

**PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 24 DE NOVIEMBRE DE 2006**

**REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.-** El Registro Público de la Propiedad, es la institución mediante la cual el Gobierno del Distrito Federal da publicidad a los actos jurídicos, que conforme a la Ley precisan de este requisito para surtir sus efectos ante terceros.

**Artículo 2º.-** El Registro Público de la Propiedad es la institución de la Administración Pública del Distrito Federal, a la cual está encomendado el desempeño de la función registral, en todos sus órdenes, con arreglo a las prevenciones del Código Civil para el Distrito Federal, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Distrito Federal, a la Administración Pública del Distrito Federal;
- II. Registro Público, al Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal;
- III. Código, al Código Civil para el Distrito Federal;
- IV. Director General, al Director General del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal,
- V. Boletín Registral, a la Sección Boletín Registral, de la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- VI. SIR, al Sistema de Información Registral;
- VII. Dirección Jurídica, a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo en materia jurídica;
- VIII. Hoja de seguridad, al papel oficial en que se practican los asientos y se expiden las certificaciones; y
- IX. Custodia: Resguardo administrativo de documentos.
- X. Firma electrónica, el conjunto de datos consignados en forma electrónica que permite identificar al autor de los mismos.
- XI. Firma electrónica avanzada, es la firma electrónica que se encuentra bajo el exclusivo control del firmante, que garantiza la integridad de un documento y permite detectar cualquier cambio ulterior al mismo.
- XII. Firma electrónica reconocida, es la firma electrónica avanzada generada mediante un dispositivo seguro de creación y que se encuentra amparada por un certificado reconocido.
- XIII. Certificado reconocido, es aquel certificado electrónico expedido por un prestador de servicios de certificación que es fiable y se encarga de comprobar la identidad y los datos que conforman la firma electrónica del solicitante.

**Artículo 3º BIS.** Para los fines de este Reglamento y del Título Segundo del Código, podrán autenticarse los documentos con firma autógrafa o electrónica.

La documentación emitida, por los servidores públicos del Registro Público facultados para ello, que haya sido autenticada a través de la firma electrónica reconocida, tendrá el mismo valor jurídico probatorio de la suscrita en forma autógrafa.

**Artículo 4º.-** El Registro Público estará a cargo de un Director General, quien se auxiliará de Registradores, de la Dirección Jurídica y demás unidades administrativas que sean necesarias para su funcionamiento, autorizadas conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 5º.-** Para ser Director General se requiere ser ciudadano mexicano, con título de Licenciado en Derecho debidamente registrado en la Dirección General de Profesiones, con cinco años de práctica en el ejercicio de la profesión y ser de reconocida probidad.

**Artículo 6º.-** Corresponde al Distrito Federal, por conducto del Director General:

- I. Ser depositario de la fe pública registral para cuyo pleno ejercicio se auxiliará de los registradores y demás servidores públicos de la institución;
- II. Coordinar y controlar las actividades registrales y promover políticas, acciones y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos del sistema, para el eficaz funcionamiento del Registro Público;

III. Participar en las actividades tendientes a la inscripción de predios no incorporados al sistema registral, e instrumentar los procedimientos que para ese fin señalen las leyes;

IV. Girar instrucciones tendientes a unificar criterios, que tendrán carácter obligatorio para los servidores públicos de la institución;

V. Resolver los recursos de inconformidad que se presenten en los términos de este Reglamento;

VI. Permitir la consulta de los asientos registrales;

VII. Expedir las certificaciones y constancias que le sean solicitadas, en los términos del Código y de este Reglamento;

VIII. Designar a servidores públicos para que autoricen los documentos que no le sean expresamente reservados, debiendo publicar el aviso correspondiente en el Boletín Registral; lo anterior, sin perjuicio de su intervención directa cuando lo estime conveniente;

IX. Publicar la información correspondiente en el Boletín Registral;

X. Implementar la utilización de hojas de seguridad, en que deben practicarse los asientos y expedirse las certificaciones, y

XI. Las demás que le señalen el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 7º.-** El Director General podrá representar al Registro Público 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, podrá delegar 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.

## **CAPÍTULO II DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**Artículo 8º.-** El titular de la Dirección Jurídica deberá reunir los mismos requisitos que se exigen para ser Director General.

**Artículo 9º.-** Son atribuciones del titular de la Unidad Jurídica:

I. Intervenir en representación del Registro Público en todos los juicios en que la institución sea parte y en aquéllos en que aparezca como autoridad responsable, en los términos de la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Colaborar con la Dirección General en la sustanciación y resolución de los recursos de inconformidad;

III. Proporcionar asistencia jurídica al personal de la institución;

IV. Brindar apoyo jurídico en la toma de decisiones de los Registradores en su proceso de calificación;

V. Proponer a la Consejería Jurídica del Gobierno del Distrito Federal las propuestas de adecuación al marco jurídico a través de la Dirección General;

VI. Efectuar auditorías a la función de Calificación de los Registradores; y

VII. Analizar y resolver la procedencia, improcedencia y liberación de la custodia de los documentos que se encuentran en el acervo, así como su consulta.

## **CAPÍTULO III DE LOS REGISTRADORES**

**Artículo 10.-** Registrador es el servidor público auxiliar de la función registral, que tiene a su cargo examinar y calificar los documentos registrables y autorizar los asientos en que se materializa su registro.

Para ser registrador, se requiere:

I. Ser Licenciado en Derecho, con título debidamente registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;

II. Acreditar, cuando menos, tres años de práctica en el ejercicio de la profesión, en materias relacionadas con el Registro Público;

III. Haber aprobado el examen de ingreso correspondiente.

**Artículo 11.-** El examen de ingreso para los registradores, consistirá en una evaluación sobre el perfil psicométrico, incluirá una prueba teórica y una práctica, y versarán sobre las atribuciones del registrador. El examen se aplicará por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

**Artículo 12.-** Los registradores ejercerán la función registral en auxilio del Director General. A tal efecto, tendrán las atribuciones que les señalan el Código y este Reglamento.

**Artículo 13.-** Son atribuciones de los registradores:

I. Realizar la calificación de los documentos que les sean turnados para determinar la procedencia de la anotación o inscripción, según resulte de su forma y contenido, en función de los asientos registrales preexistentes, del sistema informático y de los ordenamientos aplicables;

II. Inscribir, anotar, suspender o denegar el servicio registral según corresponda;

III. Determinar en cantidad líquida, con estricto apego a las disposiciones aplicables, el monto de los derechos a cubrir;

IV. Dar cuenta a su inmediato superior, de los fundamentos y resultados de la calificación;

V. Practicar, bajo su estricta responsabilidad, los asientos, mismos que autorizará con su firma; y

VI. Cumplir con las disposiciones aplicables, las instrucciones que emita el Director General y las demás que le otorga el presente reglamento.

**Artículo 14.-** Los registradores se excusarán de ejercer la función calificadora, cuando ellos, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad, tengan algún interés en el asunto sobre el que verse el documento a calificar. En este caso, el documento se calificará y despachará por el registrador que designe el Director General.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA REGISTRAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 15.-** El sistema registral se integrará por las siguientes materias:

I. Registro Inmobiliario;

II. Registro Mobiliario, y

III. Registro de Personas Morales.

**Artículo 16.-** Los folios en que se practiquen los asientos, según la materia se clasificarán en:

I. Folio Real de Inmuebles;

II. Folio Real de Bienes Muebles, y

III. Folio de Personas Morales.

### **CAPÍTULO II DEL SISTEMA INFORMÁTICO**

**Artículo 17.-** El sistema informático se compone de:

I. Control de Gestión;

II. SIR;

III. Bases de datos y archivos complementarios, necesarios para explotar y validar la información, y

IV. Respaldos.

**Artículo 18.-** A través del Control de Gestión se incorpora, ordena, archiva y consulta la información sobre los trámites y servicios que presta la institución, desde su ingreso hasta su conclusión.

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

I. Ingresado;

- II. En calificación;
- III. Suspendido;
- IV. Subsanaado;
- V. Procedente;
- VI. Denegado;
- VII. En recurso de inconformidad;
- VIII. Resolución del Recurso, y
- IX. Entregado.

Tratándose de las etapas a que se refieren las fracciones III, IV, V, VI y VIII, la determinación correspondiente se publicará en el boletín registral.

**Artículo 19.-** Los datos proporcionados por el peticionario en la solicitud de entrada y trámite, se incorporarán al Control de Gestión. Este asignará los siguientes elementos:

I. Número de entrada por orden de presentación, que será progresivo y se imprimirá en cada documento ingresado, además de la fecha, hora y materia a que corresponda. La numeración se iniciará cada año calendario, sin que por ningún motivo, esté permitido emplear para documentos diversos el mismo número, aún cuando éste se provea de alguna marca o signo distintivo, salvo que se trate de un sólo instrumento, y

II. Registrador al que se turne el documento.

El registrador incorporará al control de gestión, fecha de calificación del documento y, en su caso, motivo de la suspensión o denegación del servicio.

**Artículo 20.-** El SIR contendrá los datos e imágenes digitales, que relacionados entre sí, constituyen los archivos electrónicos que integran los folios y asientos registrales.

Los asientos, las imágenes, los datos del control de gestión y los archivos de validación, integran la información registral que sustenta al SIR.

Las imágenes digitales son producto de los asientos que, una vez autorizados por el registrador, son incorporados al sistema.

Los archivos de validación a su vez, se sustentan en fuentes externas, necesarias para el desempeño de la función registral.

**Artículo 21.-** El registrador practicará los asientos mediante la captura de datos en el SIR y los autorizará en el mismo.

**Artículo 22.-** Autorizados los asientos, el registrador ordenará su impresión en hojas de seguridad. En esta condición, los asientos serán digitalizados e incorporados al folio correspondiente, lo que dará por terminado el procedimiento registral.

**Artículo 23.-** Para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información registral, el sistema informático contará con las medidas de seguridad necesarias, autorizaciones y procedimientos que determine el Director General.

### **CAPÍTULO III DE LA SOLICITUD DE ENTRADA Y TRÁMITE**

**Artículo 24.-** La solicitud de entrada y trámite provista de la copia o copias que se estimen necesarias, tendrá el objeto de servir como elemento probatorio de la prelación de los documentos presentados y como medio de control de los mismos, a los que acompañará en las distintas fases del procedimiento.

El formato de la solicitud será establecido por el Director General.

**Artículo 25.-** En la solicitud de entrada y trámite, el peticionario deberá incluir los siguientes datos:

I. Si el trámite es realizado a través de la internet, sólo será necesario el nombre del solicitante.

Nombre y firma del solicitante. Los fedatarios públicos deberán asentar, además, su sello de autorizar;

II. Ubicación del inmueble y cuenta catastral; identificación del mueble o, en su caso, la denominación o razón social de la persona moral de que se trate;

III. Acto jurídico;

IV. Valor de la operación;

V. El monto de los derechos;

VI. El antecedente registral, y

VII. Observaciones.

Serán responsabilidad del solicitante los datos contenidos en la solicitud, y los efectos que éstos produzcan.

A la solicitud de entrada y trámite se anexará el comprobante original del pago de derechos.

En los casos en los que la solicitud de trámite se realice a través de la Internet, no se hará la anotación del aviso preventivo a la que se refiere el primer párrafo del artículo 3016 del Código.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS FOLIOS**

**Artículo 26.-** La finca, el bien mueble o persona moral, constituye la unidad básica registral. El folio numerado y autorizado, es el documento que contiene sus datos de identificación, así como los asientos de los actos jurídicos que en ellos incidan.

El folio se compone de la carátula y las siguientes partes:

I. Inscripciones de propiedad;

II. Gravámenes y limitaciones de dominio, y

III. Anotaciones preventivas.

**Artículo 27.-** Al comenzar a utilizarse cada folio, se le dará el número progresivo que le corresponda. Dicho número servirá de guía para los efectos de su ordenación en archivos y será el número registral del bien inmueble, mueble o persona moral que corresponda.

**Artículo 28.-** La carátula del folio será autorizada por el servidor público que designe el Director General, y contará con espacios para contener:

I. El rubro: "ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD" y logotipo autorizado de la institución;

II. La autorización, en los siguientes términos: "Se autoriza el presente folio para los asientos relativos a la finca, bien mueble o persona moral, según la materia, cuyos datos registrales y de identificación se describen a continuación"; fecha de la autorización; sello y firma del servidor público que autoriza;

III. Materia y número de folio, que será progresivo e invariable;

IV. Antecedente registral, con excepción de los casos de inmatriculación;

V. Tratándose de bienes inmuebles:

a) Descripción del mismo;

b) Ubicación;

c) Denominación, si la tuviere;

d) Superficie, con letra y número;

e) Rumbos, medidas y colindancias, y

f) Número de cuenta catastral.

VI. En el caso de bienes muebles se contendrá su descripción, y

VII. Tratándose de personas morales, deberán establecerse los datos esenciales de las mismas.

**Artículo 29.-** Las hojas de seguridad tendrán los apartados necesarios para que ordenadamente se anoten el número de entrada, fecha, acto jurídico, el asiento, nombre y firma del registrador.

**Artículo 30.-** Asiento es la inscripción o anotación que practica el registrador en el folio correspondiente, en ejercicio de la función registral.

**Artículo 31.-** Todas las hojas de seguridad resultantes de un asiento, deberán numerarse progresivamente y firmarse por el registrador.

## **CAPÍTULO V DE LA CONSULTA DE LOS REGISTROS**

**Artículo 32.-** La búsqueda de registros se realizará por el número y materia del folio, así como por los siguientes datos:

I. Tratándose de inmuebles:

- a) Denominación de la finca;
- b) Calle o avenida, número y colonia;
- c) Lote, manzana y fraccionamiento, y
- d) Nombre de los propietarios;

II. En caso de personas morales, por denominación o razón social;

III. En caso de muebles, por nombre de los contratantes, y

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

**Artículo 33.-** La información contenida en los registros, podrá consultarse por los siguientes medios:

I. El SIR;

II. La impresión del asiento digitalizado o microfilmado;

III. La reproducción o impresión del asiento documental, y

IV. Por cualquier otro que determine el Director General.

## **TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 34.-** El servicio registral se inicia con la asignación del número de entrada a la solicitud presentada por escrito con sus anexos.

**Artículo 35.-** Los documentos a que se refieren las fracciones II y III del artículo 3005 del Código se presentarán por duplicado; uno de los cuales se encuadernará y archivará de resultar procedente el registro.

**Artículo 36.-** Tratándose de los actos a que se refiere el primer párrafo del artículo 3016 del Código, deberá adjuntarse un certificado sobre la existencia o inexistencia de gravámenes, limitaciones de dominio y anotaciones preventivas que afecten la finca.

Cuando se trate de la inscripción de actos relativos a las diversas unidades resultantes de condominios, lotificaciones o subdivisiones, no se requerirá un certificado por cada una de ellas, siempre que se presente el expedido con anterioridad respecto del inmueble de que provengan y no hayan transcurrido los plazos a que se refiere el artículo 3016 del Código.

**Artículo 37.-** Las anotaciones de los avisos a que se refiere el artículo 3016 del Código, se practicarán de inmediato en la parte que corresponda al folio de la finca afectada, con excepción de los casos donde la solicitud de trámite se realice a través de la Internet.

Si durante la vigencia de los avisos preventivos y en relación con la misma finca o derechos, se presentare otro documento contradictorio para su registro o anotación, éste será objeto de una anotación preventiva a fin de que adquiera la prelación que corresponda, de operar la cancelación o caducidad de alguna anotación anterior. En caso contrario, las anotaciones preventivas de dichos documentos quedarán sin efecto.

**Artículo 38.-** Turnado un documento al Registrador, procederá a su calificación en un plazo de hasta quince días hábiles, conforme a la prelación que le corresponda, de acuerdo a la fecha de su ingreso y las disposiciones legales vigentes.

Si mediante calificación fundada y motivada el Registrador suspende o deniega la inscripción o anotación, mandará a publicar dicha circunstancia en el Boletín Registral. En el caso de suspensión, a partir de la mencionada publicación el interesado contará con quince días hábiles para en su caso subsanar las irregularidades señaladas. Procederá la suspensión en los casos de omisiones o defectos subsanables y la denegación por causas insubsanables.

En caso de suspensión del trámite, si en el término señalado no se subsanan las causas que la originaron, el Registrador denegará la inscripción o anotación y publicará su determinación en el Boletín Registral con el estatus de "Denegado"; momento a partir del cual el documento estará a disposición del interesado.

En ambos supuestos de denegación procederá el Recurso de Inconformidad ante el Director General.

Los documentos que no sean retirados en un término de treinta días hábiles siguientes a la notificación de la denegación por el Boletín Registral, se remitirán al archivo del Distrito Federal.

**Artículo 39.-** Cuando el Registrador deniegue la inscripción o anotación, se publicará de inmediato esa determinación en el Boletín Registral, quedando el documento a disposición del interesado.

**Artículo 40.-** En caso de suspensión o denegación del servicio, si el interesado se allana a los resultados de la calificación publicados por el Registrador, se pondrán los documentos a su disposición.

**Artículo 41.-** Si se subsanan los defectos y procede la anotación o inscripción, cambiará el estatus del trámite a "Subsanado" y continuará inmediatamente el procedimiento registral.

**Artículo 42.-** El registrador no calificará la legalidad de la orden judicial o administrativa que decreta un asiento, pero si concurren circunstancias por las que legalmente no deba practicarse, dará cuenta de esta situación a la autoridad ordenadora. Si a pesar de ello ésta insiste en que se cumpla su mandamiento, se procederá conforme a lo ordenado tomándose razón en el asiento correspondiente.

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

Las resoluciones judiciales ejecutoriadas que ordenen una inscripción, anotación o cancelación en un juicio en que el Registro Público sea parte, se cumplirán de inmediato.

**Artículo 43.-** En los folios se practicarán los siguientes asientos:

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

**Artículo 44.-** Las notas de presentación se practicarán en la tercera parte del folio. Contendrán la fecha y número de entrada de los avisos a que se refiere el artículo 3016 del Código, y deberán constar en los folios en un plazo no mayor a 24 horas a partir de que los avisos hayan sido presentados.

**Artículo 45.-** Las anotaciones preventivas a que se refiere el artículo 3043 del Código, se practicarán en la parte tercera del folio.

**Artículo 46.-** Las anotaciones preventivas a que se refieren las fracciones I, II, III y IV del artículo 3043 del Código, se practicarán mediante mandamiento judicial y contendrán:

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

**Artículo 47.-** En las anotaciones preventivas que se asienten por suspensión o denegación de las inscripciones, se consignarán las causas que originaron la determinación suspensiva o denegatoria.

**Artículo 48.-** Las anotaciones relativas a fianzas y contrafianzas, contendrán cuando menos los siguientes datos:

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

**Artículo 49.-** Las anotaciones previstas en la fracción VII del artículo 3043 del Código, se practicarán conforme al texto del decreto expropiatorio, de ocupación temporal o de declaración de limitación de dominio, publicado en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Artículo 50.-** Los asientos de las resoluciones judiciales en materia de amparo que ordenen la suspensión provisional o definitiva, contendrán:

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

**Artículo 51.-** Los asientos y sus cancelaciones se practicarán en la parte correspondiente del folio.

**Artículo 52.-** Los asientos se correlacionarán mediante numeración ordinal progresiva.

Cuando habiéndose practicado un asiento en el SIR e impreso en la hoja de seguridad correspondiente, se advierta alguna equivocación antes de firmarse esta última, se procederá a su enmienda mediante un nuevo asiento que deberá referir al equívoco. Ambos registros constarán en el folio.

**Artículo 53.-** Salvo los casos de inmatriculación, todo documento asentable hará referencia expresa a los antecedentes registrales, relacionando la última inscripción relativa al bien o derecho de que se trate, así como las demás que fueren necesarias para establecer una exacta correlación entre los contenidos en el documento y los del folio respectivo.

**Artículo 54.-** Autorizado un asiento, al calce del documento que lo motivó se plasmará el sello de que ha quedado registrado, el cual contendrá el número de folio, la fecha de inscripción, los datos del pago de derechos, el nombre y firma del registrador. Cumplidas estas formalidades, el instrumento se pondrá a disposición del interesado mediante su publicación en el Boletín Registral.

**Artículo 55.-** Cuando un instrumento se refiera a diversas fincas o actos, y proceda la denegación de la inscripción de algunas o algunos de ellos, podrá registrarse parcialmente el documento a solicitud del interesado; de lo que se hará referencia expresa en el sello a que se refiere el artículo anterior, mencionando las fincas o actos que queden excluidos. En el asiento respectivo, el registrador tomará razón de que se practica con base en una solicitud de inscripción parcial.

**Artículo 56.-** Para que surtan efecto los asientos, deberán contener nombre y firma del registrador. Si faltare cualquiera de estos requisitos, podrán exigirse por quien presente el documento respectivo con el sello de haber sido registrado; en este supuesto, el registrador practicará un asiento por el que se subsane el defecto.

Si la omisión fuere de un registrador que hubiese cesado en el ejercicio de su cargo, otro en funciones practicará el asiento respectivo. Si se rehusare a practicarlo, fundará y motivará su determinación y turnará el asunto a la unidad jurídica.

**Artículo 57.-** En todo asiento deberá constar la Clave Única de Registro de Población de los contratantes. Cuando el acto

se haya celebrado por medio de representantes, se hará constar esa circunstancia en el mismo.

## **CAPÍTULO II DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**Artículo 58.-** La finca es la unidad básica registral. El registro de la propiedad inmobiliaria se llevará en un folio real para cada finca.

**Artículo 59.-** Para los efectos de este Reglamento, se considera como una sola finca:

- I. La comprendida dentro de unos mismos linderos, perteneciente a una sola persona;
- II. La comprendida dentro de unos mismos linderos, perteneciente a varias personas en copropiedad;
- III. La edificada que, teniendo dos o más vías de acceso, se identifique con números o letras diferentes pero constituya en su interior una unidad continua, y
- IV. La edificada que, perteneciendo a un mismo dueño, tenga entradas diferentes para dar acceso a las áreas altas y bajas del inmueble.

**Artículo 60.-** No se considerarán como una sola finca:

- I. Las contiguas, que en virtud de diversas adquisiciones llegaren a pertenecer al mismo dueño, si cada una tiene su propio folio real, y
- II. Las sujetas a régimen de propiedad en condominio.

**Artículo 61.-** Cuando se subdivida una finca, se asentarán como fincas nuevas la parte o partes resultantes, asignándoles un folio real a cada una.

**Artículo 62.-** Cuando se fusionen dos o más fincas para formar una sola, se creará un folio para la finca resultante. Los asientos originales serán cancelados y se conservarán como antecedentes. Al nuevo folio se trasladarán los asientos vigentes o que no hayan sido expresamente cancelados.

En los folios de las fincas modificadas por fusión o subdivisión, se harán constar las variantes producidas y el número de los nuevos folios que resultaren.

**Artículo 63.-** Cuando exista discrepancia entre el bien materia de inscripción con sus antecedentes registrales, podrá acreditarse su identidad con documentos oficiales idóneos, siempre y cuando la superficie no se incremente. En caso contrario, procederá la inscripción mediante orden judicial, previo pago de las contribuciones correspondientes.

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

**Artículo 64.-** Los actos contenidos en los títulos o documentos a que se refiere el artículo 3042 del Código, se inscribirán en la parte primera del folio, excepción hecha de aquéllos por los que se constituyan, reconozcan, transmitan, modifiquen o extingan derechos de hipoteca y demás derechos reales distintos del de propiedad, a los cuales está destinada la segunda parte del folio.

**Artículo 65.-** Entre los actos destinados a ocupar la parte primera del folio, se consignarán:

- I. Las enajenaciones en las que se sujete la transmisión de la propiedad a condiciones suspensivas o resolutorias;
- II. Las ventas con reserva de dominio a que se refiere el artículo 2312 del Código, haciendo referencia expresa al pacto de reserva;
- III. El cumplimiento de las condiciones a que se refieren las dos fracciones anteriores;
- IV. Los fideicomisos, y
- V. La constitución del Patrimonio de Familia.

**Artículo 66.-** Entre los actos destinados a ocupar la segunda parte del folio, se consignarán:

- I. Los contratos de arrendamiento, subarrendamiento o cesión de arrendamiento, con las prevenciones que establece el Código;
- II. La prenda de frutos pendientes y la de títulos inscritos en el Registro Público, en los términos de los artículos 2857 y 2861 del Código;

III. El nacimiento de la obligación futura y el cumplimiento de las condiciones a que se refieren los artículos 2921 al 2923 del Código, y

IV. Las afectaciones o limitaciones a que dé lugar la aplicación de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

**Artículo 67.-** Para mayor exactitud de las inscripciones sobre fincas, se observará lo dispuesto por el artículo 3061 del Código, con arreglo a lo siguiente:

I. Para determinar la situación de las fincas se expresará, de acuerdo con los datos del documento, Delegación en la que se ubiquen, denominación del predio, si la tuviere, fraccionamiento, colonia, poblado o barrio; la calle y número o lote y manzana que lo identifiquen, código postal y número de cuenta catastral;

II. Superficie, linderos, medidas y colindancias, según conste en el documento;

III. El acto o derecho constitutivo se asentará con la denominación que se le dé en el documento;

IV. Tratándose de hipotecas, los asientos se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2912 del Código;

V. Cuando se trate de derechos, la inscripción deberá contener todos los datos que según el documento, los determine o limite;

VI. Cuando se modifique la nomenclatura de las calles o la numeración de las fincas, los titulares registrales de éstas podrán solicitar la modificación correlativa en el folio correspondiente, mediante constancia que expida la autoridad competente del Distrito Federal;

VII. Los nombres propios que deban figurar en la inscripción se consignarán literalmente, según aparezca del título respectivo, sin que esté permitido a los registradores, ni aún por acuerdo de las partes, modificar, añadir u omitir alguno, salvo resolución judicial. También se asentará la Clave Única del Registro de Población, el Registro Federal de Contribuyentes, fecha de nacimiento o cualquier otro dato de identificación, cuando conste en el documento, y

VIII. Asimismo, se consignarán las limitaciones de dominio que señale el documento.

### **CAPÍTULO III DEL REGISTRO MOBILIARIO**

**Artículo 68.-** En los folios del registro mobiliario, se asentarán las operaciones a que se refieren los artículos 2310, 2312, 2859 y 3069 del Código.

**Artículo 69.-** Para que una operación sobre bienes muebles sea asentable, se requiere:

I. Que recaiga sobre bienes susceptibles de identificación de manera indubitable;

II. Que los bienes estén facturados y se encuentren en territorio del Distrito Federal, y

III. Que al contrato correspondiente se acompañe la factura o copia certificada, salvo cuando se trate de ventas con reserva de dominio o sujetas a condición resolutoria, si el vendedor no la entregara al comprador.

**Artículo 70.-** Las inscripciones que se practiquen en el registro mobiliario, además de los datos que se indican en el artículo 3070 del Código, contendrán:

I. El lugar en donde estén o vayan a estar los muebles objeto de la operación, si consta en el contrato;

II. El pacto de reserva de dominio, la cláusula resolutoria o la constitución de la prenda;

III. En su caso, los intereses y demás condiciones del contrato;

IV. La clase de documento en que se haya hecho constar el contrato respectivo y, en su caso, el fedatario que la autorice o aquél ante quien se hubiere ratificado, y

V. La naturaleza de los muebles, su marca, modelo, serie, tipo, nombre del fabricante y, en general, todas aquellas características que sirvan para identificarlos de manera indubitable.

**Artículo 71.-** Inscrita una operación en el registro mobiliario, al calce del contrato respectivo el registrador dejará constancia de los datos de inscripción. En la factura mencionará la operación efectuada con el bien a que la misma se refiera, y los correspondientes datos de registro.

En caso de que la operación registrada no comprenda la totalidad de bienes que ampara la factura, se asentará razón de ello en la misma.

#### **CAPÍTULO IV DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS MORALES**

**Artículo 72.-** En el registro de personas morales se asentarán aquéllas que señala el artículo 3071 del Código, y que tengan su domicilio en el territorio del Distrito Federal.

**Artículo 73.-** Las inscripciones de la constitución de fundaciones o asociaciones de beneficencia privada, además de los requisitos señalados en el artículo 3072 del Código, contendrán la resolución aprobatoria de su constitución conforme a lo dispuesto por la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

**Artículo 74.-** Para los casos no previstos en este capítulo, serán aplicables a los asientos a que el mismo se refiere, las demás disposiciones de este Reglamento, en lo que fueren compatibles.

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

**Artículo 75.-** Los errores materiales que se adviertan en los asientos, serán rectificadas con vista de los documentos respectivos, o copias certificadas de los protocolos, expedientes o archivos de donde procedan.

No será necesaria esta confrontación y los errores se podrán rectificar de oficio, o a petición del interesado, cuando puedan probarse con base en el texto de las inscripciones con las que los asientos erróneos estén relacionados.

**Artículo 76.-** Se considera error material, además de los casos que señala el artículo 3024 del Código, la práctica de un asiento en parte o espacio distinto del que corresponda en el folio respectivo. En este caso, la rectificación podrá hacerse de oficio y se realizará mediante la práctica de otro asiento en la parte correspondiente, que refiera el traslado del efectuado erróneamente.

Cuando se haya autorizado definitivamente un asiento y se advierta error, antes de poner a disposición del interesado el instrumento, de oficio se procederá a su rectificación mediante un nuevo asiento, que deberá relacionarse con el que se rectifica.

**Artículo 77.-** Se equipara al error material, la práctica de un asiento en folio distinto a aquél en que debió practicarse. Su rectificación se hará mediante el traslado del asiento al folio correcto.

**Artículo 78.-** Se entenderá que se comete error de concepto cuando al expresar en la inscripción, alguno de los contenidos en el título, se altere o varíe su sentido porque el registrador se hubiere formado un juicio equivocado del mismo, por una errónea calificación del contrato o acto en el consignado, o por cualquiera otra circunstancia. Los errores de concepto en los asientos, se rectificarán conforme a lo previsto en el artículo 3026 del Código y mediante la presentación del documento registrado, o copia certificada del archivo de donde proceda.

**Artículo 79.-** Rectificado un asiento, se rectificarán todos los que estén relacionados e incurran en el mismo error.

**Artículo 80.-** Derogado.

**Artículo 81.-** Procede la reposición de los asientos registrales, cuando por su destrucción o mutilación se haga imposible establecer el tracto sucesivo entre los efectuados y otros posteriores.

La reposición se hará con vista de los documentos que dieron origen a los asientos, y por solicitud de la parte interesada o por orden judicial.

Dados los supuestos indicados, con vista de los informes rendidos por las unidades responsables se levantará acta circunstanciada y, en su caso se procederá a la reposición solicitada.

**Artículo 82.-** Los asientos documentales, en su caso, podrán reponerse con base en el sistema informático.

**Artículo 83.-** Las carátulas y los asientos documentales que sean repuestos, deberán hacer mención de esa circunstancia.

**Artículo 84.-** Las cancelaciones de asientos, harán referencia expresa a la causa que las motivó.

**Artículo 85.-** 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 86.-** Tratándose de cédulas hipotecarias, procede la cancelación a petición de parte cuando se cancele la hipoteca que las originó.

**Artículo 87.-** Las anotaciones preventivas se cancelarán:

I. Cuando así lo ordene la autoridad competente por sentencia firme, y

II. A petición de parte, cuando caduquen o se practique la inscripción definitiva.

**Artículo 88.-** En los casos a que se refiere el Capítulo III de este Título, los asientos podrán cancelarse por consentimiento del vendedor o acreedor, por resolución judicial o a solicitud del deudor, siempre que éste acredite fehacientemente el cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 89.-** Las inscripciones relativas a venta de bienes muebles, con reserva de propiedad o condición resolutoria, caducarán a los tres años contados desde la fecha en que debió efectuarse el último pago, salvo que el vendedor hubiera solicitado prórroga de la inscripción por otros dos años, una o más veces.

La caducidad a que se refiere este artículo operará por el simple transcurso del tiempo. El registrador podrá cancelar la inscripción a petición de parte.

## **CAPÍTULO VI DE LA PUBLICIDAD, DE LAS NOTIFICACIONES Y DE LOS TÉRMINOS**

**Artículo 90.-** Los asientos registrales son públicos.

**Artículo 91.-** El Director General determinará los medios para la consulta de los asientos, y establecerá las unidades y horas de acceso al público para la realización de sus trámites.

**Artículo 92.-** Previa solicitud se expedirá constancia o certificación, completa o en lo conducente, de los asientos que obren en el Registro Público.

**Artículo 93.-** Al solicitarse un certificado de los asientos de una o más fincas, se expresará el número de años que deba abarcar la certificación y en ésta se harán constar todos los asientos no cancelados que aparezcan durante el lapso solicitado.

**Artículo 94.-** Las certificaciones sobre existencia o inexistencia de gravámenes, o de cualquier otro asiento, se harán con vista de todos los antecedentes comprendidos en el periodo solicitado.

**Artículo 95.-** En las certificaciones que se soliciten para hacer constar la existencia de asientos en el Registro Público, sólo se hará mención de los cancelados cuando así se solicite expresamente.

**Artículo 96.-** Cuando las solicitudes de los interesados o los mandamientos de autoridad no expresen con claridad o precisión la especie de certificación que se requiere, los bienes, personas o periodos a que debe referirse y, en su caso, los datos del asiento sobre cuyos contenidos debe versar el certificado, se suspenderá el trámite y se notificará mediante publicación en el Boletín Registral y a las autoridades por oficio, a fin de que produzcan las aclaraciones que el caso requiera.

**Artículo 97.-** Los certificados que se refieran a una sola finca o derecho inscrito, se expedirán a más tardar el tercer día de aquél en que se haya presentado la solicitud.

**Artículo 98.-** Cuando las certificaciones no concuerden con los asientos a que se refieren, se estará al texto de éstos, quedando a salvo la acción del perjudicado por aquéllas, para exigir la responsabilidad correspondiente conforme a lo dispuesto por este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 99.-** No se expedirán copias certificadas ni certificaciones, respecto del contenido de los índices.

**Artículo 100.-** Para la expedición del certificado de no inscripción al que se refiere el artículo 3046 del Código, el interesado anexará a la solicitud de entrada y trámite los siguientes documentos:

I. Plano catastral;

II. Certificado de Zonificación, y

III. Última boleta predial que señale la superficie del inmueble de que se trate, en caso de contar con ella.

**Artículo 101.-** Cuando la solicitud o los documentos presentados a que se refiere el artículo anterior tengan omisiones o deficiencias, el Registro Público las notificará al interesado mediante publicación en el boletín registral, a fin de que dentro de un término de diez días hábiles contados a partir de la notificación las subsane, apercibido que de no hacerlo se tendrá por no presentada la solicitud.

**Artículo 102.-** Una vez recibida la solicitud debidamente integrada a que refiere el artículo 100, el Registro Público solicitará a las autoridades administrativas competentes la información respectiva.

**Artículo 103.-** Una vez recabados los datos y obtenida la información necesaria, el Registro Público expedirá el certificado de no inscripción, que deberá contener cuando menos:

I. La expresión de que el inmueble carece de antecedentes registrales desde 1871 a la fecha de la expedición del certificado;

II. La mención de que el inmueble de que se trata, no está afecto al régimen de propiedad ejidal o comunal;

III. El señalamiento de que el inmueble no forma parte de los patrimonios inmobiliarios de la Federación ni del Distrito Federal, y

IV. El uso del suelo autorizado del inmueble de que se trate.

**Artículo 104.-** Los informes a las autoridades se harán mediante oficio. Las notificaciones que procedan conforme a este Reglamento, se harán a través del Boletín Registral.

**Artículo 105.-** Las notificaciones contenidas en el Boletín Registral, deberán expresar:

I. El número de entrada;

II. La unidad que tenga a su cargo el trámite;

III. La determinación del registrador sobre si suspende o deniega el registro, y

IV. El número del folio correspondiente.

**Artículo 106.-** El Boletín Registral será colocado diariamente a la vista del público, en el lugar que el Director General determine.

**Artículo 107.-** Independientemente de lo establecido en el artículo anterior, se conservarán una o varias colecciones de boletines.

**Artículo 108.-** Los términos previstos en este Reglamento, salvo disposiciones en contrario, se contarán por días hábiles y comenzarán a correr al día siguiente al de la publicación de la notificación o desde aquél en que se extienda la constancia de recibo si se trata de notificaciones por oficio.

## **CAPÍTULO VII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 109.-** Podrá interponerse el recurso de inconformidad, contra la calificación del Registrador que deniegue la inscripción o anotación.

**Artículo 110.-** El recurso de inconformidad, se sustanciará ante el Director General en la forma y términos previstos por el artículo siguiente, quien ordenará a instancia del recurrente, que se practique la anotación preventiva a que se refiere el Artículo 3043 fracción V del Código

En lo no previsto en este Reglamento, para la substanciación y resolución del recurso de inconformidad se aplicará en lo conducente la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

**Artículo 111.-** El recurso de inconformidad deberá interponerse por escrito, en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la publicación de la denegación por parte del Registrador en el Boletín Registral. El Director General resolverá el recurso, dando por terminada la instancia.

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

a) Cuando falte la firma del interesado.

b) Ante la falta de legitimidad del recurrente.

c) Cuando se hagan valer los mismos motivos que aquellos que se hicieron durante la subsanación.

d) Cuando no se haya subsanado mediante los documentos idóneos.

e) Cuando haya salida sin registro a petición de parte una vez calificado.

**Artículo 112.-** Si la resolución del Director General fuese favorable al recurrente, se remitirá al registrador para su debido cumplimiento. En caso contrario, el documento será puesto a disposición del inconforme, quedando sin efecto la nota de presentación a que se refiere el artículo 110 de este Reglamento.

## **TÍTULO IV CAPÍTULO ÚNICO DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL REGISTRO PÚBLICO**

**Artículo 114.-** Cuando los registradores y demás servidores públicos adscritos al Registro Público, incurran en alguna de las conductas previstas en el artículo 3003 del Código o incumplan las obligaciones enunciadas en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se procederá de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** Para el formato de Solicitud de Entrada y Trámite a que se refiere el presente Reglamento, se estará a la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de mayo de 2005.

El formato de Solicitud y Trámite, así como el Logotipo del Registro Público, para su posterior modificación, deberán atender a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**TERCERO.** Los trámites ingresados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se substanciarán hasta su conclusión conforme a las disposiciones del Reglamento que se abroga.

**CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**QUINTO.** Se abroga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del 17 de septiembre de 1987, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 1988.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México a los ocho días del mes de noviembre de dos mil seis. **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, RICARDO RUÍZ SUÁREZ.- FIRMA.**

**TRANSITORIOS DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL. PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 11 DE MARZO DE 2009.**

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** El presente decreto entrará en vigor a partir del 1º de abril de 2009.

**TERCERO.** Los documentos que hayan sido calificados y se encuentren suspendidos, antes de la entrada en vigor del presente decreto, se substanciarán hasta su conclusión conforme a las disposiciones vigentes al momento de su calificación.

**TRANSITORIOS DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL. PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 16 DE JULIO DE 2009.**

**UNICO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**FE DE ERRATAS AL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL. PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 22 DE JULIO DE 2009**

**EN LAS PÁGINAS 3 Y 4, DE LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 633, DE FECHA 16 DE JULIO DE 2009, DICE:**

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. a VIII. ...

IX. Firma electrónica, el conjunto de datos consignados en forma electrónica que permite identificar al autor de los mismos.

X. Firma electrónica avanzada, es la firma electrónica que se encuentra bajo el exclusivo control del firmante, que garantiza la integridad de un documento y permite detectar cualquier cambio ulterior al mismo.

XI. Firma electrónica reconocida, es la firma electrónica avanzada generada mediante un dispositivo seguro de creación y que se encuentra amparada por un certificado reconocido.

XII. Certificado reconocido, es aquel certificado electrónico expedido por un prestador de servicios de certificación que es fiable y se encarga de comprobar la identidad y los datos que conforman la firma electrónica del solicitante.

#### **DEBE DECIR:**

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. a IX. ...

X. Firma electrónica, el conjunto de datos consignados en forma electrónica que permite identificar al autor de los mismos.

XI. Firma electrónica avanzada, es la firma electrónica que se encuentra bajo el exclusivo control del firmante, que garantiza la integridad de un documento y permite detectar cualquier cambio ulterior al mismo.

XII. Firma electrónica reconocida, es la firma electrónica avanzada generada mediante un dispositivo seguro de creación y que se encuentra amparada por un certificado reconocido.

XIII. Certificado reconocido, es aquel certificado electrónico expedido por un prestador de servicios de certificación que es fiable y se encarga de comprobar la identidad y los datos que conforman la firma electrónica del solicitante.