



**LA QUINCUAGÉSIMA NOVENA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 17, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO Y 81 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y**

### **CONSIDERANDO**

1. Que en fecha 21 de octubre de 2009, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el Código Civil del Estado de Querétaro, mismo que en el Título Segundo de la Tercera Parte de su Libro Cuarto, contempla la existencia del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
2. Que según refiere Marbella Solís De la Sancha, en su libro *“La protección y seguridad del Registro Público con relación a los contratos traslativos de propiedad”*, publicado por la Escuela de Gobierno y Transformación Pública, Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, la función registral es de suma importancia en la actualidad, pues por medio de la publicidad que se dota a los actos jurídicos que inscriben las personas en los Registros Públicos, se busca que los mismos surtan efectos frente a terceros para que de esta forma el Estado pueda cumplir con una de sus obligaciones originarias, es decir, con la de otorgar la garantía de seguridad jurídica a los manejos y transacciones que las personas realizan con su patrimonio.
3. Que la misma autora señala que el tráfico inmobiliario es de vital importancia para el desarrollo económico de un país, donde el Registro Público de la Propiedad tiene la función principal de brindar seguridad y certeza jurídica respecto de los actos o contratos jurídicos celebrados entre los particulares para que éstos sean oponibles ante terceros, una vez que han quedado inscritos ante esta institución. Es por ello que la formalidad exigida por la ley para la celebración de actos o contratos traslativos de propiedad, actualmente, cobra gran relevancia para efectos de su inscripción en el Registro.
4. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al resolver la Contradicción de Tesis 127/2009, en sesión del 17 de febrero de 2010 ha señalado que el Registro Público es una institución que sirve para dar publicidad a los actos jurídicos que deban ser inscritos, como en ciertos casos la compraventa de inmuebles, y tiene como finalidad que los terceros ajenos a la relación contractual puedan tener conocimiento de la celebración de esos actos, y de la titularidad de los bienes enajenados, a fin de evitarles fraudes y perjuicios como consecuencia de la ignorancia de los mismos.



5. Que de igual forma manifestó que el Registro Público tiene como propósito permitir a cualquier interesado que se entere de las operaciones traslativas de dominio de algún determinado bien inmueble que conforme a la ley debe inscribirse en el citado Registro para que surta efectos en contra de terceros y no solamente entre las partes contratantes.
6. Que los Proyectos de Modernización Registral han sido para el Registro Público de la Propiedad, un promotor de acciones de cambio e innovación, iniciando una etapa de maduración y consolidación mediante la adopción del Modelo Integral de Registros Públicos.
7. Que a finales de 2015 y principios de 2016, el Registro Público de la Propiedad en el estado de Querétaro obtuvo una calificación de 80.59% posicionándose en el primer lugar de las 32 entidades federativas de acuerdo a la evaluación del Sistema Integral para la Gestión de Información Registral y Catastral de la SEDATU y en segundo lugar a nivel nacional de acuerdo a la evaluación de "Doing Business 2016" (Facilidad para hacer negocios) en el rubro de "Registro de la Propiedad".
8. Que en 2017 y 2018 la Dirección del Registro Público de la Propiedad del estado de Querétaro, logró alcanzar un avance del 86.59% en el Sistema Integral para la Gestión de Información Registral y Catastral de la SEDATU manteniéndolo en los primeros lugares a nivel nacional.
9. Que en 2019 se proporcionó información a un nuevo Sistema Integral para la Gestión de Información Registral y Catastral de la SEDATU, obteniendo una calificación de 72.71% lo que permitió que la Dirección del Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro se posicionara en el segundo lugar a nivel nacional
10. Que Jerónimo González y Martínez, en su libro "Estudios de derecho hipotecario", Madrid, 1948, citado por Víctor Manuel Lechuga Gil, en el libro "*Terceros frente al Registro Público de la Propiedad*", Gobierno del Estado de México, el derecho registral es el conjunto de normas que regulan los derechos reales inscribibles, determinan los efectos de las acciones personales contra terceros por la anotación y fijan el especial alcance de las prohibiciones que dispone.

En la Tesis Jurisprudencial 2a./J. 103/2018 (10a.), emitida por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se establece que el derecho registral concreta su radio de acción a la inscribibilidad de todos aquellos actos jurídicos, personales o mercantiles, que requieren servicio de publicidad por parte del Estado, a fin de dar seguridad jurídica a la economía, garantizando por igual los derechos primarios y de terceros.



**11.** Que el derecho a la seguridad jurídica está reconocido en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y tutela la prerrogativa del gobernado a no encontrarse jamás en una situación de incertidumbre jurídica y, en consecuencia, en un estado de indefensión; su esencia versa sobre la premisa consistente en "saber a qué atenerse" respecto del contenido de las leyes y de la propia actuación de la autoridad.

**12.** Que Norberth LÖSING, en su libro Estado de Derecho, Seguridad Jurídica y Desarrollo Económico, Anuario Iberoamericano de Justicia Constitucional, publicado por el Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, establece que el Estado de Derecho y la seguridad jurídica como elemento del mismo, son conceptos que han encontrado un lugar fijo en la teoría del Derecho, en especial en la teoría del Derecho constitucional y del Estado. Pero la seguridad jurídica es también un fundamento de extraordinaria importancia para decisiones emprendedoras y, por ello, para el desarrollo económico y social de un país.

**13.** Que por su parte, Bernardo Pérez Fernández del Castillo, en su libro Derecho Registral, editado por Porrúa, establece que la institución del Registro Público de la Propiedad y del Comercio abona a la parte objetiva de la seguridad jurídica, pues su finalidad es proporcionar seguridad al tráfico de inmuebles mediante la publicación de la constitución, declaración, transmisión, modificación, extinción y gravamen de los derechos reales y posesión de bienes inmuebles, dándole una legitimidad y fe pública a lo que aparece asentado y anotado.

**14.** Que la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), en su publicación *"Mejores prácticas registrales y catastrales en México"*, establece que la protección de los derechos de propiedad en una economía es una condición para su crecimiento y prosperidad, ya que genera un ambiente propicio para la realización de transacciones y dar certidumbre jurídica sobre la prelación de derechos y obligaciones de bienes inmuebles y empresas. Por tal razón se deben generar condiciones que fortalezcan los derechos de propiedad para dotar de seguridad a las personas de poder trabajar, ahorrar e invertir, provocando esto un desarrollo económico más saludable.

**15.** Que a su vez Sergio García Ávila, en la Revista Relaciones. No. 29 *"El Archivo General de Notarías de Michoacán"* manifiesta que al hablar de un archivo no nos referimos exclusivamente a simples depósitos de información. En la actualidad la dinámica y el orden son dos de los aspectos fundamentales en cualquier institución de esta naturaleza. De ahí que su funcionamiento no se limite solamente a conservar y preservar todos aquellos testimonios del pasado, la clasificación y catalogación de los acervos han adquirido relevancia en los tiempos modernos, pues los documentos históricos no deben aspirar a reposar en anaqueles y cajas, sino deben vivir al lado de los investigadores, ya que son los instrumentos para operar eficazmente.



**16.** Que G. Flores Padilla, en *“Los archivos y la sociedad. Archivo... ¿Qué?”* Gaceta del archivista, México, 2009, señala que si bien el origen de muchos archivos se ha basado en necesidades de gobierno o administración, es decir un fin práctico, el valor secundario o histórico es primordial para toda sociedad, pues son una herramienta para salvaguardar su memoria.

**17.** Que la historia y por lo tanto los archivos serían estériles si no coadyuvaran al conocimiento y entendimiento de nuestras sociedades y al fortalecimiento de la memoria como un bien y un derecho inalienable de los ciudadanos. En este sentido cabe recordar lo establecido en la Declaración Universal sobre los archivos: “Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva”.

**18.** Que los acervos históricos notariales en su conjunto abonan a la comprensión de los complejos procesos económicos, políticos, sociales y culturales tramados al interior de una sociedad determinada. Si bien ésta es una característica compartida con otro tipo de repositorios documentales, La institución del notariado se establece como un objeto de estudio privilegiado, en tanto sus componentes humanos, jurídicos, materiales y simbólicos, dan muestra a través de los documentos, de su evolución y la relación con el espacio público y privado.

**19.** Que las administraciones públicas han de enfrentarse hoy en día ante las profundas transformaciones que tienen lugar en la sociedad, en sus relaciones con los ciudadanos y en la prestación de los servicios, para promover el progreso económico y social y la garantía de la integración y la cohesión de la sociedad.

**20.** Que la nueva dinámica social, con sus nuevas exigencias y necesidades, alcanza a las Administraciones Públicas y requiere de estas una adaptación permanente a esas condiciones ambientales evolutivas. De esta manera, los procesos de reforma administrativa pasan por una acomodación activa de los enfoques y funcionamiento a esa cambiante realidad social. El nuevo papel de la administración requiere de una actitud activa de esta. En ese contexto, todos los países de nuestro entorno económico y social están implicados en procesos de modernización de administraciones públicas.

**21.** Que el rol de los notarios es crucial para entender el sistema de derecho civil. De hecho, bien sea que se refiera a la creación de ciertas entidades legales, a la modificación de estatutos corporativos, a la escrituración o reforma de testamentos, al manejo de transacciones sobre propiedad inmobiliaria, o a la ejecución de actos relativos al derecho de familia, muy pocos actos legales de importancia que se ejecutan en países de derecho civil tienen lugar sin la intervención de un notario público.



**22.** Que en los últimos siglos la sociedad ha experimentado muchos y muy profundos cambios en todos los órdenes y sin embargo, el notariado ha vivido esa larga etapa, conservando y desarrollando sus caracteres iniciales, pero también manteniendo y acrecentando su arraigo y su eficacia en la sociedad, sirviendo en todo tiempo y cada vez más intensamente a las necesidades individuales y colectivas.

**23.** Que el notario es el funcionario imparcial que asesora en forma independiente a las partes, sin tener favoritismo hacia una de ellas; su compromiso es con la verdad y la legalidad. Además, informa acerca de cuál es el camino legal para conseguir un resultado lícito de la voluntad de los otorgantes, en diversos ámbitos. La función pública notarial ha sabido adaptarse a los cambios derivados de la globalización, los avances de la ciencia y la tecnología, por lo que la actualización constante de la persona del notario es un imperativo categórico para asegurar la vigencia de dicha institución.

**24.** Que la función notarial, actualmente, cuenta con el apoyo informático dentro de la oficina notarial y las conexiones tecnológicas que permiten actualizar las comunicaciones modernas a la distancia.

**25.** Que la firma electrónica es el conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, como si se tratara de la firma autógrafa.

**26.** Que la firma electrónica es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta el contenido de un mensaje digitalizado a través de cualquier medio electrónico válido, es decir, es el medio para crear el vínculo legal entre las partes no presentes que intervienen en la creación de un acto jurídico.

**27.** Que la fiabilidad en la creación de la firma electrónica en general otorga certeza a la persona que la utiliza de que sólo ella la conoce, por lo que puede constituir fuente válida y cierta de obligaciones. Probado el método de su creación y de su ingreso al sistema de datos genera vínculo jurídico que torna incuestionable la autoría del titular que para desacreditarlo queda sólo la posibilidad de cuestionar la fiabilidad del método de su creación.

**28.** Que ante la importancia de que Querétaro cuente con un Registro Público de la Propiedad y un Archivo General de Notarías, modernos y eficientes, que constituyan un estandarte de legalidad, pero que de igual forma tengan procedimientos ágiles y seguros, que operen con tecnologías de la información a la vanguardia, resulta necesario para esta administración emprender acciones tendientes a la creación y la actualización del marco normativo bajo el cual se rigen las dichas instituciones como parte de los órganos que conforman la administración pública estatal. Lo anterior con



la finalidad de poder brindar certeza jurídica a las personas respecto de su actuación. Por ello es preciso contar con el esquema de disposiciones que habrán de regular el funcionamiento, estructura, atribuciones y administración del Registro Público de la Propiedad y el Archivo General de Notarías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo anteriormente expuesto, la Quincuagésima Novena Legislatura del Estado de Querétaro, expide la siguiente:

**LEY QUE EXPIDE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; Y REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se expide la Ley Registral del Estado de Querétaro en los siguientes términos:

**LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

**Título Primero**  
**Disposiciones preliminares**

**Capítulo Único**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público e interés social, tiene por objeto regular el sistema, funcionamiento y procesos del Registro Público de la Propiedad, y la administración y funcionamiento del Archivo General de Notarías, en el Estado de Querétaro.

**Artículo 2.** Para efectos de la presente Ley se entenderá por:

- I. Anotación Preventiva:** Es aquella con vigencia temporal ordenada por autoridad judicial o administrativa, para dar publicidad a lo que en el proceso o procedimiento se actúa y sus efectos jurídicos o sobre la inmovilización de las inscripciones de los bienes inmuebles;
- II. Anotación de referencia:** Es aquella que se realiza para dar continuidad a una inscripción realizada en diverso antecedente registral;
- III. Archivo:** A los documentos físicos, digitales y electrónicos que obran en el Registro Público;



- IV. Archivo General:** Al Archivo General de Notarías del Estado de Querétaro;
- V. Asiento:** El registro en la Unidad Básica Registral de los actos jurídicos relacionados con dichas unidades, mediante inscripciones, anotaciones, notas de presentación, cancelaciones o rectificaciones por parte del Registrador;
- VI. Catastro:** A la Dirección de Catastro de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y, en su caso, al Catastro Municipal que corresponda.
- VII. Calificación Registral:** A la verificación que realiza el Registrador sobre el documento que ampara un acto jurídico, para su inscripción, anotación y demás asientos, respecto del cumplimiento de los requisitos de la normatividad aplicable;
- VIII. Código:** Al Código Civil del Estado de Querétaro;
- IX. Datos Registrales:** Los atributos para la identificación, ubicación, titularidad, características, situación jurídica, medidas y colindancias de un bien inmueble, así como los atributos de la personalidad asociados a una Unidad Básica Registral;
- X. Director:** Al Director del Registro Público de la Propiedad;
- XI. Director del Archivo:** Al Director del Archivo General de Notarías;
- XII. Folio:** Al expediente electrónico que contiene la información de los datos registrales y los asientos que afectan a cada Unidad Básica Registral, en el que se refieren sus antecedentes, al cual se le asignará una clave o número;
- XIII. Folios notariales:** A las hojas foliadas y autorizadas en las que los Notarios asentarán sus instrumentos en términos de la Ley del Notariado del Estado de Querétaro;
- XIV. Formas Precodificadas:** Los formatos electrónicos que contienen los datos e información necesaria para llevar a cabo los asientos en el Registro Público;
- XV. Firma Electrónica:** El conjunto de datos y caracteres que identifican inequívocamente al firmante de la misma como autor legítimo de ésta, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera



que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, produciendo los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

**XVI. Inscripción:** Al asiento de actos jurídicos practicados en una Unidad Básica Registral para otorgarle la protección a un derecho y darle publicidad de manera definitiva a dichos actos;

**XVII. Ley del Notariado:** A la Ley del Notariado del Estado de Querétaro;

**XVIII. Nota de presentación:** Es el asiento practicado por el Registrador en los folios que correspondan, ordenado por la autoridad competente para asentar la interposición del recurso de revisión en contra de la negativa de inscripción, anotación y demás asientos, a fin de salvaguardar su prelación hasta en tanto sea resuelto el recurso en cuestión;

**XIX. Reglamento:** Al Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro;

**XX. Registrador:** Al Director y Subdirectores del Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro;

**XXI. Registro Público:** Al Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro;

**XXII. Secretaría de Gobierno:** A la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;

**XXIII. Secretario de Gobierno:** Al Secretario de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;

**XXIV. Sistema Integral Registral:** Al sistema informático mediante el cual se realizan los procesos del Registro Público; y

**XXV. Unidad Básica Registral:** Al bien inmueble, persona jurídica o en su caso acto o hecho jurídico que conforme a la ley sea susceptible de inscripción, al que se le asigna un folio único e independiente de su antecedente y que cuenta con historial jurídico propio.

**Artículo 3.** El Director del Registro Público será también Director del Archivo General.

**Artículo 4.** A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, el Código, la Ley del Notariado y las demás disposiciones jurídicas aplicables.



**Artículo 5.** El Registro Público y el Archivo General podrán reconocer para sus trámites con firma electrónica, certificados digitales expedidos por autoridades certificadoras autorizadas.

Los servidores públicos del Registro Público y el Archivo general podrán utilizar su firma electrónica en cualquier documento que emitan en ejercicio de sus atribuciones, además de las resoluciones administrativas que deban notificar.

**Artículo 6.** El Director podrá emitir autorizaciones a Notarios del Estado y a autoridades locales que lo soliciten, para realizar trámites electrónicos ante el Registro Público y el Archivo General.

**Artículo 7.** El procedimiento y requisitos para los trámites electrónicos en el Registro Público y el Archivo General se sujetarán a las disposiciones administrativas que emita el Director, en los cuales se deberá incluir las medidas de seguridad necesarias.

**Artículo 8.** El Registro Público y el Archivo General, promoverán la capacitación, actualización y profesionalización de su personal.

**Artículo 9.** El pago de derechos por los servicios prestados por el Registro Público y el Archivo General se hará de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **Libro Primero Del Registro Público**

### **Título Primero Función, principios y vinculación**

#### **Capítulo Primero Función del Registro Público**

**Artículo 10.** El Registro Público tiene la función de dar publicidad a los actos debidamente registrados ante el mismo, con la finalidad de producir efectos frente a terceros y otorgar seguridad jurídica.

**Artículo 11.** La operación del Registro Público se llevará a cabo a través del Sistema Integral Registral, mediante el uso de formas precodificadas para la realización de los procesos registrales consistentes en inscripción, certificación, así como el de



publicidad y consulta, de conformidad con esta Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **Capítulo Segundo** **Principios registrales**

**Artículo 12.** Las actividades del Registro Público se sujetarán a los siguientes principios registrales:

- I. Principio de Consentimiento:** Consiste en la necesidad de la expresión de la voluntad acreditada fehacientemente, de quien se encuentre facultado para ello, a fin de que se afecte el asiento del derecho del que es titular, sin perjuicio de las facultades conferidas a las autoridades competentes;
- II. Principio de Especialidad o Determinación:** Obligación del Registrador de asentar de manera precisa los bienes, derechos u obligaciones de que se trate, así como los titulares de los mismos, especificando adecuada y suficientemente sus características y contenido, de tal forma que registralmente se identifiquen de manera inequívoca;
- III. Principio de Fe Pública Registral:** Consiste en que el derecho registrado se presume que existe y que pertenece a su titular, en la forma expresada por el asiento respectivo, por lo que las inscripciones o anotaciones en el Registro Público surten plenamente sus efectos frente a terceros. Las certificaciones que se expidan, tienen valor probatorio pleno, en juicio y fuera de él;
- IV. Principio de Inscripción:** Atribución del Registrador de asentar, conforme a las normas jurídicas, los actos y hechos jurídicos, a fin de que surtan efectos frente a terceros;
- V. Principio de Legalidad:** Solo son inscribibles los actos, hechos o documentos que cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Principio de Legitimación:** Consiste en que los derechos inscritos en el Registro Público, tienen la presunción de veracidad y exactitud, salvo prueba en contrario y mediante resolución judicial o administrativa; por lo que al titular de los derechos que aparecen inscritos, se le considera legitimado sobre los mismos;



- VII. Principio de Prioridad o Prelación:** Otorga al título o documento ingresado en el Registro Público, y que haya cubierto el pago de derechos correspondiente, una eficacia excluyente o preferente, sobre el que ingresa con posterioridad; de forma tal que la preferencia en la inscripción o anotación relativa al mismo bien o derecho, se establecerá por el orden de la presentación de los títulos o documentos respectivos ante el Registro Público, cualquiera que sea la fecha de su constitución, tomando para ello en cuenta el día, la hora, minuto y segundo de dicha presentación;
- VIII. Principio de Publicidad:** Consiste en que los actos y hechos jurídicos inscritos o anotados en el Registro Público, sean susceptibles del conocimiento público, y surtan efectos frente a terceros; por lo que cualquier persona podrá consultar y solicitar, se le muestren los asientos registrales;
- IX. Principio de Rogación:** El asiento en folios solo procederá a petición de parte interesada y legitimada, mandato judicial o de autoridad administrativa competente, salvo que exista disposición legal en contrario; y
- X. Principio de Tracto Sucesivo:** Para la inscripción de un derecho en el Registro Público, se requiere que el derecho del transmitente u otorgante, se encuentre previamente inscrito en el mismo, reflejando un historial completo, concatenado y en orden de cada Unidad Básica Registral.

### **Capítulo Tercero** **Coordinación del Registro Público y Catastro**

**Artículo 13.** El Registro Público y el Catastro deberán coordinarse con el propósito de diseñar y operar mecanismos que sirvan para los siguientes fines:

- I. Reforzar la seguridad jurídica en materia inmobiliaria;
- II. Coadyuvar en la integración y actualización de sus bases de datos; y
- III. Homologar su información.

**Artículo 14.** El Registro Público y el Catastro procurarán que cada inmueble cuente con una cédula catastral y registral que contenga los datos registrales y la información catastral.



## **Título Segundo** **Organización y atribuciones del Registro Público**

### **Capítulo Único** **Dirección del Registro Público**

**Artículo 15.** El Registro Público estará a cargo de un Director que será nombrado por el titular de la Secretaría de Gobierno.

**Artículo 16.** La Dirección del Registro Público tendrá su sede en la capital del Estado y contará con las Subdirecciones y demás unidades administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestaria.

**Artículo 17.** Los requisitos para ser Director del Registro Público son los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Haber residido en el Estado, por lo menos cinco años antes de su designación;
- III. Contar con Título de Licenciado en Derecho, legalmente expedido y registrado;
- IV. Tener al menos cinco años de ejercicio profesional;
- V. Tener experiencia profesional en las materias de Derecho Registral, Notarial y Administrativo;
- VI. No haber sido condenado por delito doloso; y
- VII. Contar con amplia solvencia moral y reconocido prestigio profesional.

**Artículo 18.** Para ser Subdirector del Registro Público se deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo anterior, a excepción de los años de práctica profesional, que serán de tres años.

Los Subdirectores del Registro Público serán designados por el Secretario de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 19.** El Director tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Ejercer la fe pública registral en el Estado;
- II. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los servicios en las subdirecciones y oficinas registrales en el Estado;
- III. Autorizar con su firma y sello, o en su caso firma electrónica, los asientos, constancias, certificaciones y todos los demás actos jurídicos que por sus funciones le correspondan;
- IV. Designar y remover al personal necesario para el debido cumplimiento de las funciones del Registro Público, a excepción de los subdirectores;
- V. Determinar, gestionar e instrumentar los recursos tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento del Registro Público;
- VI. Informar periódicamente al Secretario de Gobierno, sobre las actividades realizadas en el Registro Público;
- VII. Dictar las medidas necesarias para eficientar las actividades del Registro Público, promoviendo el desarrollo administrativo y tecnológico de los procesos registrales;
- VIII. Administrar y supervisar la actualización permanente del Sistema Integral Registral, propiciando la interoperabilidad de la información registral con otras dependencias, entidades e instituciones, con el objeto de consolidar una base de datos registral y la unificación de criterios en materia de administración territorial, catastral y registral del Estado;
- IX. Implementar y mantener la operación de los Sistemas de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información en el Registro Público;
- X. Expedir los acuerdos, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas que se requieran para el cumplimiento eficiente de las funciones del Registro Público;
- XI. Emitir las disposiciones administrativas para la inscripción y certificación electrónica;
- XII. Elaborar y presentar al Secretario de Gobierno, propuestas de programas institucionales para la prestación del servicio registral y favorecer la constante mejora y actualización del Registro Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



- XIII.** Representar al Registro Público en los procesos judiciales, civiles, penales, mercantiles, administrativos, juicio de amparo o de cualquier otra naturaleza ante una autoridad, sin perjuicio de las facultades de representación que pudieran corresponder a otras instancias del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV.** Fomentar la modernización de 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 las disposiciones aplicables;
- XV.** Comisionar a los servidores públicos que estime conveniente para el desahogo de las cargas de trabajo que se presenten en las subdirecciones y oficinas registrales;
- XVI.** Designar al personal del Registro Público que realizará funciones de notificador;
- XVII.** Autorizar el formato y mecanismos de seguridad de las certificaciones;
- XVIII.** Autorizar la creación, utilización y modificación del formato electrónico que permitirá la identificación de la Unidad Básica Registral, así como las formas precodificadas con que operará el Registro Público;
- XIX.** Mantener comunicación constante con el Consejo de Notarios del Estado de Querétaro, corredores públicos, asociaciones de abogados, instituciones crediticias, cámaras de comercio y de la industria de la construcción, así como con organismos públicos y privados relacionados con la función registral;
- XX.** Certificar las copias, impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos digitales, electrónicos o magnéticos y demás documentos que obren en los archivos y expedientes del Registro Público;
- XXI.** Expedir constancias y certificaciones registrales, en los términos de las disposiciones aplicables; y
- XXII.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 20.** Para el ejercicio de sus funciones el Director se auxiliará de Subdirectores que estarán a cargo de las oficinas registrales.

Los Subdirectores ejercerán la fe pública registral respecto de los asuntos que correspondan a la oficina de su adscripción y tendrán las atribuciones que se determinen en el Reglamento.



Las oficinas registrales se establecerán en las poblaciones que determine el Reglamento.

### **Título Tercero** **Sistemas de registro**

#### **Capítulo Primero** **Sistema Integral Registral**

**Artículo 21.** El Registro Público funcionará con un sistema informático denominado Sistema Integral Registral.

**Artículo 22.** El Sistema Integral Registral operará con las bases de datos, equipos y comunicaciones necesarias para realizar los procesos registrales.

**Artículo 23.** El Sistema Integral Registral se compone de lo siguiente:

- I. Un control de gestión;
- II. Los módulos necesarios para llevar a cabo los procesos registrales;
- III. La infraestructura tecnológica que permita proporcionar la información correspondiente para la vinculación con las diferentes dependencias; y
- IV. Los demás elementos que sean necesarios para el funcionamiento del Registro Público.

#### **Capítulo Segundo** **Sistema de folios**

**Artículo 24.** El sistema registral en folios se integrará por las secciones siguientes:

- I. Inmobiliaria;
- II. Personas morales;
- III. Sucesoria;



- IV. Única de ordenamiento territorial; y
- V. Los demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 25.** Al asignarse cada folio, se le dará el número progresivo que le corresponda, el cual servirá para los efectos de su orden consecutivo en los archivos y será también el número de identificación registral del bien inmueble o de la persona moral que corresponda.

Los datos de identificación del bien o persona moral inscrita, se asentarán en la carátula respectiva.

**Artículo 26.** En la carátula del folio se describirá la Unidad Básica Registral y sus antecedentes.

El contenido de la carátula del folio se establecerá en el Reglamento.

**Artículo 27.** Los actos que se registren en los folios contendrán lo siguiente:

- I. El número de entrada;
- II. La fecha y hora de registro;
- III. La naturaleza del acto de que se trate; y
- IV. Los demás elementos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## **Título Cuarto** **Procesos registrales**

### **Capítulo Primero** **Proceso de inscripción**

**Artículo 28.** El proceso de inscripción se llevará a cabo en los folios con las etapas de recepción, calificación y emisión de constancia de registro.

Los requisitos de las etapas del proceso de inscripción se establecerán en el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.



**Artículo 29.** El documento presentado para su inscripción deberá expresar los antecedentes registrales de los bienes o derechos objeto de la inscripción.

**Artículo 30.** No podrá hacerse ninguna inscripción, anotación y demás asientos en forma abstracta o general, sino siempre en forma concreta y especial, tanto por lo que respecta al inmueble y el derecho de que se trate, como en cuanto a la persona titular o de quienes hayan intervenido en la celebración del acto respectivo.

**Artículo 31.** Para inscribir cualquier título, deberá constar previamente inscrito o anotado el derecho de la persona que otorgó aquél o de la que vaya a resultar afectada por el registro, a no ser que se trate de una inscripción de inmatriculación.

Las escrituras de adjudicación por herencia no se inscribirán, sin antes estar registrados los bienes adjudicados en favor del autor de la sucesión de que se trate.

**Artículo 32.** Cuando se trate de documentos que impliquen adquisiciones o modificaciones de bienes inmuebles, así como de la constitución de servidumbres sobre éstos, deberá presentarse un plano detallado y legible de los mismos, en el que conste la identificación del bien, modificación o afectación correspondiente, con su superficie, medidas y colindancias, debiendo contar con las autorizaciones administrativas respectivas.

En el registro de fracciones de terreno deberán especificarse las medidas y colindancias de cada una de ellas, así como las del predio restante, cada una de las fracciones deberá de contar con su clave catastral.

El plano deberá emitirse por perito autorizado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 33.** En el supuesto de discrepancia entre el bien o derecho materia de la inscripción o anotación, con sus antecedentes registrales, podrá acreditarse la identidad del inmueble con documentos oficiales idóneos, como el plano o cédula catastral, siempre y cuando la superficie y medidas no se incrementen o se modifiquen de tal forma que afecten los intereses de terceros.

**Artículo 34.** El Registrador no juzgará la legalidad de la orden judicial o administrativa que ordene una inscripción o asiento.

El incumplimiento de los requisitos formales para la inscripción, autoriza que el Registrador comunique a la autoridad, la existencia de un impedimento para la realización de inscripción. Si, a pesar de tal circunstancia, la autoridad reitera la orden, se procederá con la realización del asiento.



**Artículo 35.** Los actos ejecutados, los contratos otorgados y las resoluciones judiciales o administrativas pronunciadas en otra entidad federativa, sólo se registrarán cuando así lo ordene una autoridad judicial o administrativa competente en el Estado de Querétaro y cumplan los requisitos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Los pronunciados en país extranjero, sólo se inscribirán concurriendo las circunstancias siguientes:

- I. Que tengan el carácter de inscribibles conforme a las disposiciones de esta Ley y requieran necesariamente su inscripción en el país de que se trate;
- II. Que estén debidamente legalizados y, en su caso, traducidos por perito oficial; y
- III. Si fueran resoluciones judiciales, que se ordene su inscripción por la autoridad local que corresponda, quien deberá observar que no están en desacuerdo con las leyes mexicanas.

**Artículo 36.** Un inmueble no podrá estar inscrito a la vez en favor de dos o más personas, a menos que éstas sean copropietarias.

### **Sección Primera** **Efectos del registro**

**Artículo 37.** Los documentos que conforme a la ley deben registrarse y no se registren, solo producirán efectos entre quienes los otorguen, pero no podrán producir perjuicios a terceros, el cual sí podrá aprovecharse en cuanto le fueren favorables.

**Artículo 38.** Las inscripciones, anotaciones y demás asientos efectuados en el Registro Público sólo tienen efectos declarativos y no constitutivos.

**Artículo 39.** El derecho registrado se presume que existe y que pertenece a su titular, en la forma expresada por el asiento respectivo.

Se presume que el titular de una inscripción de dominio o de posesión, tiene la posesión del inmueble inscrito.

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



**Artículo 40.** En caso de procedimiento judicial o administrativo contra bienes o derechos reales, se sobreseerá el procedimiento respectivo de los mismos o de sus frutos, inmediatamente que conste en los autos por manifestación auténtica del Registrador, que dichos bienes o derechos están inscritos a favor de persona distinta de aquella contra la cual se siguió el procedimiento, a no ser que se hubiere dirigido contra ella la acción, como causahabiente del que aparece dueño en el Registro Público.

**Artículo 41.** Para que surtan efectos los asientos registrales, deberán contener nombre, sello y firma autógrafa o firma electrónica del Registrador.

**Artículo 42.** Las inscripciones o anotaciones no convalidan los actos o contratos que sean nulos con arreglo a las leyes.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los actos o contratos que se otorguen o celebren por personas que en el Registro Público aparezcan con derecho para ello, no se invalidarán, en cuanto a tercero de buena fe, una vez inscritos, aunque después se anule o resuelva el derecho del otorgante, en virtud de título anterior no inscrito o de causas que no resulten claramente del mismo registro.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no se aplicará a los contratos gratuitos, ni a actos o contratos que se ejecuten u otorguen violando una ley prohibitiva o de interés público.

**Artículo 43.** Los asientos señalados en el artículo anterior, así como las cesiones de derechos, sólo se llevarán a cabo cuando el predio de que se trate estuviere registrado a favor de la persona que constituya el derecho o en contra de la cual se hubiere decretado la providencia.

**Artículo 44.** En los casos en que se modifique la nomenclatura de las calles, la denominación de la colonia, fraccionamiento o condominio, la numeración de las fincas, o cualquier otro dato de identificación exterior de la unidad básica registral, los interesados podrán solicitar la modificación relativa en la carátula del folio correspondiente, mediante constancia expedida por autoridad competente, que acredite lo anterior.

**Artículo 45.** En los casos en los que se lleve a cabo la subdivisión de un inmueble inscrito en el Registro Público, las fracciones resultantes serán inscritas como nuevos predios y se les asignará un nuevo folio a cada uno de ellos, realizando en el folio anterior una anotación de referencia con el fin de conservar el historial registral.

Cuando dos o más predios sean fusionados, se asignará un nuevo folio al predio resultante de ésta, haciéndose la anotación de referencia respectiva en los folios anteriores con el fin de conservar el historial registral.



**Artículo 46.** Para el registro de la subdivisión de un inmueble, deberá presentarse la documentación siguiente:

- I. La autorización de subdivisión emitida por la autoridad competente;
- II. Dos ejemplares de los planos de lotificación debidamente autorizados y coincidentes con el documento objeto de inscripción acotados, así como dejar constancia de la superficie, medidas y linderos de las manzanas o lotes para que éstas o aquellos sean inscritos como nuevas fincas; y
- III. La demás documentación que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

En el supuesto de incumplimiento de los requisitos precisados en las fracciones anteriores, no se registrará la subdivisión de fracción alguna.

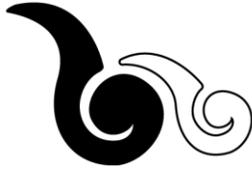
**Artículo 47.** El registro producirá sus efectos desde el día y la hora en que el documento se hubiera presentado en la Subdirección correspondiente, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

**Artículo 48.** Cuando vaya a otorgarse una escritura en la que se declare, reconozca, adquiera, transmita, modifique, limite, grave o extinga la propiedad o posesión de bienes inmuebles o cualquier derecho real sobre los mismos o que sin serlo sea inscribible, el notario ante quien se vaya a otorgar el instrumento, podrá solicitar al Registro Público certificado sobre la existencia e inexistencia de gravámenes en relación con los mismos.

La solicitud del certificado sobre la existencia e inexistencia de gravámenes surtirá efectos de aviso preventivo a partir de su presentación.

La presentación de la solicitud precisada en el párrafo anterior, deberá mencionar la operación e inmueble de que se trate, los nombres de los contratantes y el respectivo antecedente registral. El Registrador practicará una anotación en el folio correspondiente, cuya vigencia se extenderá hasta los treinta días naturales contados a partir de la fecha de emisión del certificado.

Una vez firmada la escritura que produzca cualquiera de las consecuencias mencionadas en el primer párrafo de este artículo, el notario ante quien se otorgó, dentro del plazo de vigencia del aviso preventivo, dará aviso definitivo al Registro Público respecto de la operación de que se trate, el que contendrá, además de los datos mencionados en el párrafo anterior, el número y la fecha de la escritura, así como la de su firma.



El Registrador, con el aviso definitivo, practicará la anotación correspondiente, la cual tendrá una vigencia de ciento ochenta días naturales, a partir de la fecha de presentación del aviso definitivo. Si éste se presenta dentro de la vigencia establecida para el aviso preventivo, sus efectos se retrotraerán a la fecha de presentación de la solicitud del aviso preventivo; en caso contrario sólo surtirá efectos desde la fecha y hora en que fue presentado y según el número de entrada que le corresponda.

En el supuesto de que el testimonio respectivo se presente al Registro Público dentro de cualquiera de los plazos señalados anteriormente, su inscripción surtirá efectos frente a terceros desde la fecha de presentación del aviso preventivo o en su caso, desde la fecha de presentación del aviso definitivo, con arreglo a sus números de entrada.

En el supuesto de que el testimonio se presente cuando se encuentren vencidos los referidos plazos, su inscripción únicamente surtirá efectos desde la fecha y hora de su presentación.

Si el documento en que conste alguna de las operaciones que se mencionan en el primer párrafo de este artículo fuere privado, deberá dar aviso definitivo el notario o en su caso, con arreglo a la ley, la autoridad que se haya cerciorado de la autenticidad de las firmas y de la voluntad de las partes, en cuyo supuesto el aviso en cuestión surtirá los mismos efectos que el dado por los notarios respecto de instrumentos públicos.

Los documentos que se presenten para su registro en los folios en que aparezca un aviso preventivo o definitivo, no serán motivo de asiento registral alguno, mientras no caduque la vigencia de los plazos señalados y solamente se anotarán en el control de entradas para el efecto de preservar su prioridad registral.

No podrá presentarse más de un aviso preventivo por el mismo notario, durante la vigencia de la anotación a que se refiera el párrafo tercero de este artículo.

## **Sección Segunda** **Documentos a inscribirse**

**Artículo 49.** Se inscribirán en la Sección Inmobiliaria:

- I. Los títulos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión o los demás derechos reales sobre inmuebles;
- II. Las resoluciones judiciales, o las de árbitros o arbitradores, que produzcan los efectos mencionados en la fracción I;



- III. Las resoluciones judiciales en las cuales se declare un concurso o se admita una cesión de bienes inmuebles, siempre que produzcan los efectos señalados en la fracción I;
- IV. El testimonio de las informaciones Ad-perpetuum promovidas y protocolizadas de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro y demás normatividad jurídica aplicable;
- V. Los fideicomisos sobre inmuebles, a que se refiere la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- VI. Las resoluciones administrativas que produzcan la afectación de bienes inmuebles;
- VII. Los títulos por los cuales se grave el dominio de los bienes inmuebles y aquellos por los cuales se adquieran, transmitan modifiquen, graven o extingan los derechos reales sobre bienes inmuebles;
- VIII. Los créditos refaccionarios o de habilitación y avío, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- IX. La constitución del patrimonio de familia;
- X. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles por un período mayor de seis años y aquellos en los cuales haya habido anticipos de rentas por más de tres años;
- XI. Los planos y deslindes catastrales debidamente protocolizados ante notario, cuando no afecten el derecho de terceros y tengan como finalidad la corrección de los asientos, en los términos que se establezcan el Reglamento; y
- XII. Los demás actos que las disposiciones jurídicas aplicables ordenen expresamente que sean registrados.

**Artículo 50.** Serán inscritos en la Sección de Personas Morales:

- I. Los testimonios de las escrituras en las cuales se constituyan, modifiquen y disuelvan las sociedades civiles;
- II. El testimonio de la escritura constitutiva y los estatutos de las asociaciones civiles, así como las escrituras en las cuales se reformen o disuelvan;



- III. Los estatutos de asociaciones y sociedades extranjeras de carácter civil;
- IV. Los testimonios de las escrituras en las cuales se constituyan, modifiquen y disuelvan las instituciones de asistencia privada;
- V. Los testimonios de las escrituras en las cuales se constituyan, modifiquen y disuelvan las Asociaciones Religiosas;
- VI. Las asambleas de condóminos protocolizadas ante notario, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y
- VII. Los demás actos que las disposiciones jurídicas aplicables ordenen expresamente que sean registrados.

**Artículo 51.** Se inscribirán en la Sección Sucesoria:

- I. Los testamentos cuya ejecución entrañe la transmisión o la modificación de la propiedad de bienes inmuebles, este registro se hará después del fallecimiento del testador;
- II. El auto declaratorio de herederos legítimos o su reconocimiento ante notario, el nombramiento de albacea y discernimiento del cargo, en los casos de intestado, en el cual se produzca cualquiera de los efectos señalados en la fracción I, presentando copia certificada del acta de defunción del autor de la herencia;
- III. Las resoluciones judiciales en las cuales se declare un concurso o se admita una cesión de bienes, cuando sean afectados derechos reales sobre inmuebles, distintos de la propiedad; y
- IV. Los demás actos sucesorios que las disposiciones jurídicas aplicables ordenen expresamente que sean registrados.

**Artículo 52.** Tratándose de testamentos ológrafos, el Registro Público capturaré el aviso de su depósito, con los datos conducentes en el Sistema Nacional de Avisos de Testamento.

Para los testamentos ológrafos depositados en el Registro Público, se observará lo dispuesto en el Código.



**Sección Tercera**  
**Anotaciones preventivas**

**Artículo 53.** Se anotarán preventivamente en la Sección Inmobiliaria:

- I. Las demandas relativas a la propiedad de bienes inmuebles o a la constitución, declaración, modificación o extinción de cualquier derecho real sobre aquéllos;
- II. El mandamiento y el acta de embargo que se haya hecho efectivo en bienes inmuebles del deudor;
- III. Las demandas promovidas para exigir el cumplimiento de contratos preparatorios o para dar forma legal al acto o contrato concertado, cuando tenga por objeto inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
- IV. Los actos preventivos a que haga mención el Código;
- V. Las providencias judiciales o administrativas que ordenen el secuestro o prohíban la enajenación de bienes inmuebles o derechos reales;
- VI. Por orden de la autoridad competente, los títulos presentados al Registro Público, cuya inscripción haya sido denegada o suspendida por el Registrador;
- VII. Las fianzas legales o judiciales;
- VIII. Las demandas en la vía sumaria hipotecaria o las cédulas hipotecarias;
- IX. Las resoluciones judiciales que ordenen la suspensión provisional o definitiva, en relación con los bienes inscritos en el Registro Público; y
- X. Cualquier otro título que deba registrarse, de acuerdo con las leyes aplicables.

En los casos de las fracciones V, VI, VIII y IX, podrá producirse el cierre del registro en los términos de la resolución correspondiente.

**Artículo 54.** Las anotaciones preventivas perjudicarán a cualquier adquirente del inmueble o del derecho real a que se refiere, cuya adquisición sea posterior a la fecha de aquélla y, en su caso, dará preferencia para el cobro del crédito sobre cualquier otro de fecha posterior a la anotación.



**Artículo 55.** Las anotaciones preventivas de embargo, demandas, secuestro, intervención o aseguramiento sobre inmuebles, decretadas por autoridades judiciales o administrativas, deberán ser presentadas al Registrador con copias certificadas por duplicado de las diligencias respectivas.

No se procederá a hacer el registro mencionado sin la orden judicial o administrativa correspondiente.

### **Sección Cuarta** **Inscripción de planes y programas de desarrollo urbano y ambiental**

**Artículo 56.** La solicitud de inscripción de planes y programas de desarrollo urbano y ambiental se hará mediante petición formal que realicen las autoridades estatales o municipales competentes.

La autoridad que solicite el registro deberá establecer:

- I. El antecedente registral del instrumento a registrar; y
- II. Si con la inscripción de dicho programa se deja sin efectos el registro anterior de la misma categoría, o bien, si se modifican o actualizan.

**Artículo 57.** Los instrumentos de planeación señalados en el artículo anterior, se inscribirán en la sección única de ordenamiento territorial, la cual contendrá un solo folio electrónico por cada municipio.

Se abrirá un total de 19 folios electrónicos, el número uno para el Estado y el resto para cada uno de los municipios, por lo que todas las inscripciones relativas a planes, planes parciales, programas, declaratorias y demás que emanen de los mismos instrumentos, se concentrarán en su único folio electrónico.

Serán inscribibles en la sección única de ordenamiento territorial:

- I. Programas estatales, municipales, metropolitanos y regionales de desarrollo urbano;
- II. Programas parciales de desarrollo urbano;
- III. Programas de Centros de Población;
- IV. Declaratorias de Zonas Metropolitanas;



- V. Programas de ordenamiento ecológico regional estatal y local;
- VI. Áreas Naturales Protegidas; y
- VII. Los demás que deban inscribirse de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 58.** Las determinaciones fijadas en los instrumentos urbanísticos y ecológicos se harán constar en los folios de los predios que resulten afectados, siempre que en los mencionados instrumentos se determinen con precisión los predios de que se trata y sus datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

Los Registradores verificarán si en el folio respectivo se encuentra la inscripción relativa a la afectación de declaratorias, planes, programas y demás instrumentos de desarrollo urbano o ecológico.

**Artículo 59.** El Registrador negará las inscripciones de los planes, programas o modificaciones a los mismos, cuando se actualicen los siguientes supuestos:

- I. No contengan la opinión técnica favorable por parte de la autoridad competente;
- II. El solicitante no tenga legitimación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. El documento cuya inscripción se solicite, no sea de los que deban registrarse de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. El documento presentado para su registro no se encuentre suscrito y autenticado por la autoridad competente; y
- V. Cuando carezca de los requisitos que exijan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **Sección Quinta** **Inscripción de desarrollos inmobiliarios**

**Artículo 60.** Tratándose de fraccionamientos, se inscribirán en el Registro Público las escrituras en las que se protocolice:

- I. Los deslindes catastrales;



- II. La autorización del fraccionamiento y su denominación;
- III. La autorización de lotificación;
- IV. La licencia de ejecución de obras de urbanización o renovación;
- V. La autorización de nomenclatura de calles, cambio o ampliación;
- VI. La autorización de venta de lotes o renovación;
- VII. La autorización de relotificación;
- VIII. La ampliación de fraccionamiento;
- IX. La entrega al municipio correspondiente de las obras de urbanización y autorización definitiva del fraccionamiento; y
- X. Las demás que de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables deban registrarse.

Las autorizaciones o licencias que se registren deberán encontrarse vigentes y podrán inscribirse por etapas si así expresamente lo solicita la autoridad competente, siempre y cuando se acrediten los requisitos normativos en materia de desarrollos inmobiliarios.

**Artículo 61.** Tratándose de condominios, se inscribirán en el Registro Público las escrituras en las que se protocolice:

- I. Los deslindes catastrales;
- II. La licencia de ejecución de obras de urbanización;
- III. La constitución de régimen de propiedad en condominio o su modificación;
- IV. La autorización de venta de unidades privativas;
- V. La entrega y recepción de las obras de urbanización al municipio; y
- VI. Las demás que deban registrarse de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 62.** A la solicitud de inscripción de fraccionamientos y condominios deberá anexarse:



- I. El plano autorizado;
- II. La memoria descriptiva; y
- III. Los demás requisitos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 63.** El Director podrá establecer disposiciones administrativas para la inscripción de desarrollos inmobiliarios con la finalidad de preservar el orden registral y los principios registrales.

### **Sección Sexta Método de registro**

**Artículo 64.** La inscripción de los títulos en el Registro Público puede pedirse por todo el que tenga interés en asegurar el derecho que se va a inscribir o por el notario que haya autorizado la escritura de que se trate.

**Artículo 65.** Solo se registrarán:

- I. Los testimonios de escritura pública y títulos de propiedad originales y demás documentos auténticos;
- II. Las sentencias y providencias judiciales, certificadas legalmente; y
- III. Los documentos privados que en esta forma fueren válidos con arreglo a la ley, siempre que al calce de los mismos haya constancia de que el Registrador, el notario o el juez competente, se cercioraron de la autenticidad de las firmas y de la voluntad de las partes. Dicha constancia deberá estar firmada por las mencionadas autoridades y llevar el sello de la oficina respectiva.

**Artículo 66.** El interesado presentará el título original que va a ser registrado y un croquis cuando se trate de documentos que impliquen transmisiones o modificaciones de inmuebles.

**Artículo 67.** Los registradores calificarán, bajo su responsabilidad, los documentos que se presenten para la práctica de algún asiento, el cual se suspenderá o denegará en caso de que:

- I. El título presentado no sea de los que deben inscribirse o anotarse;



- II. El documento no revista las formas extrínsecas que establecen las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Los fedatarios ante quienes se haya otorgado o rectificado el documento, no hayan hecho constar la capacidad de los otorgantes o cuando sea notoria la incapacidad de éstos;
- IV. El contenido del documento sea contrario a las leyes prohibitivas o de interés público;
- V. Haya incompatibilidad entre el texto del documento y los asientos del registro; salvo los casos en que se demuestre y se corrija la inexactitud registral;
- VI. No se individualicen los bienes del deudor sobre los que se constituya un derecho real o cuando no se fije la cantidad máxima que garantice un gravamen, en el caso de obligaciones de monto indeterminado, excepto en los casos en que por la naturaleza de los bienes o del crédito otorgado no sea factible la individualización o la determinación correspondiente, siempre y cuando se fijen las bases para una u otra; y
- VII. Falte algún otro requisito de forma que deba llenar el documento de acuerdo con esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 68.** El Reglamento establecerá los demás requisitos que deben tener los asientos.

### **Sección Séptima** **Rectificación y reposición de los asientos**

**Artículo 69.** La rectificación de los asientos procede por causa de error material o de concepto.

**Artículo 70.** Se entenderá que se comete error material, cuando:

- I. Se escriban unas palabras por otras;
- II. Se omita la expresión de alguna circunstancia;
- III. Se equivoquen los nombres propios o las cantidades; y
- IV. Se indiquen erróneamente los indivisos, superficies, medidas o linderos de



predios o descripciones de cosas objeto de los documentos, siempre que quede clara la identificación de los mismos; todo ello sin cambiar el sentido general de la inscripción o anotación, ni el de alguno de sus conceptos.

**Artículo 71.** Se entenderá que se comete error de concepto cuando se altere o varíe el sentido de la inscripción o anotación, porque el Registrador al revisar el contenido del documento, realice una calificación errónea del contrato o acto en él consignado.

**Artículo 72.** Cuando se trate de errores de concepto, los asientos practicados en los folios del Registro Público podrán rectificarse de oficio o a petición de parte interesada.

**Artículo 73.** Los errores materiales en los asientos registrales serán rectificadas de oficio o a petición de parte, cuando de la revisión de los antecedentes se advierta que puedan corregirse con base en la información de los asientos con los cuales se encuentran relacionados, indicando en un nuevo asiento las causas y motivos que generaron dicha rectificación.

Así mismo podrá realizarse con vista en el testimonio original, testimonio ulterior del instrumento que dio origen al asiento a rectificar, o bien con copia certificada de la escritura, en los que consten datos de su inscripción en el Registro Público.

Los errores materiales y de concepto podrán rectificarse, tomando en consideración la información contenida en el Sistema Integral Registral, incluyendo las imágenes de los documentos digitalizados o legajos con los que los asientos erróneos estén relacionados.

Cuando para la rectificación de una anotación o inscripción sea necesaria la consulta de algún instrumento o documento que obre depositado en el Archivo General, tal consulta deberá hacerla el Registrador directamente en el mencionado Archivo, sin necesidad de pago de derecho alguno. Lo mismo se observará tratándose de reposición de folios o asientos.

**Artículo 74.** Se equipara al error material, la práctica de un asiento en folio distinto a aquél en que debió practicarse. Su rectificación se hará de oficio y a petición de parte, mediante el traslado del asiento al folio correcto.

**Artículo 75.** Rectificado un asiento, se rectificarán todos los que estén relacionados y contengan el mismo error, siempre que ello sea susceptible de llevarse a cabo.

**Artículo 76.** Podrá rectificarse el error, mediante un documento nuevo, si dicho error fue producido por la redacción vaga, ambigua o inexacta del documento primigenio.

**Artículo 77.** Si el error hubiere sido cometido por el Registrador, no se causarán



derechos por el registro correspondiente.

**Artículo 78.** Procede la reposición de los asientos, cuando por su destrucción, mutilación o extravío, se haga imposible realizar su consulta, a fin de establecer el tracto sucesivo.

La reposición de los asientos registrales se realizará con la información contenida en los archivos informáticos del Sistema Integral Registral de las oficinas registrales o de sus respaldos. Asimismo, se podrá revisar el instrumento que dio origen al asiento respectivo a través de los archivos donde se resguarden los mismos.

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

**Artículo 79.** En todos los procedimientos de reposición, deberá elaborarse un acta circunstanciada con vista en los informes rendidos por las unidades responsables, haciendo constar la información de mutilación, destrucción o extravío del asiento o folio sujeto a reposición. Lo mismo procederá respecto del procedimiento de rectificación de asientos.

**Artículo 80.** Todo antecedente registral repuesto hará mención de dicha circunstancia en la inscripción que se genere.

Bajo ninguna circunstancia, la reposición de asientos registrales perjudicará los derechos adquiridos a título oneroso por tercero de buena fe, debidamente registrados.

### **Sección Octava** **Extinción de los asientos**

**Artículo 81.** La cancelación de inscripción de un embargo, secuestro, intervención de inmuebles o demandas hipotecarias, sólo se hará por mandamiento escrito de la autoridad que lo hubiere ordenado o de la que legalmente lo sustituya en el conocimiento del negocio, archivándose la orden en el apéndice respectivo.

La cancelación también se hará hacerse por el consentimiento del acreedor, hecho constar en forma autentica.



**Artículo 82.** Los asientos no se extinguen en cuanto a tercero, sino por su cancelación o por el registro de la transmisión del dominio o derecho real inscrito a otra persona.

**Artículo 83.** Los asientos pueden cancelarse por consentimiento de las partes, por decisión judicial o administrativa.

**Artículo 84.** La cancelación de los asientos podrá ser total o parcial.

**Artículo 85.** La cancelación total de los asientos procederá cuando se actualicen los supuestos siguientes:

- I. Se extinga por completo el inmueble objeto del asiento;
- II. Se extinga por completo el derecho inscrito;
- III. Se declare la nulidad del título en cuya virtud se haya hecho la inscripción;
- IV. Se declare la nulidad del asiento; y
- V. Sea enajenado judicialmente el inmueble que reporte el gravamen.

**Artículo 86.** La cancelación parcial de los asientos procede en el supuesto de la reducción del derecho inscrito a favor del propietario del inmueble gravado.

**Artículo 87.** Para que el asiento pueda ser cancelado por consentimiento de las partes, se requiere que éstas:

- I. Se encuentren legitimadas;
- II. Tengan capacidad de contratar; y
- III. Hagan constar su voluntad de un modo auténtico.

Si para cancelar el asiento se pusiere alguna condición, se requiere, además, el cumplimiento de ésta.

**Artículo 88.** El registro de la propiedad o cualquier otro derecho real sobre inmuebles, en favor del que adquiere, cancelará el registro relativo al que enajene.

**Artículo 89.** El registro de una sentencia que declare haber cesado los efectos de otra que esté registrada, cancelará ésta.



**Artículo 90.** Los padres, como administradores de los bienes de sus hijos, los tutores de menores o incapacitados y cualesquiera otros administradores, aunque habilitados para recibir pagos y dar recibos, sólo pueden consentir en la cancelación del registro hecho en favor de sus representados, en el caso de pago o por sentencia judicial.

**Artículo 91.** La cancelación de las inscripciones de hipotecas constituidas en garantía de títulos transmisibles por endoso, procede:

- I. Presentándose la escritura otorgada en relación a los créditos cobrados, en la cual conste la inutilización de los títulos endosables;
- II. Por solicitud firmada por dichos interesados y por el deudor, a la cual se acompañen inutilizados los referidos títulos; y
- III. Por ofrecimiento de pago y consignación del importe de los títulos, hechos de acuerdo con las disposiciones relativas.

**Artículo 92.** Las inscripciones de hipotecas constituidas con el objeto de garantizar títulos al portador, se cancelarán totalmente si se hiciere constar, por acta notarial, estar en poder del deudor toda la emisión de títulos debidamente inutilizados.

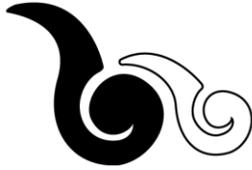
**Artículo 93.** Procederá la cancelación total si se presentaren, por lo menos, las tres cuartas partes de los títulos al portador emitidos y se asegure el pago de los restantes, consignándose su importe y el de los intereses que procedan.

La cancelación, en este caso, deberá acordarse por sentencia, previos los trámites fijados en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.

**Artículo 94.** Podrán cancelarse parcialmente las inscripciones hipotecarias, presentando acta notarial de estar en poder del deudor, debidamente inutilizados, títulos por un valor equivalente al importe de la hipoteca parcial que se trata de extinguir, siempre que dichos títulos asciendan por lo menos a la décima parte del total de la emisión.

**Artículo 95.** La inscripción en que se refleje una cancelación deberán contener, para su validez, los datos necesarios a fin de que se conozca:

- I. Cuál es el asiento que se cancela;
- II. La causa por qué se hace la cancelación; y
- III. La fecha de la cancelación.



**Artículo 96.** Las anotaciones preventivas, cualquiera que sea su origen, caducarán a los tres años de su fecha, salvo aquéllas a las que se les fije un plazo de caducidad más breve. No obstante, por mandato de las autoridades que los decretaron, podrá prorrogarse una o más veces, por dos años cada vez, siempre que la prórroga sea anotada antes de que caduque el asiento.

La caducidad produce la extinción del asiento respectivo por el simple transcurso del tiempo; en este supuesto, cualquier interesado podrá solicitar al Registrador, que se registre la cancelación de las anotaciones preventivas.

### **Sección Novena** **Guarda y conservación del acervo registral**

**Artículo 97.** El proceso de conservación del acervo es aquel a través del cual se resguarda, asegura, clasifica, ordena y preserva el archivo y documentación soporte de los asientos en el Registro Público.

**Artículo 98.** Para la preservación, guarda y seguridad de su archivo, el Registro Público desarrollará o adquirirá sistemas informáticos y equipo necesario para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, de conformidad con la suficiencia presupuestal y en apego a las disposiciones aplicables.

Para respaldar el sistema de folios, las oficinas registrales tendrán en su caso, un archivo físico en el que se conservará la información.

Los lineamientos y criterios para la preservación, guarda, custodia y seguridad del archivo del Registro, así como los procedimientos para la digitalización y demás elementos que integran el sistema informático, se determinará en manuales y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 99.** La información contenida en la base de datos que contiene los archivos del Registro Público deberá ser respaldada en los medios de almacenamiento electrónicos en función de los avances de la tecnología de la información, resguardándose de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

En caso de existir una base de datos de los archivos del Registro Público en cada Subdirección, la información generada en el Sistema Integral Registral, deberá ser enviada a una base de datos central del Registro Público, a través del mismo Sistema, por medio de un proceso de replicación.

La integración de la información de la base de datos central, deberá realizarse



diariamente en las oficinas registrales integradas a la red estatal del Registro Público.

## **Capítulo Segundo** **Proceso de certificación**

**Artículo 100.** El proceso de certificación es aquel mediante el cual se obtienen las constancias de las inscripciones y anotaciones existentes, así como de la inexistencia de las mismas en el Registro Público.

**Artículo 101.** Los procedimientos y requisitos para las certificaciones, la información que contendrán los certificados y los tipos de acuerdo a su naturaleza se establecerán en el Reglamento.

**Artículo 102.** Los asientos, las certificaciones y constancias que autorice el Registrador a través de su sello y firma autógrafa o en su caso firma electrónica, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos públicos y tendrán valor probatorio pleno.

**Artículo 103.** Los asientos que deban certificarse y se refieran a diferentes inmuebles o personas, se harán en certificación por separado.

## **Capítulo Tercero** **Proceso de publicidad y consulta**

**Artículo 104.** El proceso de publicidad y consulta se realiza mediante el Sistema Integral Registral con la finalidad de acceder a la información que se encuentra en los asientos, mismo que funcionará en días y horas hábiles.

**Artículo 105.** La consulta de los asientos y archivos del Registro Público se llevará a cabo por medio de sistemas informáticos en las instalaciones del Registro Público o de forma remota a través de medios electrónicos.

**Artículo 106.** En todos los casos en que de cualquier forma se consulte un asiento, deberá quedar expresamente determinada la identidad del consultante.

**Artículo 107.** Los requisitos para la consulta y los índices para su búsqueda se establecerán en el Reglamento.



## **Título Quinto** **Inscripción de información de dominio y de posesión**

### **Capítulo Primero** **Información de dominio**

**Artículo 108.** El que haya poseído bienes inmuebles por el tiempo y con las condiciones exigidas para prescribirlos y no tenga título de propiedad o teniéndolo no sea inscribible por defectuoso, si no está en el caso de deducir la acción de prescripción, por no estar inscrita en el Registro Público la propiedad de los bienes en favor de persona alguna, podrá demostrar ante el juez competente que ha tenido esa posesión, rindiendo la información respectiva en los términos que establezca el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.

A su solicitud acompañará, precisamente, certificado del Registro Público que demuestre que los bienes no están inscritos. Los requisitos para la expedición del certificado se establecerán en el Reglamento.

La información se recibirá con citación de la Fiscalía General del Estado, del respectivo Registrador de la propiedad y de los colindantes. Los testigos deberán ser por lo menos tres, de notorio arraigo en el lugar de la ubicación de los bienes a que la información se refiera. No se recibirá la información sin que previamente se haya dado una amplia publicidad, por medio de la prensa y de avisos fijados en los lugares públicos, a la solicitud del promovente.

Comprobada debidamente la posesión, el juez declarará que el poseedor se ha convertido en propietario en virtud de la prescripción y tal declaración debidamente protocolizada ante notario público se tendrá como título de propiedad y será inscrita en el Registro Público.

### **Capítulo Segundo** **Inscripción de posesión**

**Artículo 109.** El que tenga una posesión, apta para prescribir, de bienes inmuebles no inscritos en el Registro en favor de persona alguna, aún antes de que transcurra el tiempo necesario para prescribir, puede registrar su posesión, mediante resolución judicial que dicte el juez competente, ante quien la acredite del modo que fije el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.



El efecto de la inscripción será tener la posesión inscrita como apta para producir la prescripción, al concluir el plazo de cinco años, contados desde la misma inscripción.

**Artículo 110.** Las inscripciones de posesión expresarán las circunstancias exigidas para las inscripciones en general y, además, las siguientes:

- I. Los nombres de los testigos que hayan declarado;
- II. El resultado de las declaraciones; y
- III. La resolución judicial que ordena la inscripción.

**Artículo 111.** Cualquiera que se crea con derecho a los bienes cuya inscripción se solicite mediante información de posesión, podrá alegarlo ante la autoridad judicial competente.

**Artículo 112.** Transcurridos cinco años, sin que en el Registro Público aparezca algún asiento que contradiga la posesión inscrita, tiene derecho el poseedor, comprobando este hecho mediante la presentación del certificado respectivo, a que el juez competente declare que se ha convertido en propietario en virtud de la prescripción y ordene que se haga en el Registro Público la inscripción de dominio correspondiente, previa protocolización ante notario.

**Artículo 113.** No podrán inscribirse mediante información posesoria, las servidumbres continuas no aparentes, ni las discontinuas, sean o no aparentes, ni tampoco el derecho hipotecario.

### **Capítulo Tercero** **Recurso de revisión**

**Artículo 114.** En caso de que el Registrador rechace, tenga por no presentada la solicitud o devuelva un documento sin registrar, se podrá interponer el Recurso de Revisión en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 115.** El interesado podrá solicitar a la autoridad competente ordene al Registrador realizar la nota de presentación, lo anterior con la finalidad de que si ésta ordena que se registre el documento, la inscripción definitiva surta sus efectos desde que por primera vez se presentó el documento.

**Artículo 116.** El Recurso de Revisión se interpondrá ante la Secretaría de Gobierno, dentro del plazo de diez días, contados a partir del día siguiente a aquel en que se



tuvo conocimiento del acto, mismo que será substanciado por la Dirección Jurídica y Consultiva de esa Secretaría.

La resolución será emitida por la Secretaría de Gobierno.

**Artículo 117.** Si la resolución del Secretario de Gobierno fuese favorable al recurrente, se remitirá al Registrador para su inmediato cumplimiento. En caso contrario, si se confirma la determinación, se hará del conocimiento del Registrador para que proceda a cancelar la nota de presentación respectiva.

## **Libro Segundo El Archivo General de Notarías**

### **Título Primero Disposiciones generales**

#### **Capítulo Único Naturaleza jurídica**

**Artículo 118.** El Archivo General tendrá a su cargo la custodia y conservación de los protocolos de los notarios que se encuentren en guarda definitiva.

**Artículo 119.** La Dirección del Archivo General tendrá su sede en la capital del Estado y contará con una Subdirección para el cumplimiento de sus atribuciones.

Para ser Subdirector del Archivo General se deberá cumplir con los requisitos previstos para el Director del Archivo, a excepción de los años de práctica profesional, que serán de tres años.

**Artículo 120.** El Archivo General no es público y sólo se expedirán reproducciones de la documentación en su resguardo, a las personas que tengan y acrediten interés jurídico, a los notarios y a las autoridades competentes.

**Artículo 121.** Los empleados del Archivo General no podrán divulgar, por ningún medio, información contenida en el Archivo General, a menos que ésta sea requerida por autoridad competente.

**Artículo 122.** El Archivo General ejercerá las atribuciones que le confiere la Ley del Notariado y regulará sus procedimientos en su propio Reglamento.



## **Título segundo** **Conformación del Archivo General**

### **Capítulo Primero** **Organización y atribuciones**

**Artículo 123.** El Archivo General se formará con:

- I. Los documentos que los notarios o los que ejerzan estas funciones, deben remitir al Archivo General según las prevenciones de la Ley del Notariado;
- II. Los elementos del protocolo que le remitan los notarios de acuerdo a lo establecido por la Ley del Notariado;
- III. Los expedientes de los notarios que conforme a la normativa aplicable deba formar el Archivo General;
- IV. El libro de Registro de Notarios;
- V. Los sellos de los notarios que en el Archivo General deban depositarse, conforme a lo establecido en la Ley del Notariado; y
- VI. Los documentos emitidos por el Archivo General; y
- VII. Los demás documentos que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 124.** Los notarios deberán autorizar definitivamente instrumentos notariales y expedirán testimonios de los documentos que obren en Guarda definitiva en el Archivo.

Para efectos del párrafo anterior, se estará a lo dispuesto por la Ley del Notariado y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 125.** El Director del Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Guardar y custodiar definitivamente en su recinto oficial el protocolo que contenga la razón de cierre, y que tenga la antigüedad establecida en la Ley del Notariado;



- II. Llevar un registro de los sellos, color de tinta, firma autógrafa y firma electrónica notarial de los notarios del Estado;
- III. Recibir para su destrucción los sellos que se hayan deteriorado, alterado, o aparecido después de su extravió, así como los que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Notariado, levantando el acta respectiva;
- IV. Llevar un Registro de Notarios, en el cual se asiente la fecha de su nombramiento y aquella en que haya dejado de ejercer el cargo, así como las licencias, suspensiones o correcciones disciplinarias;
- V. Entregar a los notarios, los nuevos folios notariales, debidamente autorizados, siempre y cuando cumpla con los requerimientos que establece la Ley del Notariado, el Reglamento del Archivo General y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Autorizar los tomos de los protocolos que le sean presentados para su revisión, siempre y cuando cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Actuar como representante del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en las diligencias que deban realizarse en las Notarías, ordenadas por la Secretaría de Gobierno;
- VIII. Expedir testimonios que se soliciten respecto de los instrumentos notariales que consten en los protocolos cuyo depósito y conservación le sean encomendados;
- IX. Realizar, cuando proceda legalmente, anotaciones en los protocolos que se encuentren en guarda definitiva;
- X. Comunicar por escrito a la Secretaría de Gobierno, las irregularidades que se adviertan en los protocolos notariales que se le remitan para revisión o guarda definitiva y todo aquello que tenga relación con la actividad notarial;
- XI. Autorizar definitivamente los instrumentos notariales;
- XII. Emitir los lineamientos en coordinación con el Consejo de Notarios, por lo que respecta a la encuadernación de los tomos del protocolo y apéndices;
- XIII. Llevar un expediente por cada Notario con los documentos y datos que establezca esta Ley y la Ley del Notariado;



- XIV.** Publicar por una vez en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, cuando un Notario cese en su cargo por cualquier causa;
- XV.** Desarrollar, implementar y operar el sistema informático previsto en la Ley del Notariado;
- XVI.** Llevar los registros especiales denominados “Registros de Avisos de Testamentos” y “Registro de Avisos de Poderes Notariales”;
- XVII.** Proporcionar información a las autoridades judiciales y administrativas competentes, y a los notarios con respecto a los avisos de testamentos;
- XVIII.** Determinar en coordinación con el Consejo de Notarios, las especificaciones y medidas de seguridad que deberán de contener los folios notariales y el papel sobre el que se expidan los testimonios, mismas que deberán de ser observadas por los Notarios;
- XIX.** Establecer mecanismos de control para la expedición y autorización de los folios notariales;
- XX.** Autorizar la reposición de los folios notariales vigilando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley del Notariado;
- XXI.** Recibir de los Notarios el índice anual en el cual se establezcan los datos precisados en la Ley del Notariado, en relación a los instrumentos y folios notariales utilizados en el periodo;
- XXII.** Representar al Archivo General en asuntos de su competencia y en aquellos en que sea parte ante cualquier otra autoridad, sin perjuicio de las facultades de representación que pudieran corresponder a otras instancias del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXIII.** Rendir los informes que le solicite la Secretaría de Gobierno; y
- XXIV.** Las demás atribuciones establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 126.** El Subdirector del Archivo General será designado por el Secretario de Gobierno.

El Subdirector del Archivo General tendrá las atribuciones previstas en el Reglamento del Archivo General y demás disposiciones jurídicas aplicables.



## **Capítulo Segundo** **Libro de Registro de Notarios**

**Artículo 127.** El Archivo General llevará un Libro de Registro de Notarías. Los requisitos para el registro de notarios se establecerán en su Reglamento.

**Artículo 128.** Una vez cumplidos los requisitos para la inscripción en el Libro de Registro de Notarías, el Director del Archivo autorizará su registro con su sello y firma.

**Artículo 129.** Cuando el nombramiento de algún notario quedare sin efecto por cualquiera de las causas establecidas en la Ley del Notariado, el Archivo General realizará la anotación correspondiente en el Libro de Registro de Notarios.

El acuerdo o resolución mediante la cual se deja sin efectos el nombramiento de notario, deberá integrarse al expediente de la notaría.

## **Capítulo Tercero** **Guarda definitiva**

**Artículo 130.** El Archivo General guardará y custodiará en definitiva los protocolos que contenga la razón de cierre, y que tenga la antigüedad establecida en la Ley del Notariado, sin que sea lícito extraerlos.

**Artículo 131.** Para la guarda definitiva de los protocolos, el notario deberá avisar por escrito la relación de los libros para guarda, en los términos que se establezcan en el Reglamento del Archivo General.

El Archivo General no recibirá libros para guarda definitiva, que no consten en el aviso.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan el Título Segundo de la Tercera Parte del Libro Cuarto denominado “Del Registro Público de la Propiedad y del Comercio”, así como sus Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto y los artículos 2898, 2899, 2900, 2901, 2902, 2903, 2904, 2905, 2906, 2907, 2908, 2909, 2910, 2911, 2912, 2913, 2914, 2915, 2916, 2917, 2918, 2919, 2920, 2921, 2922, 2923, 2924, 2925, 2926, 2927, 2928, 2929, 2930, 2931, 2932, 2933, 2934, 2935, 2936, 2937, 2938, 2939, 2940, 2941, 2942 y 2943; todos del Código Civil del Estado de Querétaro, para quedar como siguen:



**Título Segundo**  
**Del Registro Público de la Propiedad y del Comercio**  
**(Derogado)**

**Capítulo Primero**  
**De las oficinas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio**  
**(Derogado)**

**Artículo 2898.** Derogado.

**Artículo 2899.** Derogado.

**Artículo 2900.** Derogado.

**Capítulo Segundo**  
**Los títulos sujetos a registro**  
**De los efectos legales del registro**  
**(Derogado)**

**Artículo 2901.** Derogado.

**Artículo 2902.** Derogado.

**Artículo 2903.** Derogado.

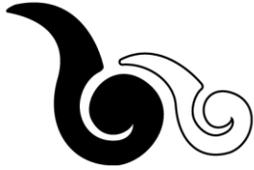
**Artículo 2904.** Derogado.

**Artículo 2905.** Derogado.

**Artículo 2906.** Derogado.

**Artículo 2907.** Derogado.

**Artículo 2908.** Derogado.



**Capítulo Tercero**  
**Del modo de hacer el registro y de las personas**  
**que tienen derecho de pedir la inscripción**  
**(Derogado)**

**Artículo 2909.** Derogado.

**Artículo 2910.** Derogado.

**Artículo 2911.** Derogado.

**Artículo 2912.** Derogado.

**Artículo 2913.** Derogado.

**Artículo 2914.** Derogado.

**Artículo 2915.** Derogado.

**Artículo 2916.** Derogado.

**Artículo 2917.** Derogado.

**Artículo 2918.** Derogado.

**Artículo 2919.** Derogado.

**Artículo 2920.** Derogado.

**Artículo 2921.** Derogado.

**Capítulo Cuarto**  
**Del registro de las informaciones de dominio**  
**(Derogado)**

**Artículo 2922.** Derogado.

**Capítulo Quinto**  
**De las inscripciones de posesión**  
**(Derogado)**

**Artículo 2923.** Derogado.



**Artículo 2924.** Derogado.

**Artículo 2925.** Derogado.

**Artículo 2926.** Derogado.

**Artículo 2927.** Derogado.

**Capítulo Sexto**  
**De la extinción de las inscripciones**  
**(Derogado)**

**Artículo 2928.** Derogado.

**Artículo 2929.** Derogado.

**Artículo 2930.** Derogado.

**Artículo 2931.** Derogado.

**Artículo 2932.** Derogado.

**Artículo 2933.** Derogado.

**Artículo 2934.** Derogado.

**Artículo 2935.** Derogado.

**Artículo 2936.** Derogado.

**Artículo 2937.** Derogado.

**Artículo 2938.** Derogado.

**Artículo 2939.** Derogado.

**Artículo 2940.** Derogado.

**Artículo 2941.** Derogado.

**Artículo 2942.** Derogado.



**Artículo 2943.** Derogado.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se reforman el primer párrafo y la fracción III del segundo párrafo del artículo 21; el primer párrafo del artículo 39; el primer párrafo del artículo 45; el segundo párrafo del artículo 46; el segundo párrafo del artículo 48; los párrafos primero, cuarto y quinto del artículo 51; el primer párrafo del artículo 52; los párrafos primero y segundo del artículo 55; el tercer y cuarto párrafo del artículo 56; el artículo 58; el primer párrafo del artículo 66; primer párrafo del artículo 83; primer párrafo del artículo 87; el tercer párrafo del artículo 89; se adicionan los párrafos segundo, tercero y cuarto al artículo 38; el tercer párrafo al artículo 44; el quinto y sexto párrafo del artículo 56; todos de la Ley del Notariado del Estado de Querétaro, para quedar como siguen:

**Artículo 21.** El Archivo General de Notarías, llevará un libro que se denominará “Registro de Notarios”, en el cual se tomará razón de cada uno de los nombramientos expedidos por el Poder Ejecutivo del Estado.

El expediente personal...

I. a la II...

III. Registro de su firma autógrafa y electrónica notarial.

El registro y autorización de la firma electrónica notarial se realizará conforme a los lineamientos emitidos por el Archivo General de Notarías y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El trámite para la obtención de la autorización para utilizar la firma electrónica notarial deberá ser estrictamente personal y se acompañarán los documentos siguientes:

- a) La identificación oficial vigente del Notario;
- b) La solicitud de autorización para utilizar la firma electrónica notarial; y
- c) Los demás documentos e información establecida en los lineamientos emitidos por el Archivo General de Notarías.



La firma electrónica notarial se considera con igual valor jurídico que la firma autógrafa y el sello de autorizar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Los documentos con firma electrónica notarial, producirán los mismos efectos que las Leyes otorgan a los documentos con firma autógrafa, teniendo el mismo valor probatorio.

**IV. a la X. ...**

Las anotaciones al...

**Artículo 38.** Los instrumentos notariales...

El Notario podrá contar con un respaldo a través de medios electrónicos, ópticos, magnéticos o cualquier otra tecnología de conformidad con las disposiciones aplicables.

El Notario podrá generar un tomo de protocolo con folios electrónicos, así como sus apéndices y actas de apertura y cierre de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

El uso del protocolo electrónico deberá ser autorizado por el Archivo General de Notarías y deberá ajustarse a los lineamientos y disposiciones administrativas de carácter general que se emitan para tal efecto.

**Artículo 39.** Los instrumentos que el Notario asiente en los folios, incluyendo los electrónicos, se ordenarán en tomos. Los instrumentos y tomos que integran el Protocolo, deberán ser numerados progresivamente.

Los folios deberán...

**Artículo 44.** Los folios en...

Los folios estarán...

Los folios electrónicos se tendrán por autorizados cuando el Archivo General de Notarías realice dicha autorización con los medios electrónicos que para el efecto determine y se deberán cubrir los derechos causados de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



**Artículo 45.** Para asentar las escrituras y actas en los folios, podrá utilizarse cualquier procedimiento de escritura o impresión que sea firme, indeleble y legible, o en su caso, los medios electrónicos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Sólo en casos urgentes o por razón del lugar donde sean levantadas, a juicio del Notario, podrán ser manuscritas.

La parte utilizable...

**Artículo 46.** En caso de...

I. a la III. ...

El Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Gobierno y del Archivo General de Notarías, en todo momento vigilarán el cumplimiento de los procedimientos citados, para lo cual, el Notario, en los supuestos de la fracción III del presente artículo, deberá solicitar autorización por escrito al Archivo General de Notarías para proceder a la reposición, la cual deberá efectuar dentro del plazo de tres días, contados a partir de que obtuvo dicha autorización.

El procedimiento de...

**Artículo 48.** Se tendrá por...

I. a la II. ...

Al calce de esta nota, el Notario asentará su sello y firma autógrafa o electrónica notarial. La hoja en la que conste esta razón deberá agregarse al final del tomo.

**Artículo 51.** Los elementos que integran el Protocolo en cualquiera de sus modalidades, deberán estar siempre en la Notaría, salvo en los casos expresamente permitidos por esta Ley.

El Notario podrá...

Si alguna autoridad...



En el caso de que el tomo del Protocolo en el que se encuentre asentado el instrumento ya obre en el Archivo General de Notarías, la inspección se llevará cabo en el domicilio del referido Archivo, previa citación al Notario.

El Notario guardará en su archivo los elementos integrantes de su Protocolo, durante tres años, contados desde la fecha de terminación del tomo. A la expiración de este plazo, el Notario los entregará al Archivo General de Notarías, donde quedarán definitivamente para su guarda; sin embargo, el Notario tendrá, en todo tiempo, acceso a los mismos.

**Artículo 52.** El Notario, respecto de los tomos del protocolo, llevará una carpeta por cada uno de ellos, en donde irá depositando o agregando los documentos que se relacionen con las escrituras y las actas. El contenido de esta carpeta se llama "Apéndice" y podrá integrarse a través de medios electrónicos.

Los documentos del...

**Artículo 55.** Independiente de los tomos y de las carpetas del Apéndice, en cualquiera de sus modalidades, el Notario tendrá la obligación de formar un índice por cada tomo, de todos los instrumentos que autorice, por orden sucesivo de la numeración de las escrituras, denominación o razón social de cada uno de los otorgantes y con expresión del número de instrumento, naturaleza del acto o hecho y folios donde está asentado. Cuando entregue el tomo al Archivo General de Notarías para su guarda definitiva, se acompañará un ejemplar del índice respectivo.

Los Notarios deberán presentar un índice anual al Archivo General de Notarías, en el cual se establezcan los datos precisados en el párrafo anterior, en relación a los instrumentos y folios utilizados en el periodo.

El índice anual...

La Secretaría de...

**Artículo 56.** Los cotejos que...

El Notario deberá...

El Registro de Cotejos podrá realizarse a través de medios electrónicos de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita el Archivo General de Notarías.



El Apéndice de Cotejos que se formará, también anualmente, se integrará con las copias de los documentos que el Notario certifique y éstas se empastarán en carpetas que de preferencia no excedan de un grosor de diez centímetros.

El Apéndice de Cotejos podrá realizarse a través de medios electrónicos de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita el Archivo General de Notarías.

Tanto el Registro como el Apéndice de Cotejos serán resguardados de manera permanente en el domicilio de la Notaria, bajo la responsabilidad del Notario en funciones.

**Artículo 58.** Cuando por cualquier circunstancia haya lugar a clausurar un Protocolo, esta diligencia se efectuará siempre con la intervención del Director del Archivo General de Notarías. Al cerrar los libros del Protocolo, se asentará razón en folios de la causa que motiva la clausura, agregando todas las circunstancias que estime convenientes, suscribiendo dicha razón con su firma.

**Artículo 66.** Escritura es el instrumento asentado por el Notario en el Protocolo, en cualquiera de sus modalidades, haciendo constar uno o más actos jurídicos autorizados con firma y sello. Tratándose de escrituras que consten en folios electrónicos, se autorizarán con la firma electrónica notarial.

Se tendrá como...

**Artículo 83.** Acta Notarial es el instrumento asentado en el Protocolo, que a petición de parte, es redactado por el Notario para hacer constar uno o varios hechos y que debe ser autorizado por éste, con su sello y firma autógrafa o electrónica notarial.

Si el acta...

**Artículo 87.** Testimonio es la copia fiel que expide y certifica el Notario, con su sello y firma autógrafa o electrónica notarial, en el que transcribe directamente de su protocolo, el contenido de una escritura o acta notarial y relaciona, transcribe textualmente o anexa en copia sellada y rubricada o marcada de manera indubitable, los documentos que obran en el Apéndice, con excepción de los que ya se hayan insertado en el cuerpo del instrumento.

El Notario no...



Cuando alguna de...

**Artículo 89.** Los Notarios, sin...

I. a la III. ...

Toda certificación será...

El Notario en funciones deberá realizar la autorización definitiva y la expedición de los testimonios que se encuentren en guarda definitiva. El Archivo General de Notarías pondrá a disposición de dicho notario el libro de protocolo para asentar en él las notas correspondientes.

El Archivo General de Notarías podrá expedir los testimonios de las escrituras o actas notariales que consten en los protocolos cuyo depósito y conservación le encomienda la presente Ley.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

**Artículo Segundo.** Las disposiciones aplicables a la firma electrónica de los servidores públicos del Registro Público de la Propiedad y demás trámites a través de medios electrónicos, se implementarán gradualmente conforme a las bases y lineamientos que publique el Registro Público, de conformidad con la suficiencia presupuestal y las capacidades para desarrollar la infraestructura tecnológica.

**Artículo Tercero.** Las disposiciones aplicables a la la firma electrónica notarial, así como las relacionadas con el apéndice electrónico, folio electrónico, protocolo electrónico, registro de cotejos electrónico y demás trámites a través de medios electrónicos, se implementarán gradualmente conforme a las bases y lineamientos que publique el Archivo General de Notarías, de conformidad con la suficiencia presupuestal y las capacidades para desarrollar la infraestructura tecnológica.

**Artículo Cuarto.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a la presente Ley.



CELEBREMOS LAS  
**Lenguas Indígenas**

**PODER LEGISLATIVO**  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

2018 **59<sup>o</sup>** 2021

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y MANDARÁ SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y OBSERVE.**

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “CONSTITUYENTES 1916-1917” RECINTO OFICIAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTE.**

**ATENTAMENTE  
QUINCUAGÉSIMA NOVENA LEGISLATURA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
MESA DIRECTIVA**

**DIP. VERÓNICA HERNÁNDEZ FLORES  
PRESIDENTA**

**DIP. TANIA PALACIOS KURI  
PRIMERA SECRETARIA**

**(HOJA DE FIRMAS DE LA LEY QUE EXPIDE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; Y REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE QUERÉTARO)**