

REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL

TEXTO VIGENTE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 1988

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

MIGUEL DE LA MADRID H., Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en uso de la facultad que al Ejecutivo Federal confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 5o., 12, 13 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o. y 18, fracción IV de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal; Tercera Parte, Título Segundo del Libro Cuarto del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal, y

CONSIDERANDO

Que es un propósito general del Plan Nacional de Desarrollo, la reorientación de las instituciones, a efecto de abatir los problemas que inducen y obstruyen la prestación de los servicios de justicia y seguridad:

Que a efecto de permitir a los gobernados el acceso a los sistemas administrativos, es preciso simplificar los ordenamientos jurídicos que se expidan, con el fin de permitir la mayor comprensión de la estructura administrativa correspondiente y, consecuentemente, una eficaz prestación del servicio público de que se trate;

Que la realización de los actos jurídicos relativos al patrimonio inmobiliario y mobiliario de los habitantes del Distrito Federal, así como la integración de personas morales en los términos de la legislación civil, requiere de una publicidad adecuada, para surtir sus efectos jurídicos frente a terceros, a fin de otorgar la debida certeza y seguridad jurídica, tanto a los titulares registrales como a todos aquellos que están obligados a respetar los derechos generados por éstos;

Que la importancia de la función registral a cargo del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, hace necesaria la expedición de un ordenamiento que regule y delimite los sistemas y procedimientos para llevarlos a cabo;

Que el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, por la importante función registral encomendada requiere de un desempeño eficiente, profesional y respetable por parte de los servidores públicos que lo integran, a tal efecto, es necesario contar con un sistema adecuado de incorporación, perfeccionamiento y permanencia en el servicio registral;

Que la Institución del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, requiere, para el desempeño de la función registral encomendada, de un marco normativo que lo regule y delimite las funciones de los responsables de la autorización de los actos cuyo registro es necesario para surtir efectos contra terceros, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL

TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2o.- El Registro Público de la Propiedad es la institución del Departamento del Distrito Federal, a la cual está encomendada el desempeño de la función registral, en todos sus órdenes, con arreglo a las prevenciones del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal, de este Reglamento y demás disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas encaminadas al ejercicio de dicha función.

Artículo 3o.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I.- Departamento, al Departamento del Distrito Federal;
- II.- Registro Público, al Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal;
- III.- Código Civil, al Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal;
- IV.- Director General, al Director General del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, y
- V.- Gaceta, a la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal.

Artículo 4o.- El Registro Público estará a cargo de un Director General, quien se auxiliará de registradores, un área jurídica y las demás que sean necesarias para su funcionamiento, conforme al manual de organización que expida el Jefe del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 6o.- Corresponde al Departamento, por conducto del Director General:

- I.- Ser depositario de la fe pública registral para cuyo pleno ejercicio se auxiliará de los registradores y demás servidores públicos de la institución;
- II.- Coordinar y controlar las actividades registrales y promover políticas, acciones y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos del sistema, para el eficaz funcionamiento del Registro Público;
- III.- Participar en las actividades tendientes a la inscripción de predios no incorporados al sistema registral e instrumentar los procedimientos que para ese fin señalen las leyes;
- IV.- Girar instrucciones tendientes a unificar criterios, que tendrán carácter obligatorio para los servidores públicos de la institución;

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

VI.- Permitir la consulta de los asientos registrales, así como de los documentos relacionados que obren en los archivos del Registro Público;

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

VIII.- Encomendar en los abogados el área jurídica, la representación de la institución, para que la ejerzan en aquellos casos controvertidos en que la misma sea parte;

IX.- Encargar en los servidores públicos que considere, la autorización de los documentos que no le sean expresamente reservados, sin perjuicio de su intervención directa cuando lo estime conveniente;

X.- Proporcionar a la unidad administrativa competente del Departamento, la información que deberá publicarse en la Gaceta, en los términos del presente Reglamento, y

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

CAPITULO II DEL AREA JURIDICA

Artículo 7o.- El responsable del área jurídica deberá ser ciudadano mexicano con título de Licenciado en Derecho y con experiencia mínima de tres años en materia registral y de reconocida probidad.

Artículo 8o.- Son atribuciones del área 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 los términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II.- Instrumentar y sustanciar los procedimientos para la incorporación al Registro Público de los predios no inmatriculados, dando cuenta de ello al propio Director General, para su aprobación y efectos jurídicos correspondientes;

III.- Conocer de los asuntos que le turnen las áreas del Registro Público, en los casos de suspensión o denegación del servicio;

IV.- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones suspensivas o denegatorias de los Registradores, y

V.- Proporcionar asistencia técnica al personal de la institución y orientación jurídica a los usuarios del servicio en el orden registral y fiscal.

CAPITULO III DE LOS REGISTRADORES

Artículo 9o.- Registrador es el servidor público auxiliar de la función registral, que tiene a su cargo examinar y calificar los documentos registrables y autorizar los asientos en que se materializa su registro.

Para ser registrador, se requiere:

I.- Ser licenciado en derecho, con título legalmente expedido y registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;

II.- Haber ejercido por un mínimo de tres años, la profesión de licenciado en derecho;

III.- Acreditar haber ejercido dicha profesión en actividades relacionadas con el Registro Público o el notariado, por lo menos un año, y

IV.- Haber aprobado el examen de oposición correspondiente.

Artículo 10.- Los exámenes a que se refiere el artículo anterior, se presentarán ante un jurado integrado por tres miembros propietarios, quienes podrán nombrar a sus suplentes y estará integrado por:

I.- El Coordinador General Jurídico del Departamento, quien fungirá como Presidente;

II.- El Director General, y

III.- El Director General Jurídico y de Estudios Legislativos del Departamento;

Artículo 11.- El examen a que se refieren los dos artículos anteriores, consistirá en una prueba teórica y una práctica que se realizará el día y hora que oportunamente señale el Coordinador General Jurídico del Departamento.

La prueba teórica versará sobre cualquier aspecto en materia registral.

La prueba práctica consistirá en la elaboración de cualquier dictamen respecto a la procedencia o improcedencia de documentos para su inscripción en el Registro Público.

Artículo 12.- La forma de convocar a los exámenes de oposición, el sistema de evaluación y demás bases para la celebración de los mismos, se contemplarán en el Manual de Organización del Registro Público.

Artículo 13.- Los registradores ejercerán la función calificadora en auxilio del Director General; a tal efecto, tendrán las atribuciones y limitaciones que le señalan el Código Civil y este Reglamento y calificarán bajo su responsabilidad, los documentos que se presenten para la práctica de algún asiento.

Artículo 14.- Son atribuciones de los registradores:

I.- Realizar un estudio integral de los documentos que les sean turnados para determinar la procedencia de su registro, según resulte de su forma y contenido y de su legalidad en función de los asientos registrales preexistentes y de los ordenamientos aplicables;

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

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

IV.- Ordenar, bajo su estricta vigilancia y supervisión, que se practiquen los asientos en el folio correspondiente, autorizando cada asiento con su firma, y

V.- Cumplir con las demás disposiciones legales aplicables, así como con las instrucciones que les transmita el Director General.

Artículo 15.- Los registradores se excusarán de ejercer la función calificadora, cuando ellos, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad, tengan algún interés en el asunto sobre el que verse el documento a calificar. En este caso, el documento se calificará y despachará por el registrador que designe la Dirección General.

TITULO SEGUNDO DEL SISTEMA REGISTRAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 16.- El Sistema Registral se integrará por:

- I.- Registro Inmobiliario;
- II.- Registro Mobiliario, y
- III.- Registro de Personas Morales.

Artículo 17.- Los asientos que se originen por las solicitudes y documentos se practicarán en los siguientes folios:

- I.- Folio Real de Inmuebles;
- II.- Folio Real de Muebles;
- III.- Folio de Personas Morales, y
- IV.- Folio Auxiliar.

CAPITULO II DE LA SOLICITUD DE ENTRADA Y TRAMITE

Artículo 18.- La solicitud de entrada y trámite provista de la copia o copias que se estimen necesarias, tendrá el doble objeto de servir como instrumento para dar los efectos probatorios, en orden a la prelación de los documentos presentados, y como medio de control de los mismos, a los que acompañará en las distintas fases del procedimiento.

Artículo 19.- En la solicitud de entrada y trámite, deberán incluirse los siguientes datos:

- I.- Nombre del solicitante;
- II.- Ubicación del inmueble, identificación del mueble, o en su caso, la identificación o razón social de la persona moral de que se trate;
- III.- Naturaleza del acto, y
- IV.- Observaciones.

Artículo 20.- Al ingresar la solicitud se le irán agregando los siguientes datos:

- I.- Número de entrada del documento por riguroso orden progresivo, según el ramo del registro a que corresponda. La numeración se iniciará cada año del calendario, sin que, por ningún motivo

esté permitido emplear, para documentos diversos, el mismo número, aun cuando éste se provea de alguna marca o signo distintivo, salvo que se trate de un solo instrumento.

II.- La fecha y hora de presentación;

III.- Area a la que se turne el documento,

IV.- Nombre del registrador, fecha de calificación del documento y, si es el caso, causa de la suspensión o denegación del servicio;

V.- La expresión de haber sido cancelado un asiento y fecha de la cancelación cuando proceda, y

VI.- Observaciones.

CAPITULO III DE LOS FOLIOS

Artículo 21.- La finca, el bien mueble o persona moral, constituye la unidad básica registral; el folio numerado y autorizado, es el documento que contiene sus datos de identificación, así como los actos jurídicos que en ellos incidan.

El folio en su carátula describirá la unidad básica y sus antecedentes; las subsecuentes partes, diferenciadas según el acto, contendrán los asientos que requieren publicidad.

Las hojas que integren el folio tendrán los apartados necesarios, para que ordenadamente se anoten el número de entrada, fecha, clave de operación, el asiento y firma del registrador.

Artículo 22.- Al comenzar a utilizarse cada folio, se le dará el número progresivo que le corresponda. Dicho número servirá de guía para los efectos de su ordenación en archivos y será el número registral del bien mueble, inmueble o persona moral que corresponda.

Artículo 23.- La carátula del folio contará con espacios separados por líneas horizontales y casillas apropiadas para contener:

I.- El rubro: "DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD";

II.- La autorización en los siguientes términos: "Se autoriza el presente Folio Real, para los asientos relativos a la finca cuyos datos registrales y de identificación se describen a continuación"; fecha de la autorización; sello y firma del servidor público que autoriza;

III.- Número registral o de la matrícula que será progresivo e invariable, y número de cuenta catastral si lo hubiere;

IV.- Antecedente registral;

V.- Tratándose de bienes inmuebles:

a) Descripción del mismo;

b) Ubicación;

c) Denominación, si la tiene;

d) Superficie, y

e) Rumbos, medidas y colindancias.

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

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

Artículo 24.- La primera parte del folio o de inscripciones, se dividirá en dos columnas, la de la izquierda del ancho necesario para contener los datos de los asientos de presentación y la de la derecha de mayor proporción servirá para las inscripciones que conforme al Código Civil deban practicarse. Cada una de las cuales será firmada por el registrador.

Artículo 25.- La segunda parte del folio o de gravámenes y limitaciones, se dividirá en la misma forma que la anterior y servirá para las inscripciones de garantías reales, así como las relativas a las limitaciones de propiedad. El registrador autorizará con su firma cada asiento.

Artículo 26.- La tercera parte del folio con formato igual al de las anteriores, se destinará a anotaciones preventivas, las cuales serán igualmente autorizadas por el registrador.

Artículo 27.- Si cualquier hoja de las que integren el folio fuere insuficiente para contener los asientos que le estén destinados, podrán agregarse hojas del tipo correspondiente numerándolas progresivamente y señalando al final de la anterior en qué hoja continúa.

Artículo 28.- Los folios se ajustarán en todo lo procedente a las disposiciones contenidas en este Capítulo.

Las operaciones relativas a bienes muebles, se llevarán con el sistema de folio en libros, para lo cual se contará con una serie de libros que contendrán 300 folios, los que serán numerados en forma progresiva.

Hecha la inscripción en el folio relativo, en el cual se expresará las características del mueble y la operación consignada, deberán invariablemente llevar la anotación correspondiente al número de entrada, foja, clave de operación, el asiento y firma del registrador.

CAPITULO IV DE LOS INDICES

Artículo 29.- El Registro Público llevará un Sistema de Indices que contendrá todos los inmuebles, muebles y personas morales registrados.

Artículo 30.- Los índices a que se refiere el artículo anterior, se llevarán según el asunto de que se trate, en la siguiente forma:

I.- Tratándose de inmuebles:

- a) Por nombre de la finca, si lo tuviere;
- b) Por calle, avenida o número de ubicación;
- c) Por lote, manzana y fraccionamiento o colonia, y
- d) Por nombre, apellido y fecha de nacimiento de los propietarios;

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

III.- En caso de muebles, por los datos contenidos en facturas, y

IV.- Las demás que determine el Director General.

Artículo 31.- La información contenida en los índices, se deberá proporcionar al público por el personal de la institución y por los medios que determine la Dirección General.

TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 32.- El servicio registral se inicia ante el Registro Público con la presentación de la solicitud por escrito y documentos anexos, conforme al formato que establezca la Dirección General, debiendo numerarla y sellarla para los efectos del artículo 18 de este Reglamento.

Artículo 33.- Los documentos a que se refieren las fracciones II y III del artículo 3005 del Código Civil, cumplidos los requisitos fiscales se presentarán por duplicado. El duplicado se encuadernará y archivará.

Artículo 34.- Tratándose de los actos a que se refiere el primer párrafo del artículo 3016 del Código Civil, deberá adjuntarse un certificado por los veinte años anteriores sobre los gravámenes o limitaciones que afecten la finca. El término de vigencia de dichos certificados será de 30 días naturales, que se prorrogará por 90 más, si el segundo aviso preventivo a que se refiere el mismo artículo, es presentado dentro del plazo que el propio precepto establece.

Quando se trate de la inscripción de actos relativos a las diversas unidades resultantes de condominios, lotificaciones o subdivisiones, no se requerirá un certificado por cada una de ellas cuando se presente el expedido con anterioridad respecto del inmueble de que provengan, siempre y cuando no hayan transcurrido los plazos a que se refiere la última parte del párrafo anterior, a partir de su fecha de expedición.

Artículo 35.- Las anotaciones de los avisos a que se refiere el artículo 3016 del Código Civil se practicarán de inmediato en la parte que corresponda al folio de la finca afectada.

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

Artículo 36.- Turnado un documento al registrador, procederá a su calificación integral, en un plazo de cinco días hábiles, para determinar si es asentable de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Si de la calificación fundada y motivada, el registrador determina suspender o denegar el asiento solicitado, de conformidad con el artículo 3021 del Código Civil y demás ordenamientos aplicables, turnará el documento y anexos al área jurídica, a fin de que a partir de su publicación en la Gaceta, el interesado cuente con diez días hábiles para subsanar las irregularidades señaladas o recurra la determinación efectuada. Procederá la suspensión en los casos de omisiones o defectos subsanables y la denegación por causas insubsanables.

Si en el término mencionado el interesado no cumpliera con los requisitos exigidos, ni se interpone el recurso a que se refiere el artículo 114 del presente Reglamento, se pondrá a su disposición el documento y previo el pago de los derechos correspondientes, podrá retirarlo, quedando sin efecto ni valor alguno, tanto el asiento como la nota de presentación respectiva. Los

documentos que no sean retirados en un término de treinta días naturales siguientes a la notificación en la Gaceta, se remitirán al Archivo General del Departamento.

Artículo 37.- Cuando se trate de omisiones subsanales motivadas por la falta de certificados u otras constancias que debiendo ser expedidas por alguna autoridad, no lo sean con la debida oportunidad, y siempre y cuando se acredite de manera fehaciente que se presentó la solicitud y se cubrieron los derechos correspondientes a las constancias faltantes, el registrador practicará una anotación preventiva del documento de que se trate, con expresión de las observaciones del caso. Subsanao el defecto que motivó la anotación, se inscribirá el documento en la parte correspondiente del folio, sin perjuicio de la prelación adquirida.

Artículo 38.- El registrador no calificará la legalidad de la orden judicial o administrativa que decreta un asiento, pero si a su juicio, concurren algunas circunstancias por las que legalmente no deba practicarse, pondrá el caso en conocimiento del área jurídica, para que por su conducto, se dé cuenta a la autoridad ordenadora. Si a pesar de ello ésta insiste en que se cumpla su mandato, se procederá conforme a lo ordenado, tomándose razón del hecho en el asiento correspondiente. Las resoluciones judiciales ejecutoriadas que ordenen una inscripción, anotación o cancelación en un juicio en que el registrador o el Director General sean parte, se cumplirán de inmediato.

Artículo 39.- En los folios se practicarán los siguientes asientos:

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

Artículo 40.- Las notas de presentación se practicarán en la tercera parte del folio y contendrán: La fecha y número de ingreso de los avisos notariales a que se refiere el artículo 3016 del Código Civil y de los diversos documentos relacionados con un mismo bien, derecho o persona moral. Las notas a que se refiere este artículo, deberán constar en los folios dentro de un plazo no mayor de veinticuatro horas a partir de aquella en que los documentos hayan sido presentados, y deberán estar rubricados por el registrador que las practique.

Artículo 41.- Las anotaciones preventivas a que se refiere el artículo 3043 del Código Civil, se harán en la parte tercera del Folio de Derechos Reales.

Artículo 42.- Las anotaciones preventivas a que se refieren las fracciones I, II, III y IV del artículo 3043 del Código Civil, se practicarán mediante mandamiento judicial, y contendrán:

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

Artículo 43.- En las anotaciones preventivas que se asienten por suspensión o denegación de las inscripciones, se consignarán las causas que originaron la determinación suspensiva o denegatoria.

Artículo 44.- Las anotaciones que, conforme a la Ley deban practicarse y sean relativas a fianzas y contrafianzas, contendrán cuando menos, los siguientes datos:

- I.- La denominación de la autoridad que ordenó su otorgamiento;
- II.- El nombre de la persona que la otorga;
- III.- La denominación de la institución ante la que se otorgó la fianza;
- IV.- Nombre de la persona a cuyo favor se constituyó la fianza;
- V.- Objeto y cuantía de la fianza, y
- VI.- Vigencia de la fianza otorgada.

Artículo 45.- Las anotaciones previstas en la fracción VII del artículo 3043 del Código Civil, se practicarán conforme al texto del Decreto expropiatorio, de ocupación temporal o de declaración de limitación de dominio, publicado en el Diario Oficial de la Federación y servirá para darle publicidad a la afectación que produce el mismo.

Artículo 46.- Los asientos de las resoluciones judiciales en materia de amparo, que ordenen la suspensión provisional o definitiva contendrán:

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

Artículo 47.- Los asientos y sus cancelaciones se practicarán en la parte correspondiente del folio.

Artículo 48.- Los asientos se correlacionarán mediante numeración ordinal progresiva y se practicarán sin borraduras, testaciones o alteraciones. Cuando se advierta alguna equivocación, antes de firmarse un asiento se procederá a su enmienda mediante un nuevo asiento, haciéndose mención de la que cancela.

Artículo 49.- Salvo los casos de inmatriculación a que se refiere el Capítulo VII del Título Tercero del presente Reglamento, todo documento asentable hará referencia expresa a los antecedentes registrales, relacionando la última inscripción relativa al bien o derecho de que se trate y las demás que fueren necesarias para establecer una exacta correlación entre los contenidos del documento y los del folio respectivo.

Artículo 50.- Acto seguido al de la práctica de un asiento, se anotará al calce del documento que lo motivó, el número ordinal del folio correspondiente y la parte del mismo en que el asiento se haya efectuado, así como la fecha de este último y el número que le corresponda según su clase. La nota correspondiente será firmada por el registrador y se le imprimirá el sello del Registro

Artículo 51.- Cuando un mismo título se refiera a diversas fincas o actos, y proceda la denegación del registro sólo en relación con alguno o algunos de ellos, los demás podrán asentarse a solicitud del interesado, haciendo referencia expresa a los que queden excluidos y a los motivos de ello en la nota a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 52.- Los asientos no surtirán efectos mientras no estén firmados por el registrador, en este caso la firma podrá exigirse por quien presente el título respectivo con la nota de haber sido registrado.

Si la firma omitida fuera la del registrador que hubiese cesado en el ejercicio de su cargo, podrá firmar el asiento respectivo el registrador en funciones, siempre que, dadas las circunstancias del caso, con vista del título inscrito y, si fuera preciso, de los demás que estén relacionados, estime que dicho asiento se practicó correctamente.

En caso contrario, se entenderá que existe error de concepto y se estará a lo dispuesto por los artículos 3026 del Código Civil y 75 de este Reglamento.

Artículo 53.- Cuando el acto se haya celebrado por medio de representantes se hará constar en el asiento la comprobación de la personalidad, de tal manera que pueda apreciarse por terceros si esa representación fue bastante para la validez del acto asentado.

CAPITULO II DEL REGISTRO INMOBILIARIO

Artículo 54.- La finca es la unidad básica registral. El registro de la propiedad inmueble se llevará en un Folio Real, para cada finca.

Artículo 55.- Para los efectos de este Reglamento se considera como una sola finca:

I.- La perteneciente a una sola persona comprendida dentro de unos mismos linderos;

II.- La perteneciente a varias personas en copropiedad;

III.- La edificada, que teniendo dos o más vías de acceso se identifique con números o letras diferentes, pero constituya en su interior una unidad continua, y

IV.- La edificada que, perteneciendo a un mismo dueño, tenga entradas diferentes para dar acceso a los departamentos altos y bajos.

Artículo 56.- No se considerará como una sola finca:

I.- Las contiguas que, en virtud de diversas adquisiciones, llegaren a pertenecer al mismo dueño, si cada una tiene su propio Folio Real, y

II.- Las sujetas a régimen de propiedad en condominio.

Artículo 57.- Cuando se divida una finca, se asentarán como fincas nuevas la parte o partes resultantes asignándoles a cada una un folio.

Artículo 58.- Cuando se fusionen dos o más fincas para formar una nueva, se procederá a cancelar los asientos originales conservándose en el Registro Público como antecedentes y se harán nuevos folios para las fincas resultantes.

A los nuevos folios se trasladarán los asientos vigentes.

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

Artículo 59.- Cuando exista discrepancia entre el bien materia de inscripción con sus antecedentes registrales, podrá acreditarse su identidad con documentos oficiales idóneos, siempre y cuando la superficie no se incremente. En caso contrario, procederá la inscripción mediante orden judicial, previo pago de las contribuciones correspondientes.

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

Artículo 60.- Los actos contenidos en los títulos o documentos a que se refiere el artículo 3042 del Código Civil, se inscribirán en la parte primera del folio, excepción hecha de aquellos por los que se constituyan, reconozcan, transmitan, modifiquen o extingan derechos de hipoteca y demás derechos reales distintos del de propiedad, a los cuales está destinada la segunda parte del folio.

Artículo 61.- Entre los actos destinados a ocupar la parte primera del folio respectivo se consignarán:

I.- Las enajenaciones en las que se sujete la transmisión de la propiedad a condiciones suspensivas o resolutorias;

II.- Las ventas con reserva de dominio a que se refiere el artículo 2312 del Código Civil, haciendo referencia expresa al pacto de reserva;

III.- El cumplimiento de las condiciones a que se refieren las dos fracciones anteriores, y

IV.- Los fideicomisos en los que el fideicomitente no se reserve expresamente la propiedad del bien fideicomitado.

Artículo 62.- Entre los actos destinados a ocupar la segunda parte del folio respectivo se consignarán:

I.- Los contratos de arrendamiento, subarrendamiento o cesión de arrendamiento con las prevenciones que establece el Código Civil;

II.- Los fideicomisos en los que el fideicomitente se reserve expresamente la propiedad del inmueble fideicomitado;

III.- La prenda de frutos pendientes y la de títulos inscritos en el Registro Público, en los términos de los artículos 2857 y 2861 del Código Civil;

IV.- El nacimiento de la obligación futura y el cumplimiento de las condiciones a que se refieren los artículos 2921 a 2923 del Código Civil;

V.- La constitución del patrimonio de la familia, y

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

Artículo 63.- Para mayor exactitud de las inscripciones sobre fincas, se observará lo dispuesto por el artículo 3061 del Código Civil, con arreglo a lo siguiente:

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

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

III.- Toda inscripción relativa a fincas en las que el suelo pertenezca a una persona y lo edificado o plantado a otra, hará referencia expresa a esa circunstancia;

IV.- La naturaleza del acto o derecho constitutivo se asentará con el nombre que se le dé en el documento, y si no tuviere ninguno, así se hará constar;

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

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

VII.- Cuando se modifique la nomenclatura de las calles o la numeración de las fincas, los titulares registrales de éstas podrán solicitar la modificación correlativa en el folio correspondiente, mediante constancia que expidan las oficinas respectivas del Departamento;

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

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

Artículo 64.- Sólo se inscribirán los documentos en que se transmitan, modifiquen o graven los bienes que integren el acervo hereditario, si previamente o a la vez se registra el testamento o en el caso del intestado, el auto declaratorio de herederos y el nombramiento del albacea definitivo. Este requisito no será exigido cuando la anotación de su gravamen sea ordenado expresamente por autoridad judicial o administrativa.

Artículo 65.- El titular registral de un predio podrá solicitar el asiento de lo que en él se edifique, por cualquiera de las siguientes formas:

I.- Por declaración de voluntad manifestada en escritura pública, siempre que se acredite la propiedad de la construcción;

II.- Mediante información ad perpetuam,

III.- Por declaración ante notario de quien enajene o grave la finca, siempre y cuando exista algún documento que acredite la propiedad de la construcción.

CAPITULO III DEL REGISTRO MOBILIARIO

Artículo 66.- En los folios del Registro Mobiliario se asentarán las operaciones a que se refieren los artículos 2310, 2312, 2859 y 3069 del Código Civil.

Artículo 67.- Para que una operación sobre bienes muebles sea asentable, se requiere:

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

II.- Que los bienes estén facturados y se encuentren en el Distrito Federal, y

III.- Que al contrato correspondiente se acompañe la factura o copia certificada, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente:

Artículo 68.- Si se trata de ventas con reserva de dominio o sujetas a condición resolutoria, no será necesario acompañar la factura si el vendedor no la entregara al comprador, sino hasta que hubiere sido totalmente pagado el precio.

Si el vendedor entrega la factura sin la anotación a que se refiere el artículo 70 de este Reglamento, cuando su precio no haya sido totalmente pagado, perderá el derecho que le da la inscripción.

La anotación de la factura, en su caso, podrá ser hecha indistintamente por el Registrador o por el Notario o Corredor Público ante quien se hubiere otorgado el contrato.

Artículo 69.- Las inscripciones que se practiquen en el Registro Mobiliario, además de los datos que se indican en el artículo 3070 del Código Civil, contendrán:

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

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

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

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

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

Artículo 70.- Inscrita una operación en el Registro Mobiliario, al calce del contrato respectivo, el registrador dejará constancia de los datos de inscripción y en la factura mencionará, además de estos datos, la operación efectuada con el bien a que la misma se refiera.

En el caso en que la operación a registrar no comprenda la totalidad de bienes que ampara la factura, se acompañará copia fotostática de ésta a fin de que, previo cotejo con el original, el registrador proceda a practicar en ambos ejemplares la anotación a que se refiere el párrafo anterior. El original de la factura estará destinado al vendedor y la copia al comprador.

CAPITULO IV DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS MORALES

Artículo 71.- En el Registro de Personas Morales se asentarán aquellas que señala el artículo 3071 del Código Civil, y que tengan su domicilio en el Distrito Federal.

Artículo 72.- Las inscripciones de la constitución de fundaciones o asociaciones de beneficencia privada, además de los requisitos señalados en el artículo 3072 del Código Civil, contendrán la resolución aprobatoria de su constitución conforme a lo dispuesto por la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

Artículo 73.- Para los casos no previstos en este Capítulo, serán aplicables a los asientos a que el mismo se refiere, las demás disposiciones de este Reglamento, en lo que fueren compatibles.

CAPITULO V DE LA RECTIFICACION, REPOSICION Y CANCELACION DE LOS ASIENTOS

Artículo 74.- Los errores materiales que se adviertan en los asientos de los diversos folios del Registro Público o en los índices, serán rectificadas con vista de los documentos respectivos, o de los protocolos, expedientes o archivos de donde procedan.

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

Artículo 75.- Los errores de concepto en los asientos sólo se rectificarán conforme a lo previsto en el artículo 3026 del Código Civil y mediante la presentación del documento registrado, si este fuese correcto, o del que lo rectifique si el error se debiese a la redacción vaga, ambigua o inexacta del título registrado.

Artículo 76.- Se considera error material, además de los casos que señala el artículo 3024 del Código Civil, la práctica de un asiento, en parte o espacio distinto del que corresponda en el folio respectivo. En este caso, la rectificación procede de oficio y se realizará cancelando el asiento erróneo y trasladándolo al lugar que deba ocupar.

Artículo 77.- Rectificando el asiento, se rectificarán todos los que estén relacionados e incurran en el mismo error.

Artículo 78.- Si el registrador se rehusare a practicar alguna rectificación por considerar que no existen los elementos suficientes para proceder a ella, turnará de oficio el asunto al área jurídica para que determine lo procedente.

Artículo 79.- Procede la reposición de los asientos registrales, cuando por su destrucción o mutilación se haga imposible establecer el tracto sucesivo entre los efectuados y otros posteriores.

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

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

Artículo 80.- Los folios en que consten los asientos repuestos deberán ostentar el sello de reposición.

Artículo 81.- Las cancelaciones de cualquier asiento, se practicarán haciendo referencia a la causa que las motivó.

Artículo 82.- Para cancelar derechos temporales o vitalicios, bastará la declaración de voluntad del interesado que acredite el cumplimiento del plazo o el fallecimiento del titular o cualquier otra forma de extinción que pueda comprobarse sin necesidad de resolución judicial.

Artículo 83.- Tratándose de cédulas hipotecarias procede la cancelación a petición de parte, cuando se cancele la hipoteca que las originó.

Artículo 84.- Las anotaciones preventivas se cancelarán:

I.- Cuando así lo ordene la autoridad competente por sentencia firme y en los términos de esta, y

II.- De oficio o a petición de parte, cuando caduque o se realice la inscripción definitiva.

Artículo 85.- En los casos a que se refiere el Capítulo III de este Título, los asientos podrán cancelarse por consentimiento del vendedor o acreedor, por resolución judicial o a solicitud del deudor, siempre que éste acredite fehacientemente el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 86.- Las inscripciones relativas a venta de bienes muebles, con reserva de propiedad o condición resolutoria, caducarán a los tres años contados desde la fecha en que debió efectuarse el último pago salvo que el vendedor hubiera solicitado prórroga de la inscripción por otros dos años, una o más veces.

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

Artículo 87.- Las notas de presentación se cancelarán mediante anotación que exprese su causa.

CAPITULO VI DE LA PUBLICIDAD, DE LAS NOTIFICACIONES Y DE LOS TERMINOS

Artículo 88.- Los asientos del Registro son Públicos.

Artículo 89.- La Dirección General determinará las áreas y horas de acceso al público para consulta y trámite.

Artículo 90.- Se expedirá, previa solicitud, información certificada, completa o en lo conducente, de los asientos que obren en el Registro Público.

También podrán expedirse certificaciones de existencia o de inexistencia de asientos de cualquier clase.

Artículo 91.- Al solicitarse un certificado de los asientos de una o más fincas, se expresará el tiempo que deba abarcar la certificación y en ésta se harán constar todos los asientos no cancelados que aparezcan durante el lapso solicitado.

Artículo 92.- Las certificaciones sobre existencia de gravámenes o de cualquier otro asiento, se harán con vista de todos los antecedentes por el término solicitado.

Artículo 93.- En las certificaciones que se soliciten para hacer constar la existencia de asientos en el Registro Público, sólo se hará mención de los cancelados cuando así se solicite expresamente.

Artículo 94.- Cuando las solicitudes de los interesados o los mandamientos de autoridad no expresen con claridad o precisión la especie de certificación que se trata de obtener, los bienes, personas o periodos a que debe referirse y, en su caso, los datos del asiento sobre cuyos contenidos debe versar el certificado, se suspenderá el trámite de las solicitudes o requerimientos

referidos, notificándolo por medio de la sección de la Gaceta relativa al boletín registral y a las autoridades por oficio a fin de que produzcan las aclaraciones que el caso requiera.

Artículo 95.- Cuando los certificados que se soliciten del Registro Público se refieran a una sola finca o derecho inscrito, se expedirán a más tardar el tercer día de aquel en que se haya presentado la solicitud. En los demás casos, el plazo para la expedición no podrá exceder de cinco días hábiles.

Artículo 96.- Cuando las certificaciones no concuerden con los asientos a que se refieren, se estará al texto de éstos, quedando a salvo la acción del perjudicado por aquellas, para exigir la responsabilidad correspondiente conforme a lo dispuesto por este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 97.- No se expedirán copias certificadas ni certificaciones, respecto del contenido de los índices.

Artículo 98.- Los informes a las autoridades se harán mediante oficio. Las notificaciones que procedan conforme a este Reglamento, se harán a través de la sección de la Gaceta, destinada al boletín registral.

Artículo 99.- Las notificaciones contenidas en la sección de la Gaceta relativa al boletín registral, deberán expresar:

- I.- El documento de que se trate, su número de entrada y el nombre del solicitante;
- II.- El área que tenga a su cargo el trámite, y
- III.- La determinación del registrador sobre si suspende o deniega el registro.

Artículo 100.- Varios ejemplares de la sección de la Gaceta relativa al boletín registral serán colocados diariamente a la vista del público en los lugares que la Dirección General determine y permanecerán por espacio de quince días hábiles a partir de su fecha.

Artículo 101.- Independientemente de lo establecido en el artículo anterior, se conservarán una o varias colecciones de boletines.

Artículo 102.- Los términos previstos en este Reglamento, salvo disposiciones en contrario, se contarán por días hábiles y comenzarán a correr al día siguiente al de la publicación de la notificación o desde aquel en que se extienda la constancia de recibo si se trata de notificaciones por oficio.

Artículo 103.- En caso de suspensión o denegación del servicio, si los interesados se allanan a los resultados de la calificación expresados por conducto del área jurídica, se pondrán los documentos a disposición del solicitante.

Artículo 104.- En caso del artículo anterior y si a juicio del área jurídica sólo procede la suspensión del servicio, por ser subsanables los defectos que la motivaron, el asiento y nota de presentación seguirán surtiendo sus efectos por el término de diez días hábiles a partir de aquel en que el documento haya sido puesto a disposición del interesado.

A falta de algún documento accesorio o complementario, sin que el principal salga del Registro Público, podrá suplirse la omisión, siempre que esto ocurra durante el término señalado, salvo lo dispuesto en el artículo 37 de este Reglamento.

Si el documento irregular requiere de su retiro para su enmienda, una vez corregido y reintegrado en tiempo, se continuará su trámite, conservando la fecha y número de su presentación primera.

Si vencido el plazo mencionado, el documento no fuese reintegrado al Registro Público, la nota de presentación será cancelada.

Artículo 105.- Si el área jurídica revoca o modifica la determinación del registrador en sentido favorable a las pretensiones del interesado, se ordenará la inmediata reposición del procedimiento registral sin perjuicio del derecho de prelación adquirido.

CAPITULO VII DE LA INMATRICULACION

Artículo 106.- En el procedimiento de inmatriculación de inmuebles establecido en los artículos 3046 al 3058 del Código Civil, se observarán además, las disposiciones de los artículos siguientes.

Artículo 107.- Para la expedición del certificado de no inscripción al que se refiere el artículo 3046 del Código Civil, el interesado presentará solicitud que contenga los siguientes datos y documentos:

I.- Nombre y domicilio del solicitante;

II.- Ubicación, superficie, medidas y colindancias del inmueble de que se trate;

III.- Denominación del predio en caso de que la tenga;

IV.- Plano catastral expedido por el Departamento o, en su defecto, plano autorizado por profesionista legalmente acreditado, y

V.- En su caso, la última boleta predial que señale la superficie del inmueble de que se trate.

Artículo 108.- En el caso de que la solicitud o los documentos presentados tengan omisiones o deficiencias, el Registro Público, a través de la sección de la Gaceta, destinada al boletín registral, lo hará saber al interesado, a fin de que, dentro de un término de diez días hábiles, las subsane apercibido que de no hacerlo se tendrá por no presentada la solicitud.

Artículo 109.- Una vez recibida la solicitud debidamente integrada, el Director General dispondrá de cinco días hábiles para iniciar la búsqueda de los antecedentes registrales y, para de considerarlo pertinente, solicitar a las autoridades administrativas competentes la información respectiva.

Artículo 110.- Una vez recabados los datos y la información necesaria, el Registro Público, dentro de los diez días hábiles siguientes deberá expedir el certificado de no inscripción, que deberá contener cuando menos:

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

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

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

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

Artículo 111.- El Director General ordenará que se cancele la anotación a que se refiere el segundo párrafo del artículo 3054 del Código Civil, cuando el solicitante de la inmatriculación

acredite ante el Registro Público que el opositor ha dejado de promover en el juicio correspondiente durante un lapso de 6 meses.

Artículo 112.- Para los efectos del artículo 3055 del Código Civil, el interesado deberá acreditar fehacientemente haber continuado en la posesión del inmueble mediante la declaración de dos testigos vecinos del lugar donde se encuentre ubicado el propio inmueble, debiendo el Director General cerciorarse que no exista asiento alguno que contradiga la posesión inscrita.

Artículo 113.- La resolución del Director General que deniegue la inmatriculación administrativa, podrá ser impugnada ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, si no hubiere mediado oposición de tercero.

CAPITULO VIII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 114.- Procede el recurso de inconformidad contra las resoluciones del Registro Público que suspendan o denieguen el servicio registral.

Artículo 115.- Si el área jurídica confirma la resolución suspensiva o denegatoria del registrador y el interesado manifiesta su inconformidad, el servidor público que conozca del asunto, dará entrada al recurso de inconformidad que se sustanciará ante el Director General en la forma y términos previstos por el artículo siguiente y ordenará, a instancia del recurrente, que se practique la anotación preventiva a que se refiere el artículo 3043 fracción V del Código Civil, todo lo cual se publicará en la sección de la Gaceta, relativa al boletín registral.

Artículo 116.- El Director General conocerá del recurso, que puede ser interpuesto en forma verbal de inmediato o por escrito en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la publicación a que se refiere el artículo anterior. El Director General resolverá el recurso dando por terminada la instancia.

Artículo 117.- Si la resolución del Director General fuese favorable al recurrente, se notificará de ello al registrador que calificó el documento y se le remitirá éste para su inscripción. En caso contrario, el documento será puesto a disposición del notificante, previa la cancelación de la nota de presentación por el área jurídica.

Artículo 118.- El mismo procedimiento se seguirá en lo sustancial, cuando los interesados objeten la cotización de los derechos de registro o cuando el registrador rehuse practicar la rectificación de algún asiento por considerarla infundada.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ARTICULO SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal.

ARTICULO TERCERO.- Conforme se vayan incorporando las fincas al nuevo sistema registral, el área de calificación e inscripción, lo comunicará al catastro para que éste tome conocimiento de los nuevos datos de registro de dichas fincas y recíprocamente de a conocer los datos catastrales correspondientes y las ulteriores variaciones de éstos, a fin de consignar todo ello en el folio respectivo.

ARTICULO CUARTO.- Se abroga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad de fecha 16 de abril de 1980, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1980.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de julio de mil novecientos ochenta y ocho.- Miguel de la Madrid H.- Rúbrica.- el Jefe del Departamento del Distrito Federal.- Ramón Aguirre Velázquez.- Rúbrica.

REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL.

PUBLICACION: 5 DE AGOSTO DE 1988

REFORMAS: 0