días hábiles para el segundo, sin ser acumulativos.

**Artículo 46.** Si una vez anotado el aviso cautelar, se presenta el aviso preventivo que se derive del mismo acto que dio origen al cautelar, se registrará este último siempre y cuando exista identidad con los supuestos a que se refiere la fracción II del artículo 99 de la Ley.

**Artículo 47.** El término máximo para llevar a cabo la anotación a que se refieren los artículos 100 y 105 de la Ley, en cuanto a los vocablos “de inmediato” e “inmediatamente”, será de 3 días hábiles.

**Artículo 48.** El término a que se refiere el artículo anterior, será independiente del plazo para expedir el certificado a que se refiere el artículo 100 de la Ley, sujetándose la expedición de éste, a lo establecido en el artículo 37 del presente reglamento, previo pago de los derechos correspondientes.

## **CAPÍTULO VII**

### **De los Bienes no Inscritos**

**Artículo 49.** El registro de los bienes a que se refiere el artículo 86 de la Ley, se verificará y podrá incorporarse a la Oficina Registral respectiva, cumpliéndose los siguientes requisitos:

I. En el supuesto de la fracción IV del artículo 86 de la Ley, además del título de propiedad, deberá acompañarse la resolución respectiva de la autoridad judicial;

II. Respecto de las escrituras públicas o privadas anteriores al 1° de abril de 1981, deberá acompañar a los títulos de propiedad, los siguientes documentos:

a). Certificado con el historial catastral del inmueble que comprenda como mínimo de 1936 a la fecha, con la certificación de la Oficina del Registro Público en la que se desprenda que el mismo no se encuentra inscrito;

b). Certificado de no adeudo del impuesto predial; y

c). Los planos del inmueble elaborados con motivo de la escritura, o en su defecto plano cartográfico expedido por la autoridad catastral o un perito en la materia;

III. Cuando sean presentadas para su registro resoluciones judiciales sobre posesión, expresarán lo previsto en las fracciones I y II del artículo 39 de la Ley;

IV. Para los supuestos a que se refieren las fracciones V y VIII del artículo 86 de la Ley, se requerirá acompañar copia certificada de la resolución respectiva con los planos correspondientes; y

V. Tratándose de los bienes a que se refieren las fracciones VI y VII del artículo 86 de la Ley, se registrarán los títulos respectivos, acompañados del certificado con historial catastral de los bienes, con la certificación de la Oficina del Registro Público en la que se desprenda que el mismo no se encuentra inscrito, así como copia certificada del aviso de transmisión patrimonial, a falta de dicho aviso en el primero de los casos se presentarán los títulos mediante los cuales el autor de la sucesión adquirió la propiedad.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la Extinción y Cancelación de los Registros y Asientos Registrales**

**Artículo 50.** La cancelación total o parcial de las inscripciones o registros sólo podrá practicarse:

I. Por orden de autoridad judicial;

II. Por consentimiento de las partes interesadas, que lo sean legítimas, tengan facultad de contratar y hagan constar su voluntad de modo auténtico; y

III. Por declaración de voluntad del interesado que acredite el cumplimiento del plazo o el fallecimiento del titular en tratándose de derechos temporales o vitalicios.

**Artículo 51.** Las cancelaciones se harán asentado una nota en tal sentido al margen de la inscripción, documento incorporado o registro electrónico; para lo cual se deberá señalar con toda exactitud los gravámenes a cancelar.

**Artículo 52.** La cancelación de una inscripción o registro de hipoteca, sólo podrá practicarse:

I. Con el consentimiento expreso y debidamente comprobado del acreedor, el cual si se trata de escritura pública debe certificarse por el notario que la expidió o quien lo sustituya, al pie del testimonio de la constitución de la hipoteca;

II. Con la presentación del testimonio de la escritura pública de cancelación que al efecto se haya otorgado;

III. Cuando la hipoteca se desprenda de un contrato privado, se procederá a la cancelación con la manifestación de voluntad del acreedor, mediante solicitud por escrito y firma ratificada ante fedatario; y

IV. Por resolución judicial ejecutoriada.

**Artículo 53.** Cuando se cancele el registro de un crédito hipotecario, ya sea hecho por consentimiento del acreedor o por resolución judicial, se cancelará de oficio el registro de la cédula hipotecaria que pese sobre la finca hipotecada.

**Artículo 54.** Fuera del caso a que se refiere el artículo anterior, la cancelación de registro de cédula, embargo, secuestro o intervención del inmueble, sólo se hará por orden escrita de la autoridad competente.

## **CAPÍTULO IX De la Reposición de Documentos**

**Artículo 55.** Procede la reposición de documentos en los casos previstos en el artículo 77 de la Ley del Registro Público de la Propiedad.

**Artículo 56.** La reposición de documentos procederá de oficio, únicamente cuando existan constancias que permitan realizar dicho trámite internamente, de lo contrario, sólo se hará a solicitud de parte interesada.

**Artículo 57.** Para efectuar el trámite de reposición de documentos, el interesado deberá presentar lo siguiente:

I. Escrito dirigido al Director del Registro Público de la Propiedad, debidamente ratificado ante notario, en el que se manifieste cuando menos lo siguiente:

- a) Generales del solicitante, quien deberá acreditar el interés jurídico con el que comparece;
- b) Datos de registro del documento materia de reposición;
- c) Datos de registro de los antecedentes de dicho documento;
- d) Descripción del inmueble inscrito en el documento extraviado, con superficie, medidas y linderos; y
- e) Manifestación bajo protesta de decir verdad, si sobre dicho inmueble existe algún gravamen o limitación, señalando además el compromiso de responder por los gravámenes que resultaren frente a terceros; y

II. Copia certificada del documento que dio origen al registro objeto de la reposición.

**Artículo 58.** Presentada la solicitud de reposición de documentos y reunidos los requisitos señalados en el artículo anterior, la Dirección General tendrá diez días hábiles para realizar su calificación, contados a partir del día siguiente de su presentación, la cual en caso de proceder se hará la reposición respectiva.

## **CAPÍTULO X Del Registro Mobiliario**

**Artículo 59.** Serán materia de registro, sólo aquellos bienes cuyo valor exceda de 500 salarios mínimos diarios vigentes en la circunscripción territorial de la oficina en la cual se presente el documento; dicho valor se tomará de la factura que se presente.

**Artículo 60.** Los documentos a que se refiere el artículo 48 de la Ley, deberán ser presentados con la solicitud correspondiente y la documentación en original y copia certificada que ampare la titularidad del mueble a registrar, así como el pago de derechos correspondientes.

**Artículo 61.** A todo bien mueble que se registre, deberá otorgársele un número de orden que facilite su identificación.

**Artículo 62.** Cuando se presente un contrato de compraventa de un bien mueble ya registrado, deberá proporcionar los datos de registro, así como el número de orden asignado.

**Artículo 63.** En tratándose de contratos de prenda y registro de embargo de bienes muebles, que se pretendan inscribir en esta sección, se realizarán únicamente cuando los bienes muebles de que se trate estén previamente registrados, debiéndose precisar en todo caso los datos de registro del bien materia del contrato de prenda o embargo.

## **CAPÍTULO XI De la Sección Auxiliar**

**Artículo 64.** Para los efectos del artículo 54 de la Ley, al recibirse un testamento ológrafo para su depósito, el registrador levantará un acta en el libro correspondiente, en la cual se hará constar lo siguiente:

I. El número de orden que le corresponda;

II. Fecha y hora en que se presenta el testamento;

III. Si es conocido del registrador o si presenta testigos de identificación;

IV. Las generales del testador y los testigos;

V. El estado en que se encuentren los sobres que se le presentan, haciendo mención que contienen el testamento y dando fe de que se hallan cerrados y lacrados, así como de los sellos especiales puestos por el testador y cualesquier otra particularidad que tuvieren, o si presentan algunas señales que pudieran dar lugar posteriormente a sospechas de apertura como huellas de goma, roturas de papel u otras;

VI. La declaración del testador y de los testigos, puntualizando en el dicho de éstos, la época desde la cual conocen al testador, firmando al final del acta en unión de los comparecientes, estampando además el testador sus huellas digitales; y

VII. Hará constar en cada uno de los sobres el número correspondiente al acta de depósito.

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

**Artículo 65.** El registrador deberá conservar bajo su responsabilidad, los testamentos depositados con la mayor seguridad y discreción posible, ordenándolos por el número que les haya correspondido y en lugar separado, evitando que puedan confundirse con los documentos generales o con otros a que el público pueda tener acceso. Queda estrictamente prohibido dar informes acerca de ellos a personas que no sean el mismo testador o alguna autoridad competente que lo solicite por medio de oficio.

**Artículo 66.** El registrador no podrá en ningún caso sacar de la oficina los testamentos depositados, si no es por librarlos de un siniestro o por causa semejante; ni podrá encomendarlos a subalternos o empleados de ningún género, debiendo cuidar directamente de su conservación, bajo su más estricta responsabilidad.

**Artículo 67.** Para retirar un testamento que se encuentre depositado en el Registro Público de la Propiedad, el registrador asentará en un acta, el estado en que se halle el sobre del testamento, comparándolo con la descripción hecha en el acta de depósito. Si hiciere alguna observación el testador, ésta se anotará en el acta expresando el registrador las explicaciones que creyere oportunas. Si llegare a haber sospechas de que el sobre ha sido abierto o cualquier otra causa, si pareciere conveniente al registrador o testador, se suspenderá la entrega para verificarla con intervención del juez competente y del agente del Ministerio Público que corresponda.



**Artículo 68.** Si el testador o su representante comparece a recoger el testamento, se deberá identificar plenamente, de lo contrario se denegará su entrega; levantándose al efecto la anotación en el acta de depósito correspondiente, en la que se haga constar la entrega del testamento.

**Artículo 69.** La remisión que se haga de un testamento al juez o autoridad competente, se hará constar al margen del acta el número de documento y el libro donde quede agregado el oficio de la autoridad que la motive.

**Artículo 70.** Si algún testamento fuere robado o destruido se levantará acta especial haciendo constar todos los datos relativos a la forma en que se conservó el depósito, cómo se percató de esta irregularidad, manifestando cuanto pueda conducir al conocimiento de lo ocurrido. En el acta de depósito relativa se anotará el número de la que se refiere a la pérdida, haciendo del conocimiento al agente del Ministerio Público los hechos ocurridos, dando aviso al testador si fuere conocido su domicilio.

**Artículo 71.** Para el caso previsto en el artículo 2877 del Código Civil, se levantará un acta en el que conste la recepción del testamento.

## **CAPÍTULO XII De los Informes que rinda el Registro Público de la Propiedad**

**Artículo 72.** Todo oficio en donde se solicite algún informe, deberá venir debidamente firmado y sellado por la autoridad competente.

**Artículo 73.** Las copias que soliciten los particulares a través de las autoridades locales o federales para efecto de presentarse como pruebas, deberán de cubrir los derechos correspondientes, salvo los casos en que expresamente las leyes determinen su exención.

## **TÍTULO SEXTO De la Actuación de los Funcionarios del Registro Público**

### **CAPÍTULO ÚNICO De las Suplencias**

**Artículo 74.** Para efectos del artículo 22 fracción XIX de la Ley, el Director de Oficina Registral, será sustituido por el Director de Propiedad o quien éste determine mediante oficio.

**Artículo 75.** El suplente por ausencia de los directores de las oficinas registrales será designado por el Director General.

## **TÍTULO SÉPTIMO Del Recurso de Reconsideración**

### **CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales**

**Artículo 76.** El recurso de reconsideración es el medio de defensa que procede en contra de las resoluciones que suspendan o denieguen el servicio registral, el cual se presentará por escrito ante el Director General, o en su caso, ante el Director de la Oficina Registral que corresponda, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se haga saber la resolución impugnada.

**Artículo 77.** Al escrito mediante el cual se interponga el recurso se deberá señalar y acompañar:

- I. La autoridad administrativa a quien se dirige;
- II. El nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, del tercero interesado;

III. La resolución que motiva la interposición del recurso y la fecha en que se le hizo saber o en que tuvo conocimiento;

IV. Los agravios que se le causan;

V. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución impugnada, debiéndose acompañar el documento con que acredite la personalidad cuando se actúe en nombre de otra persona; y

VI. Lugar, fecha y firma de la promoción.

Cuando sean dos o más los recurrentes, deberán designar un representante común.

**Artículo 78.** Si el escrito en que se haga valer el recurso no satisface los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo inmediato anterior, se requerirá al promovente para que dentro del plazo de tres días cumpla con dichos requisitos. Si dentro del plazo concedido no se señala el nombre y domicilio del tercero interesado, o en su caso la resolución que se impugna, se tendrá por no presentado; si no se expresan los agravios que le causa la resolución, se desechará el recurso y si el requerimiento que se incumple se refiere a las pruebas, éstas se tendrán por no ofrecidas.

La falta de firma del escrito donde se interponga el recurso, trae como consecuencia que se tenga por no presentado.

**Artículo 79.** Es improcedente el recurso cuando se haga valer contra actos o resoluciones que:

I. No afecten el interés jurídico del recurrente;

II. Hayan sido impugnadas y se encuentren pendientes de resolver ante autoridades jurisdiccionales con competencia en la materia;

III. Se hayan consentido por no haberse promovido el recurso en el plazo señalado al efecto;

IV. No puedan surtir efectos legales por haber dejado de existir el objeto o materia del mismo; y

V. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición de la Ley o de este Reglamento.

**Artículo 80.** Procede el sobreseimiento en los casos siguientes:

I. Cuando el promovente se desista expresamente del recurso;

II. Cuando sobrevenga alguna causa de improcedencia; y

III. Cuando de las constancias se desprenda que no existe la resolución impugnada.

**Artículo 81.** El recurso se resolverá en un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación y se notificará personalmente su resolución.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

**Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan a la aplicación del presente Reglamento.

Así lo resolvió el Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, ante el Ciudadano Secretario General de Gobierno, quien autoriza y da fe.

Atentamente  
Guadalajara, Jalisco, agosto 02 de 2001

El C. Gobernador Constitucional del Estado  
Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña

El C. Secretario General de Gobierno  
Héctor Pérez Plazola

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL ACUERDO DIGELAG/ACU 057/2009**

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el periódico oficial "El Estado de Jalisco".

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente.

**TERCERO.** La implementación de la Base de Datos y del Sistema de Información, así como los servicios prestados a través de éste, será gradual en las oficinas registrales del Registro Público de la Propiedad, dependiendo de las condiciones de personal, presupuestarias y técnicas que en cada caso se presenten, por lo que hasta en tanto no se lleve a cabo su consolidación, los servicios se prestarán sin la aplicación de dichas tecnologías.

### **TABLA DE REFORMAS**

ACUERDO DIGELAG/ACU-066/2005, mediante el cual se reforma el artículo 15.-Ene. 19 de 2006. Sec. V.

ACUERDO DIGELAG/ACU 013/2009, mediante el cual se reforma el artículo 3.-Feb. 28 de 2009. Sec. II.

ACUERDO DIGELAG/ACU 057/2009, mediante el cual se reforman los artículos 2, 4, 11 frac. I, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 32, 37, 38 y 41; se cambia la denominación del Título quinto para denominarlo "Del Sistema de Información y de la Inscripción Electrónica", se adicionan los artículos 4º bis y 23 bis; y se deroga el art. 39.- Dic. 2 de 2009. Edición Extraordinaria.

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

EXPEDICIÓN: 2 DE AGOSTO DE 2001.

PUBLICACIÓN: 2 DE AGOSTO DE 2001. SECCION II.

VIGENCIA: 3 DE AGOSTO DE 2001.