

**REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL Y DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.**- Capital en Movimiento)

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, fracción II, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Libro Cuarto. De las Obligaciones, Tercera Parte, Título Segundo. Del Registro Público, artículos 2999 al 3074 del Código Civil para el Distrito Federal; 5 y 15 de la Ley Registral para el Distrito Federal; y 2º, 5º, 14, 15, fracciones I y XVI, 23 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL Y DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL****TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley Registral y el Código Civil ambos para el Distrito Federal, en materia registral.

**Artículo 2º.** El Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal es la Institución encargada de la función registral, en concordancia con la Ley Registral, el Código Civil para el Distrito Federal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3º.** Además de las definiciones señaladas en el artículo 3 de la Ley Registral para el Distrito Federal, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Certificado de Gravámenes, al Certificado de Libertad de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único;
- II. Folio Auxiliar, al folio real que describe a las fincas resultantes de los procesos de subdivisión, lotificación, condominio y relotificación;
- III. Folio Electrónico, al conjunto de asientos electrónicos realizados en el formato creado y controlado por medios informáticos referidos a una finca o a una persona moral civil;
- IV. Folio Matriz, al folio real que describe a la finca que dio origen a los folios auxiliares;
- V. Formato precodificado, al formulario autorizado por el Registro, a través del cual se ingresan los datos necesarios para dar trámite a una solicitud de inscripción;
- VI. Registro, al Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal;
- VII. Sistema, al Sistema Informático Registral;
- VIII. Solicitud de entrada y trámite, al formato de control interno que debe acompañar a todos los documentos y trámites presentados ante el Registro;
- IX. Titular, al Titular del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal;
- X. Unidad Jurídica, a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo en materia jurídica;

**Artículo 4°** Para los fines de este Reglamento, del Libro Cuarto, Tercera parte, Título Segundo del Código y de conformidad con la Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal, podrán autenticarse los documentos con firma autógrafa o electrónica.

**Artículo 5°.** La prelación entre los diversos documentos ingresados al Registro se determinará por el número ordinal, fecha, y hora que les corresponda al ser presentados para su inscripción.

**Artículo 6°.** El llenado de los campos del formato precodificado autorizado por el Registro es obligatorio. Las omisiones o errores en el llenado de los mismos, serán responsabilidad del Notario o solicitante.

**Artículo 7°.** Los documentos que ingresen al Registro con objeto de reiterar o subsanar una inscripción relacionada con un documento previamente ingresado, serán recibidos mediante subnúmeros de entrada y trámite propios y harán mención expresa del número de trámite del documento al que se refieran.

Los subnúmeros correrán la misma suerte del número principal del que dependan.

Cuando exista un documento ingresado que requiera del previo registro de una rectificación, reposición o inscripción de régimen de sociedad conyugal, éstos se ingresarán al Registro señalándose por el interesado, como trámites de vinculación directa con número de entrada y trámite propio para remitirse al área donde se encuentre el documento al que estén vinculados.

Los documentos que ingresen al Registro con número de entrada y trámite propios, relacionados entre sí por corresponder a inscripciones que deban hacerse en una misma unidad básica registral, deberán ser calificados respetando el tracto sucesivo y la prelación que les compete. Los documentos que deban esperar la inscripción previa de un trámite relacionado, serán suspendidos hasta en tanto no se resuelva el trámite previo del que dependan.

**Artículo 8°.** Los documentos de naturaleza mercantil que se presenten en la ventanilla destinada al registro inmobiliario y de personas morales civiles, serán denegados.

**Artículo 9°.** La atención a los usuarios en cada una de las unidades administrativas que conforman el Registro será los días y horas que determine el titular del Registro mediante circular que se publicará en el Boletín Registral.

Sólo se brindará la atención cuando la persona que la requiera presente el original de la solicitud de entrada y trámite o bien, acredite su interés legítimo.

**Artículo 10.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá que tienen interés legítimo; el titular registral o su representante con poder notarial, el Notario que haya autorizado la escritura de que se trate, su suplente o asociado o el Notario que presente el documento, el que sea parte en un procedimiento judicial en contra del titular registral, los albaceas debidamente acreditados y las autoridades judiciales y administrativas.

**Artículo 11.** Los términos previstos en este Reglamento, salvo disposiciones en contrario, se contarán por días hábiles y comenzarán a correr el día siguiente al de la publicación de la notificación o desde aquel en que se extienda la constancia de recibo si se trata de notificaciones por oficio.

**Artículo 12.** Las notificaciones contenidas en el Boletín deberán expresar:

- I. Número de entrada y trámite;
- II. Fecha y hora;
- III. Área asignada;
- IV. Tipo de trámite;
- V. Estado que guarda, y
- VI. Motivación y fundamentación de los actos que se suspendan o denieguen.

**Artículo 13.** Los archivos complementarios sólo constituyen indicios para presumir la certeza de los asientos.

**Artículo 14.** Se consideran archivos complementarios:

- I. Las constancias de microfilmación legibles;
- II. Los legajos que obren bajo el resguardo del Registro;
- III. Las imágenes digitalizadas; y
- IV. La información que obre en los anteriores sistemas informáticos del Registro.

Las inconsistencias que pudieran desprenderse de las certificaciones, constancias, informes, y datos que proporcione el Registro, cuando éstas solamente expresen la búsqueda efectuada de manera automática en el Sistema y no requiera calificación alguna, no serán responsabilidad del servidor público que las expida y se procederá a su corrección mediante los procedimientos que indique el presente ordenamiento.

**Artículo 15.** El Registro solamente dará constancia de anotaciones e inscripciones que obren en el Sistema. No conservará documentos que le hayan sido presentados una vez concluido el trámite.

**Artículo 16.** Los documentos escaneados por el Registro se incorporarán al Sistema y tendrán el mismo valor que los originales.

**Artículo 17.** Atendiendo al principio de rogación, los usuarios asumirán la carga de la prueba respecto de sus pretensiones.

**Artículo 18.** El acceso al Registro es público y como excepción habrá áreas restringidas y de máxima seguridad.

Las instalaciones del Registro no destinadas a la atención al público tendrán acceso restringido de conformidad con lo que determine el Titular.

Las bóvedas de folios, libros, custodia y los lugares en donde se instalen los servidores del Sistema Informático son zonas de máxima seguridad, a los que tendrán acceso únicamente el personal previamente autorizado por el Titular. Los responsables de dichas áreas serán designados por el Titular de la Consejería Jurídica.

Las personas que sin autorización o fuera de los horarios establecidos se encuentren en las áreas restringidas o de máxima seguridad serán puestas a disposición del Ministerio Público, o Juez Cívico.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO

**Artículo 19.-** Las funciones del Registro serán ejercidas a través de la unidad administrativa que se determine en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y contará con un titular, quien se auxiliará de los registradores, direcciones, subdirecciones y demás unidades administrativas previstas en este último ordenamiento o en el Manual de Organización respectivo.

**Artículo 20.** Corresponde al Titular, además de las establecidas en la Ley, las siguientes facultades:

- I. Girar instrucciones para la administración, seguridad, resguardo, vigilancia de las instalaciones del Registro;
- II. Emitir lineamientos y supervisar la seguridad, resguardo y vigilancia del Sistema, así como garantizar la integridad confidencialidad y disponibilidad de la información registral;
- III. Emitir los lineamientos necesarios para la tramitación urgente;
- IV. Participar en las actividades tendientes a la inscripción de predios no incorporados al sistema registral e instrumentar los procedimientos que para dicho fin señalen las leyes aplicables; y
- V. Representar al Registro en los juicios y procedimientos en los que sea parte sin perjuicio de las facultades de representación que otorga el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal al Director General de Servicios Legales.

En su caso, el titular de la Unidad Jurídica igualmente podrá representar al Registro en los juicios y procedimientos en los que sea parte, lo cual no impedirá que el Titular delegue mediante oficio en servidores públicos de la propia Institución, la facultad de representación a que se refiere el párrafo que antecede, así como revocar dichas delegaciones.

**Artículo 21.** Son facultades indelegables del Titular las contenidas en:

- I. Las fracciones I, III, VII y X del artículo 6 de la Ley; y
- II. Las fracciones I, II y III del artículo 20 del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**Artículo 22.** Son atribuciones de la Unidad Jurídica:

- I. Intervenir en representación del Registro en todos los juicios en que la Institución sea parte y en aquellos en que aparezca como autoridad responsable en términos de la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Proporcionar asistencia jurídica al personal del Registro respecto de la calificación de los actos encomendados a éstos y supervisar la función de los registradores;
- III. Auxiliar al Titular del Registro para sustanciar los Recursos de Inconformidad, realizando la anotación y cancelación de los mismos;
- IV. Resolver las consultas de los registradores derivadas de la calificación, mediante dictámenes de observancia obligatoria;
- V. Proponer al Titular las adecuaciones al marco jurídico;
- VI. Analizar y resolver la procedencia, improcedencia y liberación de los documentos que se encuentran en custodia así como su consulta;
- VII. Inscribir y cancelar, las anotaciones relativas a la extinción de dominio por orden judicial; el aseguramiento de medidas cautelares y anotaciones preventivas ordenadas por la autoridad ministerial y los embargos por ejecutoria de amparo; y
- VIII. Inscribir y cancelar los asientos de rectificación necesarios para la liberación de antecedentes registrales.

### **CAPÍTULO IV DE LOS REGISTRADORES**

**Artículo 23.** Registrador es el servidor público encargado de la función registral que tiene a su cargo examinar y calificar los trámites que se le presenten, autorizar mediante su firma los asientos respectivos, así como firmar los certificados que emite el Registro.

**Artículo 24.** Además de los requisitos establecidos por la Ley, para ser Registrador se requiere haber aprobado el examen de ingreso correspondiente.

**Artículo 25.** El examen de ingreso para los Registradores consistirá en una evaluación psicométrica, una prueba teórica y una práctica, mismas que versarán sobre las materias, de derecho civil, registral y administrativo. El examen se aplicará por el Órgano del Servicio Profesional de Carrera Registral y su decisión será inapelable.

**Artículo 26.** Los registradores, además de las atribuciones establecidas en la Ley, deberán:

- I. Determinar en cantidad líquida, con apego a las disposiciones aplicables, el monto de los derechos a cubrir; así como verificarlos en las constancias de los pagos; y
- II. Realizar la calificación de los documentos en los términos indicados en el Código Civil y la Ley.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA REGISTRAL**

**CAPITULO I**  
**DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA REGISTRAL**

**Artículo 27.** El servicio profesional del Registro es un servicio civil de carrera especializado que se integra con servidores públicos calificados en el desempeño de sus funciones.

Son autoridades competentes para aplicar el Servicio Profesional de Carrera Registral las siguientes:

- I. El Director General del Registro Público;
- II. Los Directores, subdirectores y Jefes de Unidad de las Áreas del Registro Público;
- III. El Comité del Desarrollo del Servicio Profesional, y
- IV. La Comisión;

**Artículo 28.** El servicio profesional tendrá por objeto:

- I. Coadyuvar a la consecución de los fines del Registro de dar publicidad registral a los actos, misma que se registrará por los principios registrales establecidos en la Ley;
- II. Proponer al Comité, procedimientos claros, objetivos y transparentes, para la selección del personal registral.

Para efectos del Servicio, integran el Sistema de manera obligatoria, el personal que material y jurídicamente realiza las funciones de Registradores e Inscritores adscritos al Registro, así como el personal de estructura de Jefatura de Departamento hasta Directores de área, éstos últimos podrán no pertenecer al Servicio Profesional.

Para el caso de los Inscritores, preferentemente deberán tener estudios de licenciatura en Derecho y obtener calificación aprobatoria en las valuaciones que determine el Comité;

El personal adscrito al Sistema deberá:

- a) Cumplir con los principios rectores y normatividad del Registro Público;
- b) Participar y acreditar los programas de formación y desarrollo, según corresponda; además de las evaluaciones del rendimiento para el caso del personal de carrera;
- c) Proporcionar a las autoridades del Registro Público los datos personales vinculados a su condición de trabajador que se le soliciten y la documentación comprobatoria correspondiente, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- d) Desarrollar las actividades permanentes propias del cargo en su lugar de adscripción o donde, por necesidades del servicio, determine la autoridad competente del Registro, dentro del territorio del Distrito Federal, salvo en los casos que por determinación del Comité o la naturaleza de las mismas sea necesario ejercerlas fuera del mismo;
- e) Asistir y desempeñar sus labores, respetando la jornada que se establezca;
- f) Proporcionar la información y la documentación relativa al ejercicio de su cargo, al funcionario del Registro que, en su caso, se designe para suplirlo por ausencia temporal;
- g) El personal del Registro Público que deje de pertenecer al mismo, deberá efectuar la entrega de los documentos, bienes y recursos bajo su custodia y rendir informes de los asuntos que tenga bajo su responsabilidad conforme a la ley de responsabilidades de los servidores públicos vigente al momento de su aplicación;

III. Asegurar, mediante un programa de cursos y diplomados con valor curricular y con evaluaciones periódicas, elaboradas por el Comité, el desempeño profesional del personal en el desarrollo de sus actividades dentro del Registro, conforme a los principios rectores de la función registral.

Los estudios universitarios y los cursos acreditados ante instituciones de educación media y superior, sobre derecho constitucional, administrativo, registral, civil y mercantil, deberán ser tomados en cuenta dentro del Sistema para la calificación del personal.

IV. Contribuir a garantizar la legalidad y certeza jurídica de todos los actos y resoluciones del Registro, mediante proyectos de circulares que serán sometidos a consideración del Titular, sobre procedimientos registrales que promuevan la eficacia en la prestación del servicio registral.

## **CAPÍTULO II DEL COMITÉ DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA REGISTRAL**

**Artículo 29.** El Comité del Servicio Profesional de Carrera Registral estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Titular del Registro;
- II. Un representante de la Consejería Jurídica;
- III. Los titulares de cada una de las áreas del Registro;
- IV. El Titular de la Oficialía Mayor o su representante.

El Comité encargado del Servicio Profesional de Carrera Registral será presidido por el Titular, quien tendrá voto de calidad.

**Artículo 30.** El Comité del Servicio Profesional de Carrera Registral tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar los proyectos y programas de reclutamiento y selección de formación y desarrollo del personal del Servicio Profesional de Carrera Registral;
- II. Elaborar los proyectos y operar los programas relacionados con el servicio profesional de carrera registral.
- III. Emitir los lineamientos para la credencialización del personal autorizado por los Notarios para realizar trámites y gestiones ante el Registro;
- IV. Elaborar y calificar el examen de admisión para los aspirantes a Registradores.
- V. Conformar los perfiles que deben cubrir los servidores públicos del Registro Público en todos sus niveles;
- VI. Verificar que los servidores públicos reúnan las características y requisitos cualitativos del puesto que se demanda para la eficiente prestación de los servicios que presta el Registro;
- VII. Evaluar el desempeño del personal; y
- VIII. Normar el funcionamiento de la Comisión;

**Artículo 31.** El Comité del Servicio Profesional de Carrera Registral se reunirá por lo menos cada 60 días y será convocado por el Titular, cuando menos con cinco días de anticipación.

Sus acuerdos se aprobarán por mayoría de votos.

**Artículo 32.** La Comisión a que se refiere el artículo 16 de la Ley es un organismo colegiado de carácter consultivo que apoyará al Comité del Servicio Profesional de Carrera Registral, denominada Comisión Consultiva del Servicio Profesional de Carrera Registral y estará integrada de la siguiente manera:

- I. Presidente, que deberá recaer siempre en el Titular, o su representante;
- II. Los representantes de cada una de las áreas del Registro;
- III. Un representante de los registradores, quien deberá estar en activo y ejercer la función registral.

La Secretaría Técnica de la Comisión Consultiva del Servicio Profesional de Carrera Registral recaerá en el titular de la Unidad que determine el presidente.

A las sesiones especiales la Comisión Consultiva del Servicio Profesional de Carrera Registral podrá invitar a representantes de instituciones de educación superior, quienes únicamente tendrán voz.

**Artículo 33.** La Comisión Consultiva del Servicio Profesional de Carrera Registral tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar los documentos y acreditaciones referentes a la formación académica registral de los colaboradores del Registro que estará sujeto a confidencialidad y actualización constante;
- II. Vigilar el acceso a la función registral de acuerdo al plan de carrera establecido y a las leyes vigentes;
- III. Dirigir políticas y procedimientos de capacitación a todos los colaboradores mediante boletines, reuniones o contactos personales;
- IV. Especializar a los funcionarios del Registro en las distintas áreas jurídicas que en la práctica interactúan con la materia registral;
- V. Aplicar el examen de admisión a los registradores;
- VI. Brindar capacitación a todo el personal del Registro; y
- VII. Convocar invitados a sus sesiones, quienes solamente tendrán voz en las mismas.

**Artículo 34.** Las resoluciones que emita la Comisión Consultiva del Servicio Profesional de Carrera Registral no tendrán carácter vinculatorio y se tomarán por mayoría simple.

### **TITULO TERCERO DEL SISTEMA INFORMÁTICO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 35.** El sistema se integrará por las siguientes materias:

- I. Registro Inmobiliario; y
- II. Registro de Personas Morales Civiles.

Los Folios Electrónicos, según la materia, seguirán la misma clasificación.

**Artículo 36.** En el procedimiento administrativo, un documento podrá encontrarse en los siguientes estados:

- I. Ingresado: Cuando se le ha asignado un número de entrada al documento.
- II. En calificación: Cuando el documento ha sido asignado a un Registrador y aun no se determina su procedencia.
- III. Inscripción: Cuando el documento contenga todos los elementos necesarios para realizar la inscripción o anotación correspondiente;
- IV. Suspendido: Cuando el documento presente defectos subsanables que impidan su registro.
- V. Subsanado: Cuando se corrigieron los defectos.
- VI. Denegado: Cuando un documento no se registra ya sea por causas insubsanables, o bien porque no fue subsanado en el plazo otorgado para ello;
- VII. En recurso de inconformidad: Cuando se interpuso un recurso contra la calificación.
- VIII. Resolución del recurso: Cuando el titular emitió de manera definitiva su resolución al mismo.
- IX. Trámite Agotado: Cuando se dio cumplimiento al trámite solicitado y tiene como concluido el procedimiento registral;
- X. Salida Sin Registro: Cuando a solicitud del interesado o por vencimiento de plazo que se tiene para subsanar el documento suspendido, se ponga a disposición del mismo el documento en trámite, previo pago de derechos;
- XI. Listo para Entrega: Cuando el documento se encuentre a disposición del interesado en el área de entrega; y
- XII. Entregado: Cuando el documento ha sido recibido por el interesado.

**Artículo 37.** Asientos, son las notas de presentación, inscripciones, anotaciones, cancelaciones y rectificaciones que constan en los antecedentes registrales relativos a la situación jurídica de un inmueble o persona moral civil.

**Artículo 38.** En el Sistema se dejará constancia de cada solicitud de publicidad, anotación o inscripción que ingrese siguiendo el orden de presentación, asignando a cada una el número consecutivo correspondiente, el cual determinará la prelación de cada derecho y documento de acuerdo al orden previsto por la Ley.

**Artículo 39.** A cada documento el sistema le asignará un número de entrada, que servirá para identificar el trámite en cualquier etapa del procedimiento registral.

El mismo número de entrada no podrá emplearse para documentos diversos en los que se solicite la anotación o inscripción de actos jurídicos distintos y servirá para identificar el documento en todo el procedimiento registral.

## **TITULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL**

### **CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE FÍSICO DE DOCUMENTOS**

**Artículo 40.** En la solicitud de entrada y trámite el peticionario deberá incluir los siguientes datos:

- I. Nombre y firma del solicitante;  
Los Notarios deberán asentar, además su sello de autorizar;
- II. Ubicación del inmueble y cuenta catastral o en su caso, la denominación o razón social de la persona moral civil de que se trate;
- III. Acto jurídico;
- IV. Valor de la operación;
- V. El monto de los derechos incluyendo los cálculos de las reducciones y condonaciones que en su caso le correspondan;
- VI. Los antecedentes registrales; y
- VII. Observaciones.

Serán responsabilidad del solicitante los datos contenidos en la solicitud de entrada y trámite, así como los efectos que estos produzcan.

También deberá anexarse a la solicitud de entrada y trámite, el comprobante original del pago de derechos.

**Artículo 41.** Asignado el número de entrada al documento, el área de ingreso lo turnará de inmediato al área de presentación quien se encargará de capturar los datos necesarios que permitan la identificación del documento, acto jurídico, ubicación del inmueble o en su caso la denominación de la persona moral civil, antecedente registral y pago de derechos.

**Artículo 42.** Una vez concluida la presentación, se turnará de inmediato al área de escaneo donde se digitalizarán los siguientes documentos:

- I. Solicitud de entrada y trámite; y
- II. Documentos soporte de los pagos de derechos y, en su caso reducciones, condonaciones o exenciones.

**Artículo 43.** Concluida la digitalización de los documentos se remitirán por listas de responsabilidad a las áreas correspondientes.

**Artículo 44.** El área receptora verificará que los listados de responsabilidad coincidan con los documentos que se les presenten y firmará de conformidad los mismos. Posteriormente procederá a asignarlos a los registradores adscritos en un plazo no mayor a tres días a partir del día siguiente al que se recibió en el área.

**Artículo 45.** Cuando de la calificación de un trámite se determine su suspensión o denegación, el Registrador deberá formular su resolución fundada y motivada, la que se publicará íntegramente en el Boletín, la cual se adjuntará al documento.

Si de la calificación del mismo se determine que procede inscribirlo, se adjuntará la constancia de finalización de trámite.

**Artículo 46.** Para el caso de extravío de documentos ingresados para su registro, se llevará a cabo la reposición de los mismos de la siguiente manera:

- I. El área responsable levantará constancia de extravío y los datos del documento extraviado se publicarán en el Boletín;
- II. Se admitirá el ingreso del documento a reponer al cual se le asignará un subnúmero del principal;
- III. Se agregarán los anexos necesarios a fin de llevar a cabo la calificación;
- IV. Se realizará la observación relativa al extravío del principal en el apartado correspondiente en la etapa de la presentación; y
- V. Los registradores verificarán el pago de los derechos correspondientes directamente del Sistema.

**Artículo 47.** En caso de ausencia del número de entrada en los documentos ya ingresados, siempre que éste conste en el Sistema, el responsable del área de ingreso deberá plasmarlo en forma autógrafa, así como los demás datos de ingreso validándolo con su firma, teniendo a la vista el original del documento ingresado.

**Artículo 48.** El Registro está facultado para poner a disposición de los Notarios un “formato de datos de identificación del inmueble o persona moral civil”, el cual podrá ser llenado por el Notario con los datos de los mismos, según corresponda, y enviarlo al Registro para su valoración y posible utilización en el proceso de inscripción.

**Artículo 49.** Tratándose de constituciones de régimen condominal así como sus modificaciones, el Notario deberá acompañar en medio electrónico, con las especificidades técnicas que el Titular determine, la descripción de las unidades privativas del conjunto así como la tabla de valores e indivisos.

**Artículo 50.** Durante el plazo de diez días otorgados para subsanar el documento, el interesado podrá ingresar por escrito sus alegatos, documentos y consideraciones, mediante subnúmero.

El Registrador tendrá la obligación de valorar los alegatos, documentos y consideraciones presentadas en los escritos y determinar su procedencia.

**Artículo 51.** Una vez concluido el procedimiento de calificación, se actualizará en el Sistema la etapa del procedimiento que corresponda y se enviará el documento registrado, mediante listados de responsabilidad, al área de entrega para su publicación.

**Artículo 52.** La entrega de documentos deberá realizarse con la presentación del original de la Solicitud de entrada y trámite y la identificación oficial.

En caso de no contar con la primera, el solicitante deberá presentar:

- I. Carta de extravío;
- II. Copia simple de su identificación oficial; y
- III. Tratándose de personas morales civiles la carta de extravío deberá ir firmada por el representante o apoderado legal, quien deberá acreditar dicho carácter.

Cuando el documento extraviado corresponda a un trámite solicitado por un Notario, bastará con la presentación de la carta de extravío con la firma y sello del Notario, mediante la cual se designe a la persona autorizada para la recepción del trámite.

**Artículo 53.** Las solicitudes de Salida Sin Registro a Petición de Parte podrán ser requeridas únicamente por:

- I. El solicitante, peticionario o Notario en la Solicitud de entrada y trámite;
- II. La persona a cuyo favor se consigne el derecho contenido en el documento, o su representante, debidamente acreditado; o
- III. Las autoridades judiciales o administrativas ordenadoras, en los casos de trámites emitidos por las mismas.

**Artículo 54.** Las solicitudes a que hace referencia el artículo anterior, deberán realizarse por cualquiera de los interesados a que se refiere el artículo precedente, por escrito con nombre y firma del interesado como el subnúmero correspondiente a la solicitud de entrada y trámite principal, anexando para tal efecto el pago de los derechos correspondientes y copia simple de la identificación oficial de quien lo solicite.

**Artículo 55.** Tres días antes de que se venza el plazo de 30 días a que se refiere el artículo 45 de la Ley, el Titular podrá ordenar la publicación en el Boletín, del número de documentos y de las Notarías que serán enviados al Archivo General del Distrito Federal.

## **CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS**

**Artículo 56.** El Titular deberá establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección e integridad de todas las comunicaciones, así como del formato precodificado, que se utilice en este procedimiento.

**Artículo 57.** El formato precodificado a que se refiere la Ley, será la Solicitud de entrada y trámite y contendrá todos los datos necesarios para inscribir el o los actos de que se trate, el cual deberá estar firmado con la FEN.

Además, la solicitud de entrada y trámite contendrá, por lo menos, las siguientes características:

- I. Datos del Solicitante;
- II. Datos de la Finca, denominación o razón social o bien de que se trate;
- III. Datos del Titular Registral
- IV. Datos del Acto jurídico, trámite o servicio, así como el importe de los derechos debidamente desglosados;
- V. Sello y firma del Notario o del solicitante;
- VI. Cuenta catastral;
- VII. Datos del primer aviso preventivo;
- VIII. Relación de documentos que se anexan;
- IX. Observaciones
- X. Tarifa de los principales servicios registrales; y
- XI. Formato de los actos que se pretende inscribir.

Los formatos particulares de los actos a inscribir serán dados a conocer mediante circular que emita el Titular, la cual deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Artículo 58.** Los datos aportados por el Notario en el formato precodificado deberán ser cotejados con la copia certificada electrónica y con los antecedentes registrales que obran en el Sistema para determinar su eventual inscripción.

**Artículo 59.** El Notario al ingresar su trámite por esta vía, deberá enviar:

- I. Copia certificada electrónica firmada con la FEN, del instrumento o documento a inscribir, con inclusión de las notas complementarias del instrumento en las que el Notario indique que se ha cumplido con todos los requisitos fiscales y administrativos que el acto requiera para su inscripción;
- II. Los anexos que indique la Circular que al efecto emita el Titular del Registro; y
- III. El formato precodificado debidamente requisitado.

**Artículo 60.** Es responsabilidad del Notario, el debido uso del sistema de envío, así como el cuidado y uso de su FEN.

**Artículo 61.** Ante una solicitud de entrada telemática, el Registro, mediante el Sistema generará el número de entrada correspondiente y lo remitirá por la misma vía.

**Artículo 62.** El Sistema dejará constancia de todas las comunicaciones existentes, mismas que harán prueba plena en caso de que el Registro o los interesados, no acusen recibo de la misma.

**Artículo 63.** Una vez que el documento electrónico haya sido asignado al registrador, éste procederá a calificarlo en los términos de la Ley y de este Reglamento.

### **CAPITULO III DE LA MIGRACIÓN DE DATOS**

**Artículo 64.** La migración de datos se realizará siempre que sea procedente la tramitación de actos que generen asientos.

El área de certificados realizará la migración de datos aún cuando en los Certificados de Gravámenes no se solicite la anotación del aviso a que se refiere el artículo 3016 del Código.

**Artículo 65.** Para determinar los asientos vigentes que deberán migrarse al Folio Electrónico, el Registrador hará el estudio correspondiente con base en las imágenes e información que integren el antecedente registral.

**Artículo 66.** Los registradores, al realizar el proceso de migración de datos, deberán analizar únicamente la inscripción del último titular registral y la inmediata anterior; de la cual verificarán que proceda de un antecedente existente, salvo los casos de inmatriculación.

**Artículo 67.** Cuando en el folio matriz existan asientos de fecha posterior a la inscripción de apertura del folio auxiliar que se solicite, éstos se estudiarán a efecto de determinar si corresponden al folio solicitado, y en caso de que no correspondan al mismo, se procederá a la migración de este último.

En caso de que dichos asientos le correspondan al folio solicitado, y sea posible su traslado con vista en los asientos, el Registrador realizará la migración y el traslado correspondiente.

**Artículo 68.** No procederá la migración en los siguientes casos:

- I. La falta de linderos en el antecedente registral; hasta en tanto no se subsane dicha falta con el apeo y deslinde correspondiente;
- II. La falta de antecedentes en las carátulas o los antecedentes incorrectos en las mismas por corresponder a un predio diverso o a un antecedente inexistente, siempre que no sean rectificables con vista en los propios asientos;
- III. Cuando los antecedentes registrales se encuentren mutilados o dañados de tal forma que de su análisis no se pueda establecer el tracto sucesivo siendo necesaria su reposición, en los términos del Título IV, Capítulo VII, de este Reglamento;

- IV. Cuando no exista la firma del Registrador, y no sea posible convalidar con los datos del propio Registro;
- V. La falta de tracto sucesivo en el antecedente en términos de la fracción VII del artículo 42 de la Ley;
- VI. Cuando por medio del Sistema se conozca la existencia de asientos sin que éstos consten en los antecedentes registrales;
- VII. Cuando el antecedente registral se encuentre en custodia;
- VIII. Cuando se actualicen los supuestos establecidos como causales de custodia.
- IX. Cuando de acuerdo con el artículo anterior no se pueda determinar si los asientos en el folio matriz afectan al folio solicitado.

En estos casos, los trámites solicitados se suspenderán, con excepción de los trámites relativos al certificado de gravámenes y el interesado deberá promover las gestiones necesarias para la regularización de las inconsistencias que impidan llevar a cabo la migración al Folio Electrónico, de conformidad con lo dispuesto por el Título Cuarto, Capítulo Cuarto de la Ley y este Reglamento.

**Artículo 69.** Siempre que sea necesario asignar un número de Folio a un antecedente de libro cuyo Folio preasignado haya sido utilizado para otro inmueble, el procedimiento de corrección se hará mediante la migración del antecedente a Folio Electrónico vinculando dicho antecedente de libro. El proceso descrito estará a cargo del área que tenga asignado el trámite.

**Artículo 70.** En los casos en que existan sellos en blanco o con la leyenda “no pasó”, siempre que no contengan antecedente registral ni algún otro elemento que indique la existencia de un registro, se considerará que tales sellos carecen de valor y se realizará la migración por cualquier área que tenga asignado el trámite.

**Artículo 71.** Cuando los sellos que consten en libros sean ilegibles y no pueda conocerse su contenido aún con la consulta de los archivos complementarios, las áreas, con excepción de certificados, realizarán la investigación del sello para determinar si contiene información de un asiento, si no fuere así, se cancelarán y se continuará con la migración del antecedente.

El área de certificados informará al solicitante de tales hechos, información que deberá ingresarse anexa a una solicitud de entrada y trámite para la investigación y resolución ante el área de proceso registral inmobiliario.

**Artículo 72.** En términos del artículo 79 de la Ley, todos los Decretos que se hayan inscrito en el apartado de anotaciones preventivas, se migrarán reconociéndole la titularidad de las fincas a la autoridad que haya realizado la expropiación, siempre y cuando no exista un asiento posterior traslativo de dominio.

#### **CAPITULO IV DE LA CALIFICACIÓN EN GENERAL**

**Artículo 73.** La calificación registral incluye la verificación del pago de derechos de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal. En caso de no acreditarse dicho pago, el documento se turnará como trámite suspendido.

No serán objeto de calificación las medidas de seguridad de los instrumentos.

**Artículo 74.** Cuando el Registrador deniegue la inscripción o anotación se publicará de inmediato dicha determinación, debidamente fundada y motivada, en el Boletín.

**Artículo 75.** La situación y estado de los trámites sólo podrá ser modificada por el Registrador al que se le haya asignado.

No podrá cambiarse de estado de salida sin registro o denegación a ningún trámite sin el conocimiento y autorización del titular del área calificadora, misma que deberá motivarse en el campo de observaciones del sistema.

**Artículo 76.** Cuando el interesado no aclare por escrito la causa de suspensión o no ingrese documentación en el plazo para subsanar o éstos sean improcedentes, se negará el trámite y se boletinará como Salida Sin Registro una vez cumplido el término correspondiente. El plazo para aclarar o subsanar no se prorrogará.

**Artículo 77.** Una vez vencido el plazo establecido para subsanar los motivos de suspensión o bien cuando el documento se encuentre en la etapa de Denegado o Salida Sin Registro, no se admitirá el ingreso de documentación aclaratoria.

**Artículo 78.** Cuando el interesado solicite la Salida Sin Registro de un documento suspendido se pondrá a su disposición, previo pago de derechos y se estará a lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley.

**Artículo 79.** Procederá la Salida Sin Registro a petición de parte siempre y cuando no se hayan generado asientos relacionados con el número de entrada que corresponda..

Cuando el documento se encuentre en cualquiera de los estados de Suspendido, Denegado o en Inscripción, se entenderá que el mismo ya ha sido calificado y solamente procederá la Salida Sin Registro a petición de parte con el pago de derechos establecido en el artículo 197, segundo párrafo del Código Fiscal del Distrito Federal.

**Artículo 80.** Si se subsanan en tiempo y forma los motivos de suspensión y procede la anotación o inscripción, se continuará con el procedimiento registral.

**Artículo 81.** Salvo los casos de inmatriculación, todo documento presentado para su calificación hará referencia expresa de los asientos que sirvan de antecedente para que puedan inscribirse o anotarse los actos que se soliciten.

**Artículo 82.** Para efectos de la identidad del sujeto del acto, en el instrumento se hará mención de su nombre, así como de las diferentes formas o variantes en que la persona lo utiliza incluyendo las abreviaturas de nombre.

Para el caso de que el titular sea una persona moral deberá señalarse la denominación con la que adquirió la titularidad y con la que comparece.

Para efectos de la identidad del objeto, en alguna de las cláusulas del instrumento se deberá hacer mención de los cambios en los datos de la identificación del mismo, sin que ello altere su descripción, de lo cual el registrador tomará nota indicando ambas denominaciones.

**Artículo 83.** Los nombres propios que deban figurar en la inscripción se consignarán literalmente según aparezcan en el título respectivo, sin que esté permitido a los registradores, ni aun por acuerdo de las partes, modificar, añadir u omitir alguno, salvo resolución judicial.

**Artículo 84.** En los casos de transmisiones de propiedad o constituciones de derechos reales, cuando existan gravámenes sobre el inmueble objeto de las mismas, reportados en el Certificado de Gravámenes utilizado para la elaboración del instrumento y que en el mismo no conste su reconocimiento por las partes, el Registrador procederá a registrarlo sin que exista responsabilidad de su parte, debiendo el Registrador indicar la existencia de los gravámenes en la constancia de finalización de trámite.

En caso de que los gravámenes no hayan sido reportados en el Certificado de Gravámenes utilizado para la elaboración del instrumento, el Registrador notificará de esta circunstancia al Notario mediante Boletín, sin suspender el documento en el Sistema y continuará con la inscripción sin que exista responsabilidad de su parte, debiendo el Registrador indicar la existencia de los gravámenes en la constancia de finalización de trámite.

En el caso de anotaciones preventivas tales como embargo, fianza o anotación de demanda, si ya caducaron, se cancelarán, previa solicitud del interesado en el propio instrumento o en escrito por separado, relacionando la solicitud con el número de entrada del testimonio correspondiente.

**Artículo 85.** Tratándose de cancelaciones de hipotecas, se considerarán accesorias a las mismas, los asientos que contengan cédulas hipotecarias, reestructuras, ampliaciones o modificaciones de éstas y en consecuencia deberán cancelarse simultáneamente de oficio aún cuando no hayan sido mencionadas expresamente en el instrumento en el que se cancela la hipoteca, siempre y cuando el Registrador pueda identificarlas.

**Artículo 86.** Para el supuesto de que se lleve a cabo una operación correspondiente a un inmueble resultante de Régimen de Propiedad en Condominio, subdivisión, fusión, lotificación o relotificación que se encuentre ingresado en el Registro y que aún no haya pasado a proceso de inscripción, se podrá solicitar certificado de gravámenes respecto del predio original con solicitud de aviso preventivo, indicando la unidad privativa, fracción o lote que será objeto de la nueva operación, con el fin de realizar la anotación de su respectivo aviso preventivo en el folio del predio original, debiendo el Registrador consultar el aviso respectivo en este antecedente. El mismo procedimiento se seguirá para la anotación del segundo aviso preventivo o aviso de otorgamiento.

**Artículo 87.** No será necesario inscribir el régimen de sociedad conyugal cuando los documentos presentados los otorgue el titular registral y en los mismos se haga constar su comparecencia independientemente de la autorización o consentimiento de su cónyuge.

Se requiere la inscripción del régimen de sociedad conyugal únicamente cuando por causa de muerte comparezca el cónyuge del titular registral o su sucesión para disponer de los bienes registrados.

La solicitud de inscripción deberá hacerse de manera expresa, anexando el pago de derechos correspondientes y copia certificada del acta de matrimonio.

**Artículo 88.** Cuando en el instrumento respectivo se solicite la fusión o subdivisión de predios que se hubieren agregado o segregado o que de cualquier forma se hubieren anexado o separado a otros antes de la publicación de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal del 7 de enero de 1976, no será necesaria la presentación de permiso alguno y se llevará a cabo la fusión o subdivisión correspondiente, anotando en el asiento la circunstancia descrita siempre que se relacionen los documentos de la fecha en los que las autoridades respectivas conocieron de dicha operación o bien se presente documento de las autoridades competentes en donde hacen constar dicha circunstancia.

**Artículo 89.** En adjudicaciones por remate, con base en el artículo 2325 del Código, el inmueble pasará al adquirente libre de gravámenes, previo pago de los derechos de cancelación y determinación de los gravámenes o anotaciones que hubiere.

**Artículo 90.** Para la anotación o cancelación de actos jurídicos ordenados por autoridad judicial o administrativa se requerirá:

- I. Oficio original el cual deberá contener el antecedente registral y el acto que se solicita;
- II. Copia certificada de diligencia de emplazamiento y embargo;
- III. Copia certificada de resolución,
- IV. Copia certificada del auto que declare ejecutoriada la resolución; y
- V. Pago de derechos.

**Artículo 91.** Para la inscripción de prescripción positiva e inmatriculación judicial se deberá ingresar:

- I. Oficio en original el cual deberá contener el antecedente registral y el acto que se solicita;
- II. Copia certificada de resolución judicial;
- III. Copia certificada del auto que declare ejecutoriada la sentencia;
- IV. Comprobante de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles;
- V. Generales de los adquirentes;
- VI. Avalúo del inmueble; y
- VII. En su caso, el certificado de no inscripción cuando se trate de inmatriculaciones judiciales.

**Artículo 92.** El término de tres meses establecido por el párrafo tercero del artículo 47 de la Ley no podrá prorrogarse o ampliarse en ningún caso, por lo que la autoridad ordenadora contará con dicho plazo para subsanar, o reiterar su mandato. De no hacerlo, se turnará como Salida Sin Registro.

**Artículo 93.** Una vez firmados todos los asientos relativos al acto o actos materia de inscripción contenidos en el documento que los motivó, se emitirá la nota de inscripción, la cual contendrá las constancias de anotación o inscripción en términos del artículo 44 de la Ley. Posteriormente, el documento se pondrá a disposición del interesado, previa publicación en el Boletín.

**Artículo 94.** Los asientos se correlacionarán mediante numeración ordinal progresiva, respetando el tracto sucesivo.

**Artículo 95.** El documento que adolezca de la falta de la firma o el sello del Notario autorizante, al final del mismo, se tramitará como Salida sin Registro. Cuando el defecto consista en la falta de alguna rúbrica o sello del notario autorizante en alguna de las páginas del documento, el Registrador lo suspenderá y dicha falta podrá subsanarse dentro del plazo de Ley, en el propio Registro y en presencia del Registrador.

## **CAPÍTULO V DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**Artículo 96.** Por cada finca se asignará un folio real electrónico.

**Artículo 97.** Para los efectos de este Reglamento se considera como una sola finca, la comprendida dentro de unos mismos linderos.

**Artículo 98.** En términos del artículo 63 de la Ley, cuando en el documento presentado para su inscripción se incremente la superficie del predio inscrito, sólo será procedente si media apeo y deslinde, resolución o diligencia judicial u orden o constancia administrativa de autoridad competente.

**Artículo 99.** La constancia a que se refiere la fracción VI el artículo 65 de la Ley será la constancia de alineamiento y número oficial, sin menoscabo de cualquier otro documento oficial expedido por autoridad del Distrito Federal que acredite lo anterior.

**Artículo 100.** Para la inscripción de Decretos a que se refieren los artículos 52 y 53 de la Ley, se deberán de satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Original o copia certificada de la Publicación en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- II. Oficio emitido por la autoridad administrativa correspondiente que solicite la anotación;
- III. Antecedente registral;  
Para el caso de que el inmueble carezca de antecedente registral la autoridad deberá solicitar al Registro la expedición del certificado de no inscripción, de conformidad con lo establecido en el artículo 3046 del Código;
- IV. Superficie, medidas y linderos del inmueble materia del Decreto; y
- V. Declaración de derechos de inscripción o en su caso, acreditar la exención, condonación o reducción solicitada.

**Artículo 101.** Para la inscripción de inmuebles que hayan cambiado los límites territoriales de la Entidad Federativa, además de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley deberá exhibirse lo siguiente:

- I. Para el supuesto en el que el inmueble deja de pertenecer al territorio del Distrito Federal, deberá de acompañar Oficio expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal mediante el cual se reconozca que ese predio dejó de pertenecer al Distrito Federal;
- II. Para el supuesto en el que se incorpora al territorio del Distrito Federal se agregará:
  - a) Oficio expedido por el Gobierno del Estado de México o de Morelos mediante el cual se reconozca que el inmueble deja de pertenecer a su territorio; y
  - b) Copia certificada de la cancelación del antecedente registral en dicha entidad.

En ambos casos se deberá adjuntar Certificado de Gravámenes en el cual se acredite que el inmueble está libre de gravámenes o limitaciones de dominio.

- III. Declaración de derechos de inscripción.

La escritura de cancelación de asiento registral deberá relacionar el Convenio Amistoso de Modificación de Límites Territoriales publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de julio de 1994.

**Artículo 102.** En los casos en los que comparezca, además del titular registral, el dueño de las construcciones, se inscribirá el acto señalado indicando como una observación, el carácter con el que comparece el dueño de las segundas, asentando únicamente como titular registral al propietario del predio.

Cuando en los antecedentes registrales conste asentado tanto el derecho real de propiedad así como el derecho respecto de las construcciones, bastará que los documentos que contengan los actos antes señalados sean otorgados por el titular registral para que proceda su registro.

## **CAPITULO VI DEL REGISTRO DE PERSONAS MORALES CIVILES**

**Artículo 103.** Por cada Persona Moral Civil se asignará un Folio Electrónico.

**Artículo 104.** En los Folios de Personas Morales Civiles se inscribirán:

- I. Los instrumentos por los que se constituyan, reformen estatutos, nombren funcionarios o administradores, aumento o disminuya capital o patrimonio según corresponda, disuelvan o liquiden las Personas Morales Civiles; y
- II. Los instrumentos que contengan la protocolización de los estatutos de Asociaciones y Sociedades Extranjeras de carácter civil y sus reformas, previa autorización, en los términos de los artículos 17 y 17 A de la Ley de Inversión Extranjera.

**Artículo 105.** Las inscripciones que se practiquen en los Folios Electrónicos de Personas Morales Civiles expresarán los datos esenciales del acto o contrato según resulten del instrumento respectivo.

**Artículo 106.** Serán aplicables a las inscripciones realizadas en el Registro de Personas Morales Civiles las disposiciones relativas al Registro Inmobiliario, en tanto sean compatibles con la naturaleza de los actos o contratos materia de éste y con los efectos que las inscripciones producen.

## **CAPÍTULO VII DE LA RECTIFICACIÓN, REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS ASIENTOS**

**Artículo 107.** Será responsabilidad del área que advierta un error material realizar las rectificaciones de oficio.

Para realizar dichas rectificaciones podrá solicitarse al área de ingreso proporcione un número de entrada para tal efecto.

Podrán solicitar las rectificaciones los interesados por escrito y en el caso de los Notarios, en documento por escrito o en el instrumento en el que conste un acto a inscribir respecto del inmueble en el que se advierta el error a rectificar.

**Artículo 108.** En caso de error, firmado el asiento, el Registrador deberá, mediante otro asiento que será complementario, subsanar los datos erróneos, los cuales quedarán sin efecto.

**Artículo 109.** El Registrador deberá dejar constancia de los datos que se rectifican así como del motivo de la rectificación.

Excepcionalmente, en los casos de apertura de Folio Electrónico no será necesario migrar la rectificación del asiento vigente, bastará que en ella consten los datos ya corregidos.

**Artículo 110.** Si de la calificación del Registrador se desprende que sea necesaria la copia de Archivo General de Notarías, a que se refiere el artículo 70 de la Ley, el Registrador contará con el plazo de cinco días hábiles para solicitarlo por escrito, y el Archivo General de Notarías contará con un plazo no mayor de veinte días para entregarla.

Cuando el instrumento no se encuentre en el Archivo General de Notarías o haya sido otorgado ante Notario de otra entidad federativa, el solicitante tendrá la obligación de aportarlo.

Lo mismo se observará para los casos de la reposición de Folios, asientos o inscripciones, conforme a lo previsto en el artículo 73 de la propia Ley.

**Artículo 111.** El traslado de los asientos a que se refiere el artículo 71 de la Ley se hará de oficio siempre que de los propios datos con los que cuenta el Registro se pueda determinar el antecedente o Folio Real correcto al que pertenezcan dichos asientos. En caso contrario, deberá realizarse bajo el principio registral de rogación, exhibiendo para ello la documentación que señala el artículo 70 de la propia Ley.

**Artículo 112.** Para la reposición de un antecedente registral, los elementos que deberá aportar el interesado son:

- I. Solicitud por escrito señalando el antecedente a reponer, firmado por quien acredite su interés legítimo o por Notario; y
- II. Anexar los documentos establecidos en el artículo 73 de la Ley.

**Artículo 113.** En los casos en que el protocolo notarial donde conste el instrumento aún no haya sido remitido al Archivo General de Notarías del Distrito Federal para su resguardo, deberá aportarse el testimonio ulterior con la respectiva nota complementaria con los datos de inscripción en el Registro.

De ser posible, se proporcionará también el número de entrada con el que se inscribió en su momento el instrumento; y

Tratándose de documentos privados en los casos en que el asiento documental que se pretenda reponer cuente con respaldos en el Sistema o archivos complementarios, podrán reponerse con base en los mismos sin que sea obligatorio para el interesado exhibir el documento original con sellos del registro.

**Artículo 114.** Para el caso del artículo 74 de la Ley, la elaboración del acta circunstanciada correrá a cargo del área encargada de la administración y cuidado de los antecedentes registrales, pudiendo auxiliarse de informes de otras áreas.

**Artículo 115.** Para los casos señalados en el artículo 58 de la Ley, la convalidación se hará de oficio siempre que de los propios datos con los que cuenta el Registro se pueda subsanar la falta de nombre o firma del Registrador. En caso contrario, deberá realizarse bajo el principio registral de rogación exhibiendo la documentación que señala el artículo 70 de la propia Ley.

**Artículo 116.** Todas las cancelaciones de asientos harán referencia expresa a la causa que las motivó.

**Artículo 117.** El área que emita los certificados será responsable de rectificarlos en los siguientes casos:

- I.- Cuando el antecedente que conste al margen de la partida de libro o en la carátula del Folio Real sea incorrecto, siempre que con los propios datos de registro se pueda obtener el antecedente correcto, exista tracto sucesivo y no se haya materializado un folio o antecedente distinto al de que proviene;
- II.- Cuando en la migración original se haya omitido algún asiento vigente;
- III.- Cuando se advierta que el antecedente inmediato anterior provenga de libro y al margen de este no conste la anotación de pase a folio real, siempre que en el propio antecedente exista la nota de presentación que dio origen al folio;
- IV.- Cuando tratándose de antecedentes de libro, el folio citado al margen de la partida se encuentre materializado para un inmueble distinto;
- V.- En los casos en que uno de los sellos de gravamen o anotación preventiva que deben encontrarse en la sección segunda no contenga los datos de registro y estos puedan ser obtenidos por el registrador o por indicación del usuario.
- VI.- Cuando se presenten errores provenientes de una transcripción.

En todos estos casos el usuario deberá ingresar escrito de petición dirigido al área certificadora, acompañada del certificado original.

Si al expedir el certificado no se lleva a cabo la migración por alguno de los supuestos anteriores y el usuario cuenta con datos que ayuden a resolver dichas inconsistencias, deberá ingresar la solicitud a que se refiere el párrafo anterior con las aclaraciones correspondientes.

**Artículo 118.** Para cancelar derechos temporales o vitalicios bastará la declaración de voluntad del interesado que acredite el cumplimiento del plazo o el fallecimiento del titular o cualquier otra forma de extinción que pueda comprobarse, sin necesidad de resolución judicial.

**Artículo 119.** El área de ingreso será la encargada de llevar a cabo la investigación y descarga de los números de entrada reportados en los Folios por el Sistema como trámites procedentes concluidos y que no correspondan al antecedente registral, derivados únicamente de errores materiales.

Tratándose de las descargas de antecedentes no materializados por trámites de publicidad, el procedimiento lo llevará a cabo el área encargada del acervo.

## **TITULO QUINTO DE LAS CERTIFICACIONES Y BUSQUEDAS**

### **CAPITULO I DE LAS CERTIFICACIONES**

**Artículo.120.** Previa solicitud se expedirá constancia o certificación, de los asientos que obren en el Registro.

**Artículo 121.** En los casos en que la certificación se refiera a un antecedente repuesto, se hará mención de esta situación.

**Artículo 122.** Los registradores expedirán los Certificados de Gravámenes en todos los casos, aún cuando no proceda la migración, señalando las inconsistencias en el apartado de observaciones.

**Artículo 123.** El Certificado de Gravámenes deberá expresar el antecedente registral, además de los siguientes apartados:

- I. Datos de la solicitud;
- II. Datos del inmueble o de la persona moral;
- III. Titular registral;
- IV. Gravámenes, limitaciones de dominio y derechos reales vigentes;
- V. Entradas presentadas que se encuentran en proceso, con indicación del acto pendiente de inscripción;
- VI. Avisos preventivos vigentes, con indicación de la operación, nombre del beneficiario de los mismos, fecha y notario o autoridad que la haya solicitado; y
- VII. Observaciones.

Si del estudio del antecedente solicitado no es posible determinar algún dato contenido en los apartados anteriores, se hará mención expresa de esta situación en el apartado de observaciones.

En caso de que no existan gravámenes se hará mención expresa de esta situación.

También se hará mención de las anotaciones preventivas a que hace referencia el artículo 3043 fracción V del Código, independientemente de su vigencia.

**Artículo 124.** El Registrador expedirá el Certificado de Gravámenes con vista en los asientos que consten en el antecedente solicitado, mencionando las entradas que se encuentren en proceso.

**Artículo 125.** Los Certificados de Gravámenes que no contengan la anotación del aviso preventivo, sólo surtirán efectos de publicidad. Estos Certificados de Gravámenes no surtirán los efectos a que se refiere el artículo 3016 del Código.

**Artículo 126.** En el caso de que en los folios matrices no conste el asiento que da origen al folio auxiliar, se realizará la migración y se expedirá el certificado haciendo constar dicha circunstancia en el apartado de observaciones.

**Artículo 127.** No se expedirá el certificado a que hace referencia el artículo 84 de la Ley, cuando del estudio de la solicitud de entrada y trámite se advierta lo siguiente:

- I. Que el antecedente registral sea inexistente;
- II. Que tratándose de antecedentes registrales contenidos en libros, éstos no correspondan al último asiento de transmisión de propiedad; o
- III. Que el antecedente se encuentre extraviado o mutilado en su totalidad.

**Artículo 128.** Para los casos en que existan diferencias entre los datos asentados en la Solicitud de entrada y trámite del certificado con el antecedente registral, el Registrador responsable deberá:

- I. Realizar la migración del antecedente registral proporcionado en dicha solicitud;
- II. Anotar el aviso preventivo; y
- III. Expedir el Certificado de Gravámenes, indicando en qué consisten dichas diferencias.

La anotación del aviso preventivo será bajo la entera responsabilidad del Notario solicitante.

**Artículo 129.** La anotación preventiva a que se refiere el artículo 3016 del Código deberá solicitarse expresamente.

Cuando ésta proceda, se indicará en el texto del Certificado de Gravámenes a favor de quien se hace y la operación de que se trate.

**Artículo 130.** Cuando en el antecedente registral conste un asiento que impida la realización de nuevos asientos sobre ese antecedente, se expedirá el Certificado de Gravámenes con la indicación de tal circunstancia sin hacer la anotación del aviso preventivo que establece el artículo 3016 del Código.

**Artículo 131.** Para el caso de que existan asientos que afecten a la finca, aún sin estar inscritos en el antecedente solicitado, se informará dicha circunstancia en el apartado de observaciones del Certificado de Gravámenes.

**Artículo 132.** No se dará publicidad a las anotaciones preventivas caducas en términos del artículo 3035 del Código.

Sí se dará publicidad a los segundos avisos preventivos o avisos de otorgamiento independientemente de su vigencia y a las anotaciones preventivas a que hace referencia el artículo 3043, fracción V del Código, aún cuando hayan sido canceladas siempre que consten en el folio electrónico.

La publicidad de los avisos a que se refiere el párrafo anterior que consten en los antecedentes no electrónicos se hará a través de constancias obtenidas vía electrónica a través del portal del Registro.

**Artículo 133.** Al solicitarse las copias certificadas de antecedentes registrales, se deberán reportar los trámites pendientes que correspondan a dicho antecedente, así como las que no consten físicamente y sí se encuentren en el Sistema.

**Artículo 134.** Las copias certificadas se expedirán en el último formato en el que se encuentre el antecedente, siendo estos: partida de libro, folio físico o Folio Electrónico.

En caso de que el solicitante requiera un formato específico lo deberá señalar en la Solicitud de entrada y trámite.

**Artículo 135.** Cuando del estudio de los antecedentes para la expedición de copias certificadas exista alguna inconsistencia en los asientos, el Registrador hará mención expresa de ellas, debiendo expedir la copia y hará del conocimiento de tales inconsistencias a la Unidad Jurídica.

Sólo procederá darle vista a la Unidad Jurídica, cuando las inconsistencias sean motivo de custodia.

**Artículo 136.** Para hacer constar el registro de una finca o persona moral en el Registro se expedirá el certificado de inscripción, mismo que contendrá los datos de identificación de la finca o persona moral.

**Artículo 137.** Para la expedición del certificado de no inscripción a que se refiere el artículo 3046 del Código y el artículo 81 inciso c) de la Ley, el interesado anexará a la Solicitud de entrada y trámite los siguientes documentos:

- I. Escrito de petición que deberá contener:
  - a) Nombre y domicilio del solicitante;
  - b) En caso de ser persona moral acreditar la constitución de la misma además de la personalidad y facultades del representante que solicita;
  - c) Ubicación, superficie, medidas y colindancias del inmueble; y
  - d) Denominación del predio en caso de tenerla.
- II. Plano Catastral;
- III. Croquis de localización;
- IV. Certificado de Zonificación;
- V. Constancia de número de lote y manzana expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal;
- VI. Última boleta predial que señale la superficie del inmueble de que se trate, en caso de contar con ella; y
- VII. Documento por la cual se adquirió la posesión o propiedad.

**Artículo 138.** Recibida la solicitud debidamente integrada del certificado de no inscripción, se enviarán oficios a dependencias administrativas que cuenten con registros sobre la situación jurídica de inmuebles dentro del Distrito Federal, solicitando información sobre el estado que guarda el predio respectivo.

Una vez contestados todos y cada uno de los oficios a que se refiere el párrafo anterior, comenzará a correr el plazo de ciento ochenta días a que se refiere el artículo 89 de la Ley.

**Artículo 139.** En caso de no encontrarse antecedentes, el certificado deberá expresar que el inmueble carece de antecedentes registrales desde 1871 a la fecha en que se emita la respuesta.

No se expedirán certificados de no inscripción por un período menor.

**Artículo 140.** El pago de derechos a que se refiere el artículo 198 fracción IV del Código Fiscal del Distrito Federal, cubrirá la investigación por el período que se hubiese solicitado, independientemente del resultado de la misma.

**Artículo 141.** No se expedirán certificaciones ni constancias respecto del contenido de los índices.

**Artículo 142.** La corrección de los certificados de gravámenes solicitados en términos del artículo 3016 del Código, deberá solicitarse dentro de los diez días siguientes a su publicación en el Boletín.

Todos los demás certificados a que se refiere el artículo 81 de la Ley deberá solicitarse dentro de los 30 días naturales siguientes a la publicación en el Boletín.

Los errores en la migración de datos por la expedición de certificados, deberán realizarse en el área que los expidió.

La corrección a que se refiere el párrafo anterior, se solicitará por escrito en el área de ingreso, expresando de manera clara y precisa, la parte o partes sobre las que deberá recaer, debiendo anexarse el certificado original.

La corrección también podrá solicitarse por el Notario en el propio instrumento.

**Artículo 143.** Cuando se solicite la anotación del segundo aviso preventivo, el registrador responsable tendrá la obligación de verificar, además de los contenidos en el segundo párrafo del artículo 3016 del Código, los siguientes requisitos para su anotación:

- I. Sello y firma del Notario en términos de la Ley de Notariado para el Distrito Federal; y
- II. Cuando se trate de folios matrices, la anotación del segundo aviso preventivo será procedente siempre y cuando esté pendiente de inscripción la operación de condominio, de conformidad con el artículo 66 de la Ley.

**Artículo 144.** El certificado de adquisición o enajenación de bienes inmuebles se expedirá para hacer constar si una persona es propietario o no de algún inmueble.

**Artículo 145.** La búsqueda para la obtención del certificado a que se refiere el artículo anterior se hará a través del Sistema únicamente con el nombre de una persona.

No se expedirán constancias de homonimias.

**Artículo 146.** El certificado de adquisición o enajenación expresará:

- I. El nombre de la persona por el que se hizo la búsqueda; y
- II. Los números de folio encontrados o en su caso la mención expresa de que no se localizaron.

**Artículo 147.** En caso de que el solicitante alegue inconsistencias respecto de los datos arrojados por el Sistema, podrá solicitar la rectificación del certificado proporcionando la documentación idónea acompañando el certificado original.

## **CAPITULO II DE LAS BÚSQUEDAS**

**Artículo 148.** El interesado podrá conocer sobre la existencia de antecedentes registrales de un inmueble o persona moral a través de:

- I. Búsqueda de antecedentes registrales en el sistema, y
- II. Búsqueda oficial de antecedentes registrales en libros.

**Artículo 149.** Las búsquedas de antecedentes registrales en el sistema se realizarán conforme a los datos que señala el artículo 37 de la Ley.

**Artículo 150.** La inexactitud o insuficiencia de datos para realizar la búsqueda, será responsabilidad del usuario.

**Artículo 151.** Cuando del resultado de la búsqueda existan dos o más antecedentes registrales donde se pueden consultar las propiedades registradas a nombre de determinada persona, sólo se expedirá constancia de uno de ellos, informando sobre la existencia de los restantes antecedentes registrales encontrados.

**Artículo 152.** Cuando en la solicitud de búsqueda de antecedentes en el sistema el solicitante señale dos o más rubros siempre se hará la búsqueda por ubicación.

**Artículo 153.** Las búsquedas oficiales de antecedentes registrales en libros se harán por ubicación, debiendo anexar:

- I. Plano catastral;
- II. Constancia de número de lote y manzana expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, y
- III. Cualquier otro documento que proporcione indicios de la ubicación.

## TITULO SEXTO DE LA CUSTODIA

### CAPITULO UNICO

**Artículo 154.** Cuando en el proceso registral, el personal de Registro advierta anomalías u omisiones en los antecedentes registrales deberá informar por escrito a la Unidad Jurídica, los motivos y fundamentos por los cuales considere que el antecedente amerita la custodia de conformidad con las causas que se mencionan en este título.

**Artículo 155.** Son motivo de custodia:

- I. Multiplicidad de folios;
- II. Falta de tracto sucesivo que no pueda ser rectificado;
- III. Todos los documentos que aún localizándose en los archivos de la bóveda del Registro, carezcan de los elementos y requisitos que puedan probar su correcta elaboración y validez como asientos registrales;
- IV. Múltiple titularidad;
- V. Información registral alterada;
- VI. Sentencia, resolución judicial o administrativa que la ordene; y
- VII. Aquellas causas que presuman alteraciones en los asientos y el tracto registral.

**Artículo 156.** Se entenderá por multiplicidad de folio:

- I. La existencia de dos o más antecedentes para un mismo inmueble o persona moral civil, sin que guarden relación alguna y con distinta historia registral;
- II. Cuando existan dos inmuebles o personas morales distintas con el mismo número de antecedente registral, y
- III. Cuando existan dos asientos con identidad de datos pero inscritos en distintas fechas pero en el mismo folio.

Se entiende como multiplicidad de titulares a la concurrencia de derechos excluyentes de dos o más personas.

No se entenderá como multiplicidad de titulares a la copropiedad.

**Artículo 157.** Se entenderá como documentos irregulares aquellos cuyas anomalías no sean corregibles mediante los procedimientos establecidos por el Código, la Ley o este Reglamento.

En este caso, la Unidad Jurídica deberá dar vista al Ministerio Público cuando se desprenda la posible comisión de un delito.

**Artículo 158.** La Unidad Jurídica deberá elaborar la demanda que corresponda en los casos de documentos del Registro que se presuman apócrifos para solicitar ante la autoridad judicial la invalidez de los mismos, así como su nulidad y cancelación.

**Artículo 159.** Los efectos de la custodia serán que:

- I. Se retira del tráfico ordinario el antecedente, por lo que no se realizarán asientos sobre el mismo;
- II. No se expedirán constancias ni certificaciones;
- III. Se denieguen los trámites relacionados con el mismo, y
- IV. No se pueda consultar vía Sistema.

A petición de parte, solamente se contestará para indicar los motivos de la custodia en términos del artículo 84 de la Ley.

**Artículo 160.** La Unidad Jurídica una vez que reúna todos los informes y elementos necesarios para el estudio del antecedente registral procederá a emitir resolución fundada y motivada respecto de la liberación del antecedente sujeto a custodia.

**Artículo 161.** Podrán solicitar la liberación de antecedentes en custodia:

- I. El titular registral o su representante con poder notarial;
- II. El Notario que haya otorgado la escritura del acto motivo de la custodia o el Notario ante el que se otorgue alguna operación con base en dicho antecedente;
- III. El que sea parte en un procedimiento judicial en contra del derecho de propiedad del titular registral;
- IV. Los albaceas debidamente acreditados, y
- V. Las autoridades judiciales y administrativas, que en resolución fundada y motivada lo determinen.

**Artículo 162.** En caso de que la Unidad Jurídica obtenga los elementos necesarios para realizar la liberación solicitada, publicará en el Boletín, en el plazo que señala el artículo 93 de la Ley, que es procedente realizar la liberación del antecedente y en los siguientes quince días elaborará la nueva resolución al efecto.

**Artículo 163.** Si en el plazo de treinta días hábiles el interesado no aporta los elementos para acreditar la existencia y procedimiento de creación del documento en custodia, o en su caso, no se aporten los elementos que subsanen las anomalías u omisiones observadas en el mismo, se denegará el trámite indicándose los motivos de la denegación y los requisitos para su solución, o la imposibilidad de validar el supuesto antecedente.

**Artículo 164.** Una vez denegado el trámite y como lo dispone el artículo 94 de la Ley, cuando el interesado reúna los elementos indicados, podrá presentar nuevamente su solicitud de liberación y en el plazo de quince días hábiles se dictará nueva resolución que indique si son suficientes o no para liberar el antecedente, publicando en el Boletín si es procedente la liberación o denegando nuevamente el trámite.

**Artículo 165.** En caso de ser procedente la liberación, el registrador tendrá hasta quince días para elaborar la resolución de liberación si no es necesario corregir los asientos y treinta días hábiles, en caso contrario.

## **TÍTULO SEPTIMO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 166.** Las anotaciones preventivas a que se refiere la fracción V del artículo 3043 del Código, únicamente se efectuarán cuando se interponga recurso de inconformidad.

La resolución del recurso de inconformidad cancela la anotación preventiva del mismo, pero se reportarán en los certificados.

**Artículo 167.** El recurso de inconformidad quedará sin materia cuando el documento objeto del mismo haya sido entregado.

**Artículo 168.** No se tomarán en cuenta para la resolución del recurso de inconformidad hechos, documentos o alegatos del recurrente cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo no lo haya hecho.

**Artículo 169.** Si como resultado del recurso de inconformidad la calificación es revocada, el documento se turnará al Registrador que lo calificó para que proceda a su inscripción.

En caso de ausencia del Registrador, la resolución se turnará al área de dónde provino para su cumplimentación.

**Artículo 170.** Corresponde a la Unidad Jurídica auxiliar en la sustanciación del recurso de inconformidad. La sustanciación comprende desde su presentación hasta el cierre de actuaciones para su resolución.

**Artículo 171.** El recurso de inconformidad se interpondrá mediante la presentación de escrito, vía telemática o física en el área de ingreso del Registro en el plazo señalado por la Ley.

**Artículo 172.** En el caso de la interposición del recurso de inconformidad por suspensión, el área de ingreso enviará el subnúmero al área que tenga asignado el documento, para que en un plazo no mayor a dos días envíe el documento y el escrito de recurso a la Unidad Jurídica para su substanciación.

**Artículo 173.** En el caso de interposición de recurso de inconformidad por Salida Sin Registro, el área de ingreso deberá adjuntar el escrito de interposición del recurso con la documentación que obre en su archivo y enviarla a la Unidad Jurídica para iniciar la sustanciación.

**Artículo 174.** La Unidad Jurídica procederá al estudio de admisión del recurso de inconformidad planteado y procederá a realizar la anotación preventiva a que se refiere la fracción V del artículo 3043 del Código.

**Artículo 175.** La Unidad Jurídica podrá pedir el informe al área calificadora.

**Artículo 176.** La cancelación de la anotación preventiva se efectuará por la Unidad Jurídica cuando la resolución del recurso de inconformidad confirme la calificación del Registrador.

Cuando la resolución modifique o revoque la calificación, el área que conoció del documento cancelará la anotación preventiva.

**Artículo 177.** La Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal se aplicará en lo conducente respecto del recurso de inconformidad.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO:** El Titular emitirá la circular que dé inicio al ingreso de documentos a inscripción vía telemática.

**TERCERO:** La inscripción respecto de bienes muebles que haya sido realizada con anterioridad a la publicación de la Ley, se registrará para todos los efectos jurídicos, por las disposiciones aplicables a la misma al momento en que fue llevada a cabo, por lo que su modificación, transmisión, rectificación, cancelación, consulta y certificación deberán continuar realizándose en los términos de dichas disposiciones.

**CAURTO:** En un plazo de 30 días el Titular emitirá los lineamientos para:

- I. La conservación y custodia de los documentos escaneados;
- II. La consulta interna de los archivos de mandamientos judiciales y de contratos privados con que cuenta el Registro;
- y
- III. Las especificaciones técnicas para el envío de memorias técnicas condominales.

**SEXTO:** La primera convocatoria para la reunión del órgano la emitirá el Titular dentro de los treinta días siguientes a la publicación del presente Reglamento y tendrá como único objetivo establecer su forma de funcionamiento.

**SEPTIMO.** Los instrumentos notariales y documentos que se encuentran en el archivo del área de entrega del Registro, con una antigüedad mayor a 5 años y cuya condición física de deterioro impida cualquier tipo de consulta o resguardo, podrán destruirse, previo acuerdo del Titular con intervención de la contraloría General del Distrito Federal.

**OCTAVO.** El último párrafo del artículo 123 del presente Reglamento sólo aplicará para los folios que ya consten electrónicamente a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Dado en la Residencia del Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de septiembre de dos mil once.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.-FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.**

---