



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

18 DE NOVIEMBRE DE 2015

No. 220

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones a la Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Federal y a la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal 4
- ◆ Decreto por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal 6
- ◆ Reglamento de la Ley Registral para el Distrito Federal 9

Secretaría de Desarrollo Económico

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con Número de Registro MEO-32/221015-E-FONDESOS-10/160415 39

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la designación de Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica de la misma 51

Delegación Álvaro Obregón

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso a través del cual se da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales “Convive” 2015, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Tomo I, del 30 de enero de 2015 53

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

◆ Nota aclaratoria al Aviso a través del cual se da a conocer la Convocatoria para el Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales “Convive” 2015, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, del 23 de febrero de 2015	54
◆ Nota aclaratoria al Aviso a través del cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano 2015, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Tomo I, del 30 de enero de 2015	55
◆ Nota aclaratoria al Aviso a través del cual se da a conocer la Convocatoria para el Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano 2015, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, del 23 de febrero de 2015	56
Delegación Iztapalapa	
◆ Acuerdo por el que se delegan las facultades que se indican y se delimitan las colonias del ámbito de competencia de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo de la Delegación Iztapalapa, denominadas Direcciones Territoriales	58
Delegación Milpa Alta	
◆ Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales de la Delegación Milpa Alta, las facultades que se indican	96
Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA)	
◆ Aviso por el que se dan a conocer los resultados de la Convocatoria para Estudiar el Curso en Línea “Consejería Breve para la Reducción del Uso Nocivo de Alcohol” del Programa de Ayudas para Capacitación en Materia de Adicciones a Profesionales de la Salud de la Ciudad de México	97
◆ Aviso por el que se dan a conocer los resultados de la Convocatoria para Estudiar el Curso en Línea “Consejo de Impacto para Dejar de Fumar” del Programa de Ayudas para Capacitación en Materia de Adicciones a Profesionales de la Salud de la Ciudad de México	98
◆ Aviso por el que se dan a conocer los resultados de la Convocatoria para Estudiar el Curso Presencial “Atención de Trastornos por Consumo de Sustancias Psicoactivas” del Programa de Ayudas para Capacitación en Materia de Adicciones a Profesionales de la Salud de la Ciudad de México	99
Instituto Electoral del Distrito Federal	
◆ Aviso por el cual se da a conocer que el Pleno del Consejo Ciudadano Delegacional en Cuauhtémoc, convoca a la ciudadanía del Distrito Federal con credencial para votar vigente con domicilio en la Delegación Cuauhtémoc, a participar en la Consulta Ciudadana sobre la aprobación o rechazo de la realización del proyecto “Corredor Cultural Chapultepec-Zona Rosa” (Consulta Ciudadana)	100
◆ Aviso por el cual se da a conocer que el Pleno del Consejo Ciudadano Delegacional en Cuauhtémoc, convoca a la ciudadanía del Distrito federal con credencial para votar vigente con domicilio en la Delegación Cuauhtémoc, a participar en la Consulta Ciudadana sobre la aprobación o rechazo de la realización del proyecto “Corredor Cultural Chapultepec-Zona Rosa” (Consulta Ciudadana)	100
◆ Aviso por el cual se dan a conocer los puntos de Acuerdo y los Lineamientos del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban los Lineamientos para Diseñar e Implementar el Modelo de Comunicación de las Distintas Posiciones en torno a la Consulta Ciudadana sobre la Aprobación o Rechazo de la Realización del Proyecto “Corredor Cultural Chapultepec-Zona Rosa”, convocada por el Consejo Ciudadano Delegacional en Cuauhtémoc y los Comités Ciudadanos de las Colonias Condesa, Roma Norte I, II y III	102
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
◆ Dirección General de Servicios Urbanos.- Licitación Pública Nacional Número DGSU/3000/LP-003-PS/TDF/2015.- Convocatoria 003.- Prestación de servicios de limpieza con equipo especializado	108

MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA, 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 2, 5, 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 PARA EL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

Artículo 3. 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 Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único;
- II. Comunicado de Conclusión de Asiento: a la reproducción del asiento registral que se entrega al particular junto con su documento tramitado, previo pago de aprovechamientos.
- III. Folio Auxiliar: al Folio Real que describe a las fincas resultantes de los procesos de subdivisión, lotificación, relotificación o condominio;
- IV. Folio Electrónico: al conjunto de asientos electrónicos realizados en el formato creado y controlado por medios informáticos referidos a una finca, en cuyo caso se denomina Folio Real Electrónico; o bien, a una persona moral civil en cuyo caso se denomina Folio de Persona Moral Civil Electrónico;
- V. Folio Matriz: al Folio Real que describe a la finca que dio origen a folios auxiliares;
- VI. Formato Precodificado: al formulario autorizado por el Registro, a través del cual se ingresan los datos necesarios para dar trámite a una solicitud ingresada vía electrónica;
- VII. Número de Entrada: medio asignado para identificar un trámite en cualquier etapa del procedimiento registral, conformado por el número ordinal, fecha y hora que le corresponda al ser presentado;
- VIII. Servicio Profesional: al Servicio Profesional de Carrera Registral;
- IX. Sistema Informático: al Sistema Informático Registral;
- X. Solicitud de Entrada y Trámite: al formato de control interno que debe acompañar a cada documento presentado ante el Registro;
- XI. Subnúmero: al documento relacionado con un Número de Entrada principal identificado con el mismo número al que se agrega un dígito consecutivo;
- XII. Titular: al Titular de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal;

XIII. Trámite de Vinculación Directa: al documento con Número de Entrada distinto pero relacionado con otro del que depende su procedencia; y

XIV. Unidad Jurídica: a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo en materia jurídica.

Artículo 4. El acceso al Registro Público es general y como excepción habrá áreas restringidas y de máxima seguridad.

Las instalaciones del Registro Público 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 informáticos son zonas de máxima seguridad, a los que tendrá acceso únicamente el personal previamente autorizado por el Titular. Los responsables de dichas áreas serán designados por el Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal.

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 Juez Cívico o del Ministerio Público en su caso.

Artículo 5. La atención a los usuarios en cada una de las unidades administrativas que conforman el Registro Público será los días y horas hábiles que previamente sean publicados mediante circular en el Boletín.

Sólo se brindará la atención de un trámite en específico cuando la persona que la requiera presente el original de la Solicitud de Entrada y Trámite o bien, acredite su interés legítimo.

El Registro Público tendrá un espacio en el sitio de Internet de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en el cual podrán consultarse para conocer la situación de los trámites que son de su competencia, y la información del mismo solo tendrá efectos informativos, que no son vinculatorios.

Artículo 6. Para los fines de este Reglamento, del Libro Cuarto, Tercera parte, Título Segundo del Código así como de conformidad con la Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal, podrán autenticarse los documentos con firma autógrafa, firma electrónica avanzada u otros mecanismos de validación de firma digital legalmente reconocidos.

Los documentos originados por servicios electrónicos, contarán con las medidas de seguridad que al efecto se determinen a través de circular publicada en el Boletín.

Artículo 7. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá que tienen interés legítimo: el titular registral, su representante con poder notarial o el albacea debidamente acreditado, el Notario que haya autorizado la escritura de que se trate; su suplente o asociado o el Notario que presente el documento, el mediador privado que haya elaborado el convenio de mediación de que se trate, el que sea parte en un procedimiento judicial en contra del titular registral y las autoridades judiciales y administrativas que conozcan de un asunto relacionado con una finca o persona moral.

Artículo 8. Los documentos de naturaleza mercantil que se presenten en la ventanilla destinada al registro inmobiliario y de personas morales civiles, se denegarán de plano y se pondrán a disposición del interesado sin pago de derechos.

Artículo 9. Atendiendo al principio de rogación, los usuarios asumirán la carga de la prueba respecto de sus pretensiones.

Artículo 10. La prelación entre los diversos documentos ingresados al Registro Público se determinará por el número ordinal, fecha, hora, minuto y segundo que les corresponda al ser presentados.

Artículo 11. Las funciones del Registro Público 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, Jefaturas de Unidad Departamental y demás unidades administrativas previstas en el presente ordenamiento o en el Manual de Organización respectivo.

Artículo 12. Corresponde al Titular, además de las establecidas en la Ley, las siguientes facultades:

- I. Girar instrucciones para la administración, seguridad, resguardo y vigilancia de las instalaciones del Registro Público;
- II. Emitir lineamientos y supervisar la seguridad, resguardo y vigilancia del Sistema Informático, así como garantizar la integridad confidencialidad y disponibilidad de la información registral;
- III. Emitir los lineamientos necesarios para la tramitación urgente;
- IV. Emitir lineamientos para la migración de oficio de Antecedentes Registrales a Folio Electrónico; 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 13. 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, III y IV del artículo 12 del presente Reglamento.

Artículo 14. Son atribuciones de la Unidad Jurídica:

- I. Intervenir en representación del Registro Público 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;
- III. Auxiliar al Titular 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 opiniones dictámenes de observancia obligatoria;
- V. Proponer al Titular las adecuaciones al marco jurídico;
- VI. Analizar y resolver la procedencia o improcedencia de la Custodia de Antecedentes Registrales, y en su caso su liberación, así como su consulta;
- VII. Inscribir y cancelar las anotaciones relativas a extinción de dominio por orden judicial; aseguramiento emitido por autoridad judicial o administrativa, y anotaciones preventivas ordenadas por la autoridad ministerial; e
- VIII. Inscribir y cancelar los asientos de rectificación necesarios para la liberación de antecedentes registrales.

Artículo 15. Registrador es el servidor público encargado de la función registral que tiene a su cargo examinar y calificar los documentos que se le presenten, autorizar mediante su firma los asientos respectivos, así como firmar los certificados que emite el Registro Público.

Artículo 16. Además de los requisitos establecidos por la Ley, para ser Registrador se requiere haber aprobado el examen de ingreso correspondiente.

Artículo 17. El examen de ingreso para los Registradores consistirá en una evaluación psicométrica, una prueba práctica y una teórica, mismas que versarán sobre las materias de derecho civil, registral, notarial y administrativo. El examen será calificado por el Comité del Servicio Profesional de Carrera Registral y su decisión será inapelable.

Artículo 18. Los Registradores, además de las atribuciones establecidas en la Ley, deberán:

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

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA REGISTRAL

Artículo 19. El Servicio Profesional 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 las siguientes:

- I. El Titular;
- II. Los Directores, Subdirectores y Jefes de Unidad de las Áreas del Registro Público;
- III. El Comité del Servicio Profesional de Carrera Registral; y
- IV. La Comisión a que se refiere el artículo 16 de la Ley.

Artículo 20. El Servicio Profesional tendrá por objeto:

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

Para efectos del Servicio Profesional éste se integra de manera obligatoria por el personal que material y jurídicamente realiza las funciones de Registradores adscritos al Registro Público, así como el personal de estructura desde Jefatura de Departamento hasta Directores de Área, éstos últimos podrán no pertenecer al Servicio Profesional.

El personal adscrito al Servicio Profesional 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 Público, 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 Público 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 Público, 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, notarial, administrativo, registral, civil y mercantil, deberán ser tomados en cuenta dentro del sistema para la calificación del personal; y
- IV. Contribuir a garantizar la legalidad y certeza jurídica de todos los actos y resoluciones del Registro Público, mediante proyectos de circulares que serán sometidos a consideración del Titular, sobre procedimientos registrales que promuevan la eficacia en la prestación del servicio registral.

Artículo 21. El Comité del Servicio Profesional de Carrera Registral se integra de la siguiente manera:

- I. El Titular del Registro Público;
- II. Un representante de la Consejería Jurídica;
- III. Los titulares de cada una de las áreas del Registro Público; y
- 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 22. El Comité del Servicio Profesional de Carrera Registral cuenta con 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. Elaborar y calificar el examen de admisión para los aspirantes a Registradores.
- IV. Conformar los perfiles que deben cubrir los servidores públicos del Registro Público en todos sus niveles;
- V. 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 Público;
- VI. Evaluar el desempeño del personal; y
- VII. Normar el funcionamiento de la Comisión.

Artículo 23. 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 24. 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 Público;
- III. Un representante de los Registradores, quien deberá estar en activo y ejercer la función registral; y
- IV. Un representante del Colegio de Notarios del Distrito Federal, A.C.

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 25. La Comisión Consultiva del Servicio Profesional de Carrera Registral tiene las siguientes funciones:

- I. Integrar los documentos y acreditaciones referentes a la formación académica registral de los colaboradores del Registro Público 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 Público 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 Público; y
- VII. Convocar invitados a sus sesiones, quienes solamente tendrán voz en las mismas.

Artículo 26. Las resoluciones que emita la Comisión Consultiva del Servicio Profesional de Carrera Registral no tendrán carácter vinculatorio y se tomarán por mayoría simple.

TÍTULO TERCERO

DEL SISTEMA REGISTRAL

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 27. El sistema registral 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 y en los mismos se inscribirán los asientos correspondientes.

Artículo 28. 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 29. A cada documento se 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. No se considerarán como documentos diversos los distintos testimonios de una misma escritura pública o tratándose de la escritura rectificatoria de un instrumento ingresado para su inscripción.

En caso de que fuese asignado un mismo Número de Entrada a dos o más documentos diversos, serán devueltos al interesado sin trámite alguno y se pondrán a disposición del solicitante sin pago de derechos.

Artículo 30. 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 aún no se determina su procedencia.
- III. Inscripción: Cuando el documento contenga todos los elementos necesarios para realizar el asiento correspondiente y de la calificación se determine su procedencia.
- IV. Suspendido: Cuando el documento presente defectos subsanables que impidan su registro.
- V. Subsanado: Cuando fueron aclarados o atendidos los motivos de suspensión.
- 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. Suspensión de procedimiento por Custodia de Antecedente Registral: Cuando se actualice lo señalado por el artículo 90 de la Ley.
- VIII. En recurso de inconformidad: Cuando se interpuso recurso contra la calificación.
- IX. Entregado: Cuando el documento ha sido recibido por el interesado;
- X. Resolución del recurso: Cuando el Titular emitió de manera definitiva su resolución al mismo.
- XI. Trámite Agotado: Cuando se dio cumplimiento al trámite solicitado y se tiene como concluido el procedimiento registral;
- XII. 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; y
- XIII. Listo para Entrega: Cuando el documento se encuentre a disposición del interesado para su entrega;

La consulta del estado que guarda el trámite podrá ser realizada a través del sitio de internet del Registro Público, independientemente de la publicación que se realice en el Boletín.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Artículo 31. En el Sistema Informático se dejará constancia de cada solicitud de publicidad, anotación, inscripción o documento que se ingresen 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 32. Los documentos escaneados por el Registro Público se incorporarán al Sistema Informático y tendrán el mismo valor que los originales.

Artículo 33. Los archivos complementarios gozan de presunción de autenticidad, veracidad, legalidad y exactitud salvo prueba en contrario, o por determinación de autoridad competente.

Artículo 34. Se consideran archivos complementarios:

- I. Las constancias de microfilmación legibles;
- II. Los legajos que obren bajo el resguardo del Registro Público;
- III. Las imágenes digitalizadas;
- IV. La información que obre en los anteriores Sistemas Informáticos del Registro Público; y
- V. El Boletín.

Artículo 35. Las inconsistencias que pudieran desprenderse de las certificaciones, constancias, informes y datos que proporcione el Registro Público, cuando éstas solamente expresen la búsqueda efectuada de manera automática en el Sistema Informático 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 36. El Registro Público solamente dará constancia de los asientos que obren en el Sistema Informático. No conservará documentos que le hayan sido presentados una vez concluido el trámite.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA CONSULTA

Artículo 37. El interesado podrá conocer sobre la existencia de Antecedentes Registrales de un inmueble o persona moral civil a través de:

- I. Búsqueda de Antecedentes Registrales en el Sistema Informático; y
- II. Búsqueda oficial de Antecedentes Registrales.

Artículo 38. Las búsquedas de Antecedentes Registrales en el Sistema Informático se realizarán conforme a los datos que señala el artículo 37 de la Ley.

Artículo 39. La inexactitud o insuficiencia de datos para realizar la búsqueda, será responsabilidad del usuario.

Artículo 40. Las búsquedas oficiales de Antecedentes Registrales 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.

La búsqueda a que hace referencia el presente artículo se expedirá dentro de los cuarenta días hábiles posteriores a su ingreso.

Artículo 41. Cuando en la solicitud de búsqueda de antecedentes en el Sistema Informático el solicitante señale dos o más rubros siempre se hará la búsqueda por ubicación.

TÍTULO CUARTO

DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 42. En la Solicitud de Entrada y Trámite el solicitante deberá incluir los siguientes datos:

- I. Nombre y firma del solicitante. En caso de que el solicitante sea un Notario deberá además, asentar su sello de autorizar, en términos de la Ley del Notariado;
- 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 éstos produzcan.

También debe anexarse a la Solicitud de Entrada y Trámite, el comprobante original del pago de derechos.

Artículo 43. Asignado el Número de Entrada al documento, se capturarán en el Sistema Informático 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, datos del Antecedente Registral y pago de derechos.

Artículo 44. Una vez concluida la captura de los datos, se escanearán los siguientes documentos:

- I. Solicitud de Entrada y Trámite;
- II. Soporte de los pagos de derechos y, en su caso, reducciones, condonaciones o exenciones;
- III. Solicitudes de rectificaciones, reposiciones y liberaciones de Antecedentes Registrales; y
- IV. Oficios emitidos por autoridades judiciales o administrativas.

Artículo 45. Concluido el escaneo de los documentos se remitirán por listas de responsabilidad a las áreas correspondientes; la remisión se realizará a más tardar al día hábil siguiente del ingreso del documento.

Artículo 46. El área correspondiente 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 en que se recibió en el área.

Artículo 47. Cuando de la calificación de un documento se determine su suspensión o denegación, el Registrador deberá formular su resolución fundada y motivada, la que se publicará en el Boletín y la cual se adjuntará al documento.

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

Artículo 48. 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 conservando la prelación que corresponda;
- 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 Informático.

Artículo 49. En caso de no constar el Número de Entrada en los documentos ya ingresados o que éste fuere ilegible, siempre que conste en el Sistema Informático, el responsable del área de ingreso deberá asentarlos en forma autógrafa, así como los demás datos de ingreso validándolo con su firma, teniendo a la vista el original del documento ingresado.

Artículo 50. El Registro Público 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 Público para su valoración y posible utilización en el proceso de inscripción.

Artículo 51. Tratándose de lotificaciones, relotificaciones, subdivisiones o constituciones de régimen condominal así como de sus modificaciones, el Notario deberá acompañar en medio electrónico las especificaciones técnicas que determine el Titular, la descripción de las fincas resultantes, y en el caso de régimen condominal también la tabla de valores e indivisos de cada unidad privativa.

Artículo 52. Una vez concluida la calificación, se actualizará en el Sistema Informático la etapa del procedimiento que corresponda.

Artículo 53. 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.

Artículo 54. Las solicitudes de Salida Sin Registro a Petición de Parte deberán ser requeridas únicamente por:

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

Artículo 55. 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 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.

Procederá la Salida Sin Registro a Petición de Parte, incluso en el caso de certificaciones, cuando ésta sea solicitada antes de que se haya generado un asiento.

Artículo 56. Tres días antes de que se venza el plazo de treinta 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 del Distrito Federal.

Artículo 57. 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 el procedimiento de los documentos presentados vía electrónica.

Artículo 58. 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 acto de que se trate, el cual deberá contener la Firma Electrónica del Notario Público.

El Formato Precodificado contendrá, por lo menos, la siguiente información:

- 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. Firma Electrónica del Notario;
- VI. Cuenta catastral en su caso;
- VII. Datos del primer aviso preventivo en su caso;
- VIII. Datos del documento que se anexa;
- IX. Datos en los que se acredite la personalidad que corresponda; y
- X. Observaciones.

Artículo 59. El llenado de los campos del Formato Precodificado autorizado por el Registro Público es obligatorio.

Artículo 60. Los datos aportados por el Notario en el Formato Precodificado deberán ser cotejados con la copia certificada electrónica del instrumento a inscribir y con los Antecedentes Registrales que obran en el Sistema Informático para determinar su procedencia.

Artículo 61. El Notario al ingresar su trámite por la vía electrónica, deberá enviar:

- I. Copia certificada electrónica asegurada con su Firma Electrónica, 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, relacionando los datos esenciales de dichos documentos; y
- II. El Formato Precodificado debidamente requisitado.

Artículo 62. Es responsabilidad del Notario el debido uso del Sistema Informático de envío, así como el cuidado y uso de su Firma Electrónica.

Artículo 63. Ante la presentación electrónica del Formato Precodificado, el Registro Público, mediante el Sistema Informático generará el Número de Entrada correspondiente y lo remitirá al solicitante por la misma vía.

Artículo 64. El Sistema Informático dejará constancia de todas las comunicaciones existentes, mismas que harán prueba plena en caso de que el Registro Público o los interesados, no acusen recibo de la misma.

Artículo 65. Una vez que el documento electrónico haya sido asignado al Registrador, este procederá a realizar la calificación correspondiente.

Artículo 66. La migración de datos se realizará siempre que sea procedente la tramitación de actos que generen asientos. Asimismo se realizará la migración de datos aún cuando en las solicitudes de los Certificados de Gravámenes no se solicite el aviso a que se refiere el artículo 3016 del Código.

Lo anterior independientemente de las facultades a que hace mención la fracción IV del artículo 12 del presente Reglamento.

Artículo 67. Para determinar los asientos que deberán migrarse al Folio Electrónico, el Registrador hará la revisión con base en las imágenes e información que integren el Antecedente Registral a migrar.

No se migrarán los asientos referentes a cédulas hipotecarias, anotaciones preventivas de demanda, reestructuras, ampliaciones o modificaciones respecto de una hipoteca que ya se encuentra cancelada.

Artículo 68. La migración de datos a Folio Electrónico no subsana las anomalías o irregularidades que tenga el Antecedente Registral, por lo que la responsabilidad del Registrador al migrar se circunscribe a reproducir la información de los asientos que constan en el Antecedente Registral y que no han sido cancelados por un asiento posterior.

Artículo 69. Los Registradores, al realizar el proceso de migración de datos, deberán analizar únicamente la inscripción del último titular registral. Lo anterior será procedente para la apertura del folio electrónico, con base en el asiento contenido en el Antecedente Registral.

Artículo 70. 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, en caso de que los mismos si correspondan y sea posible su traslado, el Registrador realizará la migración y el traslado correspondiente.

En caso de que los asientos no correspondan al folio solicitado, sólo se procederá a la migración de este último.

Artículo 71. La migración de datos a Folio Electrónico siempre será procedente con excepción de los siguientes casos:

- I. Cuando el Antecedente Registral que será materia de migración se encuentre mutilado o dañado de tal forma que de su análisis no se pueda establecer el tracto sucesivo. En este caso se estará a lo dispuesto en el Capítulo Cuarto del Título Cuarto de la Ley;
- II. Cuando no exista la firma del Registrador en el asiento que corresponda al último titular registral, y no sea posible convalidar con los datos del propio Registro Público;
- III. Cuando el Antecedente Registral se encuentre en Custodia; y
- IV. Cuando se actualicen los supuestos establecidos como causales de Custodia.

En los casos descritos en las fracciones I y II del presente artículo, los trámites solicitados se suspenderán, con excepción de los 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. En los supuestos que marcan las fracciones III y IV los trámites se denegarán con excepción de lo señalado por los artículos 90 de la Ley y 167 del presente Reglamento.

Artículo 72. Siempre que sea necesario asignar un número de Folio Electrónico a un asiento contenido en libro cuyo número preasignado haya sido utilizado para otro inmueble, el procedimiento de corrección se hará mediante la migración del asiento contenido en libro a Folio Electrónico, vinculando dicho antecedente de libro.

Artículo 73. 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; en caso contrario, se deberá realizar el procedimiento señalado en el artículo siguiente.

Artículo 74. Cuando los sellos que consten en libros sean ilegibles y no pueda conocerse su contenido aún con la consulta de los archivos complementarios, salvo en el caso de emisión de certificados, se realizará 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.

En la expedición de certificados se informará al solicitante de tales hechos. El interesado podrá ingresar mediante nuevo Número de Entrada la información necesaria para solicitar la investigación y resolución correspondiente.

Artículo 75. Los asientos referentes a declaraciones de utilidad pública que se hayan inscrito en el apartado de anotaciones preventivas, se migrarán reconociéndole la titularidad, superficie, medidas y colindancias de las fincas a la autoridad que haya realizado la expropiación o sea beneficiaria de la misma, salvo que exista un asiento posterior traslativo de dominio, o se hubiere interpuesto algún recurso administrativo que ordene dicha cancelación del decreto, en cuyo caso, se retrotraerán los efectos quedando el inmueble en el estado en el que se encontraba antes de dicha afectación.

Artículo 76. Los Registradores deberán realizar la calificación extrínseca de los documentos que se presenten para su inscripción o anotación, según corresponda, dentro de un plazo máximo de veinte días hábiles siguientes al de su presentación; no obstante lo anterior, el tiempo antes señalado se podrá reducir en beneficio de los particulares.

Artículo 77. Dentro del plazo señalado en el artículo anterior, el Registrador podrá suspender la inscripción o anotación, según sea el caso, si el documento contiene defectos subsanables, debiendo fundar y motivar su resolución, la cual deberá ser publicada en el Boletín.

En este caso el documento deberá subsanarse en un plazo de diez días hábiles contados a partir de que surta efectos la publicación a que se refiere el párrafo anterior, y de no subsanarse íntegramente se denegará su inscripción o anotación.

Artículo 78. Los documentos que ingresen al Registro Público con objeto de reiterar o subsanar una inscripción o anotación relacionada con un documento previamente ingresado, serán recibidos mediante Subnúmeros y harán mención expresa del Número de Entrada del documento al que se refieran.

Tratándose de rectificación y/o reposición de asientos relacionados con la inscripción de un documento que se encuentre suspendido, se seguirá el procedimiento a que hace referencia la fracción V del artículo 3021 Bis del Código.

Los Subnúmeros correrán la misma suerte del Número de Entrada principal del que dependan.

Cuando exista un documento ingresado que requiera la inscripción previa de algún acto jurídico, el interesado deberá solicitarlo como Trámite de Vinculación Directa para que sea remitido al Registrador que conozca del documento vinculado. Los mismos deberán ser calificados respetando el tracto sucesivo y la prelación que les corresponda.

Los documentos que deban esperar la inscripción previa de un trámite relacionado, serán suspendidos hasta en tanto se resuelva el trámite del que dependan.

Artículo 79. 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 un plazo de diez días hábiles para valorar los alegatos, documentos y consideraciones presentadas en los escritos y determinar su procedencia o improcedencia, debiendo publicar si se registra o deniega la inscripción o anotación del documento presentado.

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

Si el Registrador deniega la inscripción o anotación del documento, su resolución fundada y motivada se publicará en el Boletín.

Artículo 80. En caso de que se deniegue la inscripción o anotación de un documento ingresado, el interesado podrá presentar nuevos alegatos o documentos dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación de la resolución emitida por el Registrador.

Vencido dicho plazo, si fueron presentados los argumentos o documentos por el interesado, el Registrador deberá realizar la valoración de los mismos y emitir su contestación fundada y motivada en un término de cinco días hábiles, la cual se publicará en el Boletín.

Artículo 81. Cuando el Registrador deniegue la inscripción o anotación, se publicará de inmediato dicha determinación fundada y motivada, en el Boletín.

Artículo 82. La situación de los trámites sólo podrá ser modificada por el Registrador al que se le haya asignado.

No podrá cambiarse la situación de un trámite de salida sin registro o denegación sin el conocimiento y autorización del titular del área calificadora, misma que deberá motivarse en el campo de observaciones del Sistema Informático.

Artículo 83. Cuando el interesado no aclare por escrito la causa de suspensión, o no ingrese documentación en el plazo para subsanar, o éstos sean improcedentes, el Registrador denegará el trámite y se publicará como Salida Sin Registro una vez cumplido el término correspondiente.

Artículo 84. Cuando el interesado solicite la Salida Sin Registro de un documento suspendido se pondrá a su disposición, previo pago de derechos.

Artículo 85. 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 será suspendido.

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

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 primer párrafo del Código Fiscal del Distrito Federal.

Artículo 86. 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 87. Para efectos de la identidad del sujeto del acto, en el instrumento se deberá hacer mención de su nombre, así como de las diferentes formas o variantes en que la persona lo utiliza incluyendo las abreviaturas de su nombre.

Para el caso de que el titular sea una persona moral, deberá señalarse la denominación con la que adquirió la titularidad, relacionando los cambios que haya tenido hasta llegar a la denominación con la que comparece.

Para efectos de la identidad del objeto, en el instrumento se deberá hacer mención de los cambios en los datos de la identificación del mismo, sin que ello altere su descripción.

Quien acredite tener interés legítimo podrá solicitar la actualización de datos de identificación del inmueble acompañando los documentos oficiales idóneos y pago de derechos correspondientes.

Artículo 88. En el caso de errores ortográficos, tipográficos, inversión del orden u omisión de letras dentro de una misma palabra, que aparezcan entre el documento y los asientos registrales, estos no serán causa o motivo que impidan la migración de datos, así como tampoco para suspender o denegar la inscripción o anotación solicitada, caso en el cual, el Registrador practicará la inscripción o anotación, debiendo señalar lo anterior en la constancia de finalización de trámite, sin que exista responsabilidad de su parte.

Artículo 89. Los nombres propios así como sus diversas formas o variantes que deban figurar en la inscripción se consignarán literalmente según aparezcan en el título respectivo, sin que esté permitido a los Registradores, ni aún por acuerdo de las partes, modificar, añadir u omitir alguno, salvo resolución judicial.

Artículo 90. En el caso de transmisión de propiedad o constitución 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 registrar dicho instrumento 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 Informático 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 que se encuentren vigentes, cuya anotación haya sido posterior a la fecha de otorgamiento del instrumento por el cual se haya realizado una transmisión de propiedad o constitución de derechos reales, procederá su inscripción sin que sea necesario el reconocimiento de dichas anotaciones; no obstante se hará mención de dicha circunstancia en la constancia de finalización de trámite.

Artículo 91. Tratándose de cancelaciones de hipotecas, se considerarán accesorias a las mismas, los asientos que contengan cédulas hipotecarias, anotaciones preventivas de demanda relacionadas con la hipoteca, 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 92. 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 Público 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 practicar la nota de presentación correspondiente al aviso preventivo en el folio del predio original, debiendo el Registrador consultar el aviso respectivo en este antecedente. El mismo procedimiento se seguirá para el aviso de otorgamiento.

Artículo 93. No será necesario inscribir el régimen de sociedad conyugal cuando los documentos presentados los otorgue el titular registral, independientemente de la autorización o consentimiento de su cónyuge.

Se requiere la inscripción del régimen de sociedad conyugal únicamente cuando por causa de muerte, divorcio o cambio de régimen patrimonial, 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 copia certificada o su reproducción auténtica del acta de matrimonio, así como el correspondiente pago de derechos.

Cuando exista un documento ingresado que requiera del previo registro del régimen de sociedad conyugal, el interesado deberá solicitarlo como Trámite de Vinculación Directa. Los mismos deberán ser calificados respetando el tracto sucesivo y la prelación que les corresponda.

Artículo 94. Cuando en el instrumento respectivo se solicite la fusión o subdivisión de predios se deberá presentar el permiso correspondiente, o en su caso, la negativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal en la cual se establezca que no es necesaria la expedición de dicho permiso.

No obstante, tratándose de predios en los que se solicite la fusión o subdivisión de los mismos, 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, siempre que se relacionen los documentos de la fecha en los que las autoridades respectivas conocieron de dicha operación o bien se presente documento expedido por las autoridades competentes en donde hacen constar dicha circunstancia. En el asiento que se practique se anotará la circunstancia antes descrita.

En cualquiera de los casos, el permiso o los documentos que sean presentados deberán señalar la superficie, medidas y linderos del o de los predios resultantes de la fusión o subdivisión.

Artículo 95. 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 por cancelación y determinación de los gravámenes o anotaciones que hubiere.

Artículo 96. Para la anotación de los convenios emanados del procedimiento de mediación a que hace referencia la fracción VII del artículo 3043 del Código se requerirá además de la Solicitud de Entrada y Trámite, el original del convenio del cual se debe desprender el nombre de los mediados, el tipo de servicio de mediación, la cláusula registral, el nombre de la persona ante quien se hubiere celebrado el convenio, la fecha de celebración del convenio, número del convenio y número de registro que le corresponda.

La anotación de los convenios emanados del procedimiento de mediación sólo cerrará registro cuando de manera expresa así lo señalen.

Artículo 97. Los Registradores deberán calificar y resolver, según corresponda, la inscripción de los convenios emanados del procedimiento de mediación que se presenten al Registro Público para su anotación dentro del plazo a que hace referencia el artículo 3021 del Código y 42 de la Ley.

Artículo 98. Para la anotación o cancelación de actos jurídicos ordenados por autoridad judicial o administrativa se requerirá, según corresponda:

- I. Oficio original con sello y firma de la autoridad oficiante, 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 de conformidad con los montos que establece el Código Fiscal del Distrito Federal.

Artículo 99. Para la inscripción de prescripción positiva e inmatriculación judicial se deberá ingresar:

- I. Oficio en original con sello y firma de la autoridad oficiante 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. Original de la declaración y del 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 100. El término de treinta días hábiles 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 mandamiento. De no hacerlo, se denegará el trámite y se publicará como Salida Sin Registro.

Artículo 101. 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 los datos 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 102. Los asientos se correlacionarán mediante numeración ordinal progresiva, respetando el tracto sucesivo.

Artículo 103. El documento en el que falte la firma, sello o rúbrica del Notario autorizante, el Registrador lo suspenderá y dicha falta podrá subsanarse dentro del plazo de Ley, en el propio Registro Público y en presencia del Registrador.

Artículo 104. La inscripción de los decretos se practicará conforme al texto del decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL REGISTRO INMOBILIARIO

Artículo 105. Por cada finca se asignará un Folio Real Electrónico.

Artículo 106. Para los efectos de este Reglamento se considera como una sola finca, la comprendida dentro de unos mismos linderos.

Artículo 107. En términos del artículo 63 de la Ley, cuando en el documento presentado para su inscripción se incremente o se disminuya 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. En cualquiera de los casos se deberá solicitar la modificación en escritura pública.

Las autoridades competentes para efectos del presente artículo serán:

- I. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal;
- II. Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal;
- III. Dirección General de Regularización Territorial;
- IV. Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial; y
- V. Cualquier otra autoridad que se encuentre facultada en términos de sus disposiciones legales.

El documento exhibido deberá contener las medidas, linderos, colindancias y superficie del predio.

Artículo 108. La constancia a que se refiere la fracción VI del artículo 65 de la Ley será la constancia de alineamiento y número oficial, sin menoscabo de cualquier otro documento oficial expedido por autoridad competente del Distrito Federal que acredite lo anterior.

Artículo 109. Para la inscripción de Decretos a que se refiere el artículo 53 de la Ley, se deberán 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 del Decreto, o por quien tenga interés legítimo de conformidad con el artículo 3018 del Código Civil para el Distrito Federal;
- III. Antecedente Registral;

Para el caso de que el inmueble carezca de Antecedente Registral, la autoridad deberá solicitar al Registro Público 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 110. 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 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 111. En los casos en los que comparezca, además del titular registral, el dueño de las construcciones, se inscribirá el acto señalado indicando 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.

CAPÍTULO TERCERO

DEL REGISTRO DE PERSONAS MORALES

Artículo 112. Por cada Persona Moral Civil se asignará un Folio de Personas Morales Civiles Electrónico.

Artículo 113. En los Folios de Personas Morales Civiles Electrónicos se inscribirán:

- I. Los instrumentos por los que se constituyan, reformen estatutos, nombren funcionarios o administradores, aumente 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 114. Las inscripciones que se practiquen en los Folios de Personas Morales Civiles Electrónicos expresarán los datos esenciales del acto o contrato según resulten del instrumento respectivo.

Artículo 115. 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 CUARTO

DE LA RECTIFICACIÓN, REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS ASIENTOS

Artículo 116. El Registrador que advierta un error material realizará las rectificaciones de oficio siempre y cuando tenga los elementos necesarios para hacerla.

Para realizar dichas rectificaciones podrá solicitarse se 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 117. En caso de error, firmado el asiento, el Registrador deberá, mediante otro asiento que será complementario, subsanar los datos erróneos o la omisión cometida.

Artículo 118. 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 119. 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 Público se pueda determinar el Antecedente Registral 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 120. El Registrador realizará la rectificación por error material siempre que cuente con todos los elementos necesarios.

En los casos en que se encuentre imposibilitado para realizar la rectificación, el Registrador denegará el trámite y los motivos se publicarán en el Boletín, a fin de que el interesado, Notario o Autoridad, en un plazo de cinco días hábiles, aporte mediante Subnúmero, la documentación necesaria para su rectificación.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, el Registrador en un término de cinco días hábiles deberá emitir la contestación correspondiente; en caso de que fueran procedentes deberá realizar la rectificación dentro de un plazo máximo de veinte días hábiles.

Artículo 121. Para la reposición de un asiento, los elementos que deberá aportar el interesado son:

- I. Solicitud por escrito señalando el Antecedente Registral, firmada por quien acredite interés legítimo o por Notario; y
- II. Anexar los documentos establecidos en el artículo 73 de la Ley.

Artículo 122. 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 123. 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 Público 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 124. Todas las cancelaciones de asientos harán referencia expresa a la causa que las motivó.

Artículo 125. El área que emita los certificados, podrá realizar la rectificación de los asientos en los siguientes casos:

- I. Cuando el antecedente que conste al margen del asiento contenido en 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 Antecedente registral distinto;
- II. Cuando en la migración original se haya omitido algún asiento que no se encuentre cancelado mediante otro posterior;
- III. Cuando se advierta que el antecedente inmediato anterior provenga de libro y al margen de éste, 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 indicación del usuario; y
- VI. Cuando se presenten errores provenientes de la migración;

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

Si al expedir el certificado se advierten las circunstancias antes señaladas 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 126. Para cancelar derechos temporales o vitalicios bastará la declaración de voluntad del que tenga interés legítimo y 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 127. 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 Informático como trámites procedentes concluidos y que por error no correspondan al Antecedente Registral.

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

CAPÍTULO QUINTO

DE LA PUBLICIDAD DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 128. Los términos previstos en este Reglamento, salvo disposición en contrario, se contarán por días hábiles. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surta sus efectos la notificación.

Las notificaciones que se realicen, surtirán sus efectos conforme a lo siguiente:

- I. Las realizadas mediante el Boletín, a partir del día hábil siguiente al de la publicación; y
- II. Tratándose de autoridades, a partir del día de la notificación.

Artículo 129. Las notificaciones contenidas en el Boletín deberán expresar:

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

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS CERTIFICACIONES

Artículo 130. Previa solicitud, se expedirá constancia o certificación de los asientos que obren en el Registro Público.

Artículo 131. En los casos en que la certificación se refiera a un Antecedente Registral repuesto, se hará mención de esta situación.

Artículo 132. El Certificado de Gravámenes deberá expresar el Antecedente Registral sobre el cual se solicitó la certificación, 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. Anotaciones preventivas;
- VI. Avisos preventivos o de otorgamiento que se encuentren vigentes, con indicación de la operación, en su caso nombre del beneficiario de los mismos, fecha y notario o autoridad que la haya solicitado;
- VII. Entradas presentadas que se encuentran en proceso, con indicación del acto pendiente de inscripción; y
- VIII. Observaciones.

Si del estudio realizado al Antecedente Registral 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.

Todas las inconsistencias detectadas en el estudio del Antecedente Registral a certificar, serán reportadas en el apartado de Observaciones.

Artículo 133. El Certificado de Gravámenes se expedirá a más tardar el séptimo día contado a partir de aquél en que se haya presentado la solicitud; no obstante lo anterior se podrá expedir en un término menor en beneficio de los particulares.

El Registrador expedirá el Certificado de Gravámenes con vista en los asientos que consten en el Antecedente Registral solicitado.

Artículo 134. Los Registradores expedirán los Certificados de Gravámenes en todos los casos, aún cuando no proceda la migración, exceptuándose únicamente aquellos casos en los que el Antecedente Registral sobre el cual se solicita la certificación se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- I. En Custodia;
- II. Sea reportado como inexistente en el Sistema Informático;
- III. El asiento relativo al último Titular Registral carezca de firma del Registrador;
- IV. Aquellos que contenidos en libros, no correspondan al último asiento de transmisión de propiedad; o
- V. Que se encuentre extraviado o mutilado de forma tal que impida la identificación del inmueble, del acto celebrado, de las partes que intervinieron en el mismo o de los documentos inscritos.

Artículo 135. Los Certificados de Gravámenes en los que no se solicite la anotación del aviso preventivo, sólo surtirán efectos de publicidad. Estos podrán ser denegados cuando la información aportada por el interesado en la Solicitud de Entrada y Trámite presente discrepancias con la información inscrita en el Antecedente Registral.

No habrá falta de identidad cuando no coincida la información en uno o algunos de los datos, si de los demás elementos comparados se desprende dicha identidad.

Artículo 136. En caso de que sea necesario remitirse a un Folio Matriz con la finalidad de estudiar la titularidad registral del inmueble, y en dicho Folio Matriz no conste el asiento que da origen al Folio Auxiliar objeto de la certificación, se realizará la migración de éste último y se expedirá el certificado haciendo constar dicha circunstancia en el apartado de Observaciones.

En caso de que en dicho estudio se detecten asientos que afecten a la finca, aún sin estar inscritos en el Antecedente Registral sobre el cual se solicita la certificación, se informará tal circunstancia en el apartado de observaciones del Certificado de Gravámenes.

Artículo 137. Cuando en los Certificados de Gravámenes, en los que se solicite la anotación del Aviso Preventivo, existan diferencias entre los datos asentados en la Solicitud de Entrada y Trámite y los datos inscritos en el Antecedente Registral, el Registrador responsable deberá:

- I. Realizar la migración del Antecedente Registral proporcionado en dicha solicitud, siempre y cuando no se actualice ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 134 de este Reglamento;
- II. Anotar el aviso preventivo; y
- III. Expedir el Certificado de Gravámenes, indicando en el apartado de Observaciones en qué consisten dichas diferencias.

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

Artículo 138. El aviso preventivo y el aviso de otorgamiento a que se refiere el artículo 3016 del Código deberán solicitarse expresamente en el apartado correspondiente de la Solicitud de Entrada y Trámite. Cuando para realizar la descripción del acto o las partes se requiera de un espacio adicional, podrá anotarse la información correspondiente en el apartado de observaciones de la Solicitud de Entrada y Trámite.

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

Artículo 139. Cuando se solicite que se practique la nota de presentación correspondiente al aviso de otorgamiento, el Registrador responsable tendrá la obligación de verificar, además de los datos mencionados en el segundo párrafo del artículo 3016 del Código, los siguientes requisitos para su anotación:

- I. Sello y firma del Notario solicitante; y
- II. Antecedente Registral sobre el que se solicita la inscripción del aviso de otorgamiento.

Cuando se trate de folios matrices, la inscripción del aviso de otorgamiento será procedente siempre y cuando esté pendiente de inscripción el documento correspondiente de conformidad con el artículo 66 de la Ley.

Artículo 140. Cuando en el Antecedente Registral conste un asiento que impida la realización de nuevos asientos sobre el mismo, se expedirá el Certificado de Gravámenes con la indicación de tal circunstancia, sin practicar la nota correspondiente al aviso preventivo que establece el artículo 3016 del Código.

Artículo 141. En el caso que la solicitud de anotación del aviso de otorgamiento a que hace referencia el artículo 3016 del Código, no coincida en alguno o varios datos con los que constan en el Antecedente Registral, el Registrador informará de manera detallada a través del Boletín las inconsistencias de que se trate a fin de que, en un plazo de cinco días hábiles, el Notario o la Autoridad de que se trate, presente mediante Subnúmero, escrito de aclaración en donde consten los datos correctos para llevar a cabo la anotación del aviso de otorgamiento, mismo que atenderá a los requisitos establecidos por los artículos 3016 del Código y 139 del presente Reglamento.

Si el documento no es subsanado dentro del plazo antes señalado, se denegará su anotación. En caso de que el Subnúmero presentado por el interesado subsane las inconsistencias, el Registrador contará con un plazo de cinco días hábiles para llevar a cabo la anotación del aviso de otorgamiento.

Artículo 142. La cancelación de los avisos a los que se refiere el artículo 3016 del Código, podrá ser solicitada únicamente por aquellas personas contempladas en las fracciones III, IV y V del artículo 77 de la Ley. Dicha cancelación deberá ser presentada mediante un escrito en el que se señale, como mínimo, lo siguiente:

- I. Antecedente Registral;
- II. Número de Entrada y la fecha del aviso a cancelar; y
- III. Nombre y firma del solicitante; el Notario deberá asentar, además, su sello de autorizar.

Artículo 143. La corrección de los Certificados de Gravámenes podrá ser solicitada por quien haya solicitado la expedición de éste, la cual deberá solicitarse por escrito, expresando de manera clara y precisa, la parte o partes sobre las que deberá recaer, debiendo anexarse el certificado original.

Cuando el Certificado de Gravámenes haya sido solicitado en términos del artículo 3016 del Código, la corrección a que refiere el párrafo anterior deberá pedirse en un término de diez días hábiles.

La corrección de todos los demás certificados contemplados por el artículo 81 de la Ley, deberá solicitarse en un término de 30 días naturales.

Artículo 144. La publicidad de los avisos de otorgamiento a que refiere el artículo 3016 del Código, que hayan excedido su vigencia, se hará a través de constancias de los Antecedentes Registrales.

Artículo 145. 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 Informático.

Artículo 146. Las copias certificadas se expedirán en el último formato en el que se encuentre el antecedente, siendo estos: Asientos contenidos en 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 147. 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 148. No se expedirán certificaciones ni constancias respecto del contenido de los índices.

Artículo 149. Para hacer constar el registro de una finca o persona moral civil en el Registro Público, se expedirá el certificado de inscripción, mismo que contendrá, según su naturaleza, lo siguiente:

- I. Datos de la solicitud;
- II. Datos del inmueble o de la persona moral civil;
- III. Nombre del titular registral y documento por medio del cual adquirió ese carácter o, en su caso, documento en el cual se consignó la constitución de la persona moral civil y si los hubiere, los cambios de denominación o de domicilio de ésta; y

IV. Observaciones.

Artículo 150. 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 civil, 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. Pago de derechos al Registro Agrario Nacional por oficio informativo;

III. Plano catastral manzanero en escala 1:1000;

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

V. Croquis de localización;

VI. Documento por el cual se adquiere la posesión;

VII. Constancia de número de lote y manzana expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal; y

VIII. Certificado único de zonificación.

Artículo 151. 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.

Artículo 152. En caso de no encontrarse Antecedentes Registrales, el certificado de no inscripción 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 153. El pago de derechos señalado por el Código Fiscal, cubrirá la investigación por el período que se hubiese solicitado, independientemente del resultado de la misma.

Artículo 154. 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 155. La búsqueda para la obtención del certificado a que se refiere el artículo anterior se hará a través del Sistema Informático únicamente con el nombre de una persona.

No se expedirán constancias de homonimias.

Artículo 156. 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 157. En caso de que el solicitante alegue inconsistencias respecto de los datos arrojados por el Sistema Informático, podrá solicitar la rectificación del certificado, proporcionando la documentación idónea y acompañando el certificado original.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA CUSTODIA DE FOLIOS

Artículo 158. Cuando el personal del Registro Público advierta anomalías u omisiones en un Antecedente Registral deberá informarlo por escrito a la Unidad Jurídica.

Artículo 159. La Unidad Jurídica ordenará la Custodia de un Antecedente Registral, cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

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

Artículo 160. Se entenderá por multiplicidad de folio, la existencia de dos o más de ellos para un mismo inmueble o persona moral civil, sin que guarden relación alguna y con distinta historia registral.

Lo antes señalado únicamente será motivo de Custodia cuando no pueda ser corregido mediante los procedimientos establecidos en el Código, la Ley o el presente Reglamento.

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

No se entenderá como multiplicidad de titulares a la copropiedad.

Artículo 161. En el caso de que por un error material se haya generado una multiplicidad de Folios o asientos, dicha circunstancia podrá ser subsanada de oficio o a petición de parte.

Artículo 162. 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 163. La Unidad Jurídica podrá elaborar la demanda que corresponda en los casos de documentos del Registro Público que se presuman apócrifos para solicitar ante la autoridad judicial la invalidez o ineficacia de los mismos y su correspondiente cancelación.

Artículo 164. La Unidad Jurídica una vez que reúna todos los informes y elementos necesarios para el estudio del Antecedente Registral, emitirá la resolución fundada y motivada respecto de la procedencia o improcedencia de la liberación del documento sujeto a Custodia.

La resolución que determine la Custodia se publicará mediante el Boletín.

Artículo 165. Igualmente se pondrá en Custodia un Antecedente Registral por sentencia, resolución judicial o administrativa que la ordene o cuando así lo determinen:

- I. El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en juicio de lesividad o nulidad, en el acuerdo correspondiente en el que se otorgue la suspensión del acto impugnado;
- II. El Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, dentro del procedimiento de verificación administrativa, en el acuerdo de suspensión que dicte como medida de seguridad;
- III. Los Órganos Políticos Administrativos, dentro del procedimiento de revocación y lesividad;
- IV. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, dentro del procedimiento de revocación y de lesividad, en el que dicte el acuerdo de suspensión correspondiente; y
- V. La Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, en los procedimientos de investigación que conozcan con motivo de ilícitos ambientales.

La Custodia derivada de una orden de autoridad judicial o administrativa tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de la fecha de presentación ante el Registro Público de la orden emitida por la autoridad correspondiente. No obstante, por mandato de la autoridad que la decretó, podrá prorrogarse una o más veces, por dos años cada vez, siempre que la solicitud sea presentada al Registro Público antes de la fecha de vencimiento del plazo de la Custodia.

Artículo 166. Podrán solicitar la liberación del Antecedente Registral en Custodia:

- I. El titular registral, su representante con poder notarial o su albacea debidamente acreditado;
- 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 Registral;
- III. El que sea parte en un procedimiento judicial en contra del derecho de propiedad del titular registral, su representante con poder notarial o su albacea debidamente acreditado; y
- IV. Las autoridades judiciales y administrativas, que en resolución fundada y motivada lo determinen.

Artículo 167. En el caso de Suspensión de Procedimiento por Custodia de Antecedente Registral sobre el que se va a inscribir, el Registrador deberá notificar dicha resolución al solicitante del servicio informándole el motivo de la misma.

En el caso de que la Custodia se derive de los motivos a que hace mención el artículo 159 del presente Reglamento, el interesado deberá presentar en el término de diez días hábiles la solicitud de liberación del Antecedente Registral. Si no es presentada dentro del término dicha solicitud o la misma es denegada, el trámite que se encontraba suspendido seguirá la misma suerte.

Ahora bien, cuando el motivo de Custodia del Antecedente Registral se derive de una orden de autoridad judicial o administrativa, el documento será suspendido y se mantendrá así, hasta en tanto la autoridad correspondiente ordene el levantamiento de la Custodia o pierda su vigencia en términos lo dispuesto por el artículo 165 del presente Reglamento.

Una vez subsanado el motivo de Custodia o habiéndose recibido por parte de la autoridad correspondiente la orden de liberación, la Unidad Jurídica, informará al Área que tenga bajo su cargo el trámite suspendido a efecto de que continúe con el procedimiento registral correspondiente.

Artículo 168. En caso de que la persona que acredite su interés exhiba los elementos necesarios para realizar la liberación solicitada, la Unidad Jurídica dentro del término que marca el artículo 93 de la Ley deberá emitir una nueva resolución.

Artículo 169. Si el interesado no aporta los elementos para acreditar la debida creación y existencia del documento en Custodia, o para subsanar las anomalías u omisiones observadas en el Antecedente Registral, se denegará el trámite de manera fundada y motivada.

Artículo 170. 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 Registral.

Artículo 171. En caso de ser procedente la liberación, la Unidad Jurídica tendrá hasta quince días hábiles para elaborar la resolución de liberación si no es necesario corregir los asientos y treinta días hábiles, en caso contrario.

Artículo 172. Los efectos de la Custodia serán que:

- I. No se deberán realizar asientos;
- II. No se expedirán constancias ni certificaciones;
- III. Se denegarán los trámites relacionados, con excepción de aquellos documentos que hayan sido ingresados dentro de la vigencia de los avisos a que hace referencia el artículo 3016 del Código, respecto de los cuales se seguirá el procedimiento señalado por el artículo 167 del presente ordenamiento; y
- IV. No se pueda consultar vía Sistema Informático.

A petición de parte, solamente se contestará para indicar los motivos de la Custodia.

CAPÍTULO OCTAVO

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 173. Se anotará preventivamente en el Folio Electrónico, la interposición del recurso de inconformidad cuando se admita a trámite el mismo y sea procedente la migración de datos.

La resolución del recurso de inconformidad cancela la anotación preventiva del mismo, lo cual deberá ser anotado en el Folio Electrónico correspondiente; no obstante lo anterior, la anotación del recurso se reportará en los certificados.

Artículo 174. El recurso de inconformidad quedará sin materia cuando el documento objeto del mismo haya sido entregado.

Artículo 175. 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 176. Si como resultado del recurso de inconformidad la calificación es modificada o revocada, el documento se turnará al Registrador que lo calificó para que proceda al cumplimiento de la resolución.

En caso de ausencia del Registrador, la resolución se turnará al área donde éste se encontraba adscrito, para que otro Registrador realice su cumplimentación.

Artículo 177. 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 178. El recurso de inconformidad se interpondrá mediante la presentación vía electrónica o física ante el Registro Público en el plazo señalado por la Ley, y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Indicar el nombre del recurrente, y anexar los documentos que acrediten su personalidad cuando actúe a nombre de otro o de una persona moral;

- II. Señalar el Número de Entrada principal cuya calificación se recurre;
- III. Precisar la resolución que se impugna, así como la fecha en que fue publicada en el Boletín;
- IV. La descripción de los hechos y antecedentes de la resolución recurrida;
- V. Los agravios que le causa y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre; y
- VI. Las pruebas adicionales que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionen.

Artículo 179. En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, la Unidad Jurídica deberá prevenirlo por una sola vez mediante resolución que será publicada en el Boletín, para que en el término de cinco días hábiles, subsane la irregularidad. Si transcurrido este plazo el recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

Artículo 180. 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 sustanciación.

Artículo 181. En el caso de interposición de recurso de inconformidad por la denegación de inscripción o anotación, 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 182. La Unidad Jurídica procederá al estudio de admisión del recurso de inconformidad planteado dentro del término de tres días hábiles a la interposición del mismo y procederá a realizar la anotación preventiva correspondiente si se admite a trámite el recurso.

La admisión del recurso de inconformidad se notificará al interesado mediante el Boletín, y en la misma se señalará fecha y hora para la celebración de la audiencia de ley en un plazo de diez días hábiles posteriores al acuerdo de admisión.

La audiencia se celebrará ante la Unidad Jurídica, y tendrá por objeto admitir y desahogar las pruebas ofrecidas, así como recibir alegatos.

Artículo 183. 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 184. La Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal se aplicará en lo conducente respecto del recurso de inconformidad.

TÍTULO QUINTO CAPÍTULO ÚNICO

DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL REGISTRO PÚBLICO

Artículo 185. En lo conducente será aplicable la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, de conformidad con el artículo segundo transitorio del Decreto en el que se expidió la Ley Federal de Responsabilidad Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo del 2002.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se abroga el Reglamento de la Ley Registral y del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de septiembre de 2011.

CUARTO. El Titular emitirá la circular que establezca las medidas de seguridad que contendrán los documentos originados por servicios electrónicos.

QUINTO. Tratándose de Custodia de Antecedentes Registrales ordenada por autoridad judicial o administrativa antes de la entrada en vigor del presente ordenamiento, quien acredite su interés legítimo podrá solicitar su liberación una vez transcurrido el plazo de tres años a que hace referencia el artículo 165 del presente Reglamento, la Unidad Jurídica notificará a la Autoridad ordenadora para que en el plazo de treinta días hábiles reitere de manera expresa la prórroga de la Custodia y en caso de no hacerlo se procederá a la liberación del Antecedente Registral.

SEXTO. El proceso registral en curso, deberá ajustarse a las disposiciones del presente Decreto, en lo que beneficie al usuario del Servicio Registral.

SÉPTIMO. La sustanciación de los recursos en trámite a la entrada en vigor del presente Decreto se acogerán a las disposiciones del mismo, en lo que beneficie al usuario del servicio registral.

OCTAVO. La primera convocatoria para la reunión del Comité del Servicio Profesional de Carrera Registral la emitirá el Titular dentro de los treinta días hábiles siguientes a la publicación del presente Reglamento y tendrá como único objetivo establecer su forma de funcionamiento.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de agosto de dos mil quince.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ.- FIRMA.**
