

---

## REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA LA CIUDAD DE MÉXICO

Reglamento publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de Octubre de 2018

En cumplimiento a lo establecido en el transitorio segundo del Decreto por el que se Expide el Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México, el presente Reglamento entrará en vigor el día 5 de diciembre de 2018, salvo los artículos 21, 30, 60, 160 y 164, que entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, en homologación al diverso por el que se abroga la Ley Registral para el Distrito Federal y se expide la Ley Registral para la Ciudad de México, en su Transitorio Segundo.

### TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley Registral para la Ciudad de México.

**Artículo 2.** El Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, es la Institución encargada de la función registral, en concordancia con el Código, la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

**I. Certificado de Gravámenes:** Certificado de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único;

**II. Comunicado de Conclusión de Asiento:** Reproducción del asiento registral que se entrega al particular junto con su documento tramitado, previo pago de aprovechamientos.

**III. Folio Auxiliar:** Folio Real que describe a las fincas resultantes de los procesos de subdivisión, lotificación, relotificación o condominio;

**IV. Folio de Persona Moral:** Conjunto de asientos realizados de manera física o electrónica referidos a una persona moral, ya sea electrónico o cartular;

**V. Folio Electrónico:** Conjunto de asientos electrónicos realizados en el formato creado y controlado por medios informáticos referidos a una finca o inmueble, en cuyo caso se denomina Folio Real Electrónico; o bien, a una persona moral en cuyo caso se denomina Folio de Persona Moral.

**VI. Folio Matriz:** Folio Real que describe a la finca que dio origen a folios auxiliares;

**VII. Folio Real:** Conjunto de asientos realizados de manera física o electrónica referidos a una finca o inmueble, ya sea electrónico o cartular.

**VIII. 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;

**IX. Servicio Profesional:** Servicio Profesional de Carrera Registral;

**X. Sistema informático:** Plataforma tecnológica e informática a través de la cual el Registro lleva a cabo la recepción, captura, almacenamiento, conservación, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación y transmisión de la información contenida en el acervo registral, así como una herramienta para el procedimiento registral, las consultas del acervo registral y el desarrollo eficiente de las atribuciones del Registro;

**XI. Solicitud de Entrada y Trámite:** Formato de control interno, físico o electrónico, que debe acompañar a cada documento presentado ante el Registro;

**XII. Subnúmero:** Documento relacionado con un Número de Entrada principal identificado con el mismo número al que se agrega un dígito consecutivo;

**XIII. Titular:** Titular de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México;

**XIV. Trámite de Vinculación Directa:** Documento con Número de Entrada distinto pero relacionado con otro del que depende su procedencia; y

**XV. Dirección Jurídica:** 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 las que tendrá acceso únicamente el personal previamente autorizado por el Titular. Los responsables de dichas áreas serán designados por el Titular.

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 su contenido 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, 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.** El Registro Público de la Propiedad y de Comercio, se integrará de las siguientes áreas operativas:

**I.** Dirección General

**II.** Dirección de Acervos Registrales y Certificados

**III.** Dirección de Inmuebles Públicos y Registro de Programas

**IV.** Dirección Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio

**V.** Dirección Jurídica

**VI.** Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión

**VII.** Subdirección de Certificados

**VIII.** Subdirección de Comercio y Organizaciones Civiles

**IX.** Subdirección de Proceso Registral Inmobiliario

**X.** Subdirección de Dictaminación Registral

**XI.** Subdirección de lo Contencioso y Amparos

**XII.** Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral A

**XIII.** Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral B

**XIV.** Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral

**XV.** Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos

**XVI.** Jefatura de Unidad Departamental de Control Técnico y Programas Sectoriales

**XVII.** Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario A

**XVIII.** Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario B

---

**XIX.** Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario C

**XX.** Jefatura de Unidad Departamental de Embargos

**XXI.** Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles A

**XXII.** Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles B

**XXIII.** Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal

**Artículo 13.** 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 lineamientos para la migración de oficio de Antecedentes Registrales a Folio Electrónico; y

**IV.** 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 Dirección 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 14.** Son atribuciones de la Dirección 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 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 de la Ciudad de México,

---

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.

Dicho órgano entrará en funciones una vez que se encuentre operando de manera plena el servicio profesional de carrera en la Ciudad de México.



---

**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 ejecución eficiente 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, denominado Comisión Consultiva del Servicio Profesional de Carrera Registral, que será creado al interior del Registro y supervisará, evaluará y hará las recomendaciones necesarias para el óptimo desarrollo del servicio profesional de carrera registral, que estará integrada de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que deberá recaer siempre en el Titular, o su representante;
- II. Un representante de los Registradores, quien deberá estar en activo y ejercer la función registral; y
- III. Un representante del Colegio de Notarios de la Ciudad de México, 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.

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.

**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, o bien cuando se actualice lo dispuesto por el Artículo 90 de la Ley y 88 de este Reglamento.
- V. Detenido por causas internas: indica que se han realizado acciones diversas para su tramitación, por lo que se requiere de un plazo no mayor a 90 días a partir de su publicación, para la finalización del mismo; el presente estado será aplicable cuando sea necesario obtener información de instancias externas para verificar el contenido de documentos, así como para solicitar a otras áreas del Registro, o cualquier entidad o dependencia federal o local, documentos o informes;
- VI. Denegado; Cuando un documento no se registra ya sea por causas insubsanables, o bien, porque no fue subsanado en el plazo otorgado para ello;
- VII. En recurso de inconformidad: Cuando se interpuso recurso contra la calificación;

- VIII. Entregado:** Cuando el documento ha sido recibido por el interesado;
- IX. Resolución del recurso:** Cuando el Titular emitió de manera definitiva su resolución al mismo;
- X. Trámite Agotado:** Cuando se dio cumplimiento al trámite solicitado y se tiene como concluido el procedimiento registral;
- XI. 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
- XII. 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 ingrese, siguiendo el orden de presentación, asignando a cada una el número consecutivo correspondiente, el cual determinará la prelación de cada derecho y documento de acuerdo al orden previsto por la Ley.

**Artículo 32.** Los documentos digitalizados por el Registro Público o proporcionados en soporte electrónico, se incorporarán al Sistema Informático y tendrán el mismo valor que los originales en soporte físico.

**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 y documentos en soporte electrónico;
  - 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, hipervínculos o códigos 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 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 de la Ciudad de México; 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 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.

Será responsabilidad del solicitante los datos contenidos en la Solicitud de Entrada y Trámite, así como los efectos que éstos produzcan.

**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, el Antecedente Registral y pago de derechos.

**Artículo 44.** Para la recepción física, 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.** Para la recepción electrónica, se deberá proporcionar el soporte electrónico de los siguientes documentos:

- I. Copia certificada electrónica del instrumento objeto de inscripción;
- II. Soporte de los pagos de derechos y, en su caso, reducciones o condonaciones.

**Artículo 46.** 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 47.** 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 48.** 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 49.** 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 50.** 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 51.** Tratándose de lotificaciones, relotificaciones, subdivisiones o constituciones de régimen condominal, así como de sus modificaciones, el Notario deberá acompañar en soporte electrónico las especificaciones técnicas que determine el Titular, la descripción de las fincas y/o inmuebles resultantes, y en el caso de régimen condominal también la tabla de valores e indivisos de cada unidad de propiedad 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, 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 de la Ciudad de México.

**Artículo 57.** El Titular deberá establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección e integridad de todas las comunicaciones, así como de la Copia certificada electrónica que se utilice en el procedimiento de recepción electrónica.

**Artículo 58.** El Formato Precodificado a que se refiere la Ley, hará las veces de la Solicitud de Entrada y Trámite en la presentación telemática 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 de la Copia certificada electrónica del documento a inscribir;
- IX. Observaciones.

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

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, y en caso de existir discrepancia deberá estarse a lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley.

**Artículo 60.** Para efectos de la Ley, las copias certificadas electrónicas podrán contener escrituras, actas o testimonios, siempre y cuando sean emitidas de conformidad por lo establecido en la Ley del Notariado de la Ciudad de México, atendiendo en todo momento al principio de matricidad.

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

I. Copia certificada 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 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 clave privada con la que puede Firmar Electrónicamente.

**Artículo 63.** 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 III del Artículo 12 del presente.

**Artículo 64.** 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 65.** 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 66.** 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 67.** Cuando en el Folio Matriz existan asientos de fecha posterior a la inscripción de apertura del Folio Auxiliar que se solicite, éstos se estudiarán a efecto de determinar si corresponden al folio solicitado, en caso de que los mismos sí 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 68.** 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 164 del presente Reglamento.

**Artículo 69.** 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 70.** En los casos en que existan sellos en blanco o con la leyenda “no pasó”, siempre que no contengan Antecedente Registral ni algún otro elemento que indique la existencia de un registro, se considerará que tales sellos carecen

---

de valor y se realizará la migración; en caso contrario, se deberá realizar el procedimiento señalado en el Artículo siguiente.

**Artículo 71.** Cuando los sellos que consten en libros sean ilegibles y no pueda conocerse su contenido aún con la consulta de los archivos complementarios, 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 72.** Los asientos referentes a declaratorias 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 73.** Los Registradores deberán realizar la calificación extrínseca de los documentos que se presenten para su inscripción o anotación, según corresponda, en el plazo 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 74.** En el 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 caso de contener defectos insubsanables, deberá ser denegada, debidamente fundada y motivada.

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

El Registrador valorará 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 77.** 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, la cual se publicará en el Boletín.

**Artículo 78.** Cuando el Registrador deniegue la inscripción o anotación, se publicará de inmediato dicha determinación fundada y motivada, en el Boletín.

**Artículo 79.** 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 80.** 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 81.** Cuando el interesado solicite la Salida Sin Registro de un documento suspendido se pondrá a su disposición, previo pago de derechos.

**Artículo 82.** La calificación registral incluye la verificación del pago de derechos de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México. 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 de la Ciudad de México.

**Artículo 83.** 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 84.** 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 acompañándolos documentos oficiales idóneos y pago de derechos correspondientes.

**Artículo 85.** 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 86.** 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 87.** En el caso de actos por los que se cree, declare, reconozca, adquiera, transmita, modifique, limite, grave o extinga el dominio, posesión originaria y demás derechos reales, cuando existan gravámenes sobre el inmueble objeto de los mismos, 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 la suspensión del documento que se publicará en el Boletín 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 88.** 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 aun cuando no hayan sido mencionadas expresamente en el instrumento en el que se cancela la hipoteca, siempre y cuando el Registrador pueda identificarlas.

**Artículo 89.** 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 90.** 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 91.** 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 de la Ciudad de México 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 92.** 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 93.** 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 94.** 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 95.** 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 de la Ciudad de México.

**Artículo 96.** 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 97.** 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 98.** 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 99.** Los asientos se correlacionarán mediante numeración ordinal progresiva, respetando el tracto sucesivo.

**Artículo 100.** 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 101.** 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 de la Ciudad de México.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**Artículo 102.** Por cada finca se asignará un Folio Real Electrónico

**Artículo 103.** Para los efectos de este Reglamento se considera como una sola finca, la comprendida dentro de unos mismos linderos.

**Artículo 104.** 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 de la Ciudad de México;

---

- 
- II. Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México;
  - 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 105.** 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 de la Ciudad de México que acredite lo anterior.

**Artículo 106.** 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 de la Ciudad de México;
- 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 107.** 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 de la Ciudad de México, deberá de acompañar oficio expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México mediante el cual se reconozca que ese predio dejó de pertenecer a la Ciudad de México;

---

II. Para el supuesto en el que se incorpora al territorio de la Ciudad de México 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 108.** 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 109.** Por cada Persona Moral se asignará un Folio de Personas Morales Electrónico.

**Artículo 110.** En los Folios de Personas Morales 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; 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 111.** Las inscripciones que se practiquen en los Folios de Personas Morales Electrónicos expresarán los datos esenciales del acto o contrato según resulten del instrumento respectivo.

**Artículo 112.** Serán aplicables a las inscripciones realizadas en el Registro de Personas Morales 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 113.** 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.

Cuando en los asientos registrales generados con motivo de la tramitación vía telemática de un instrumento notarial, se hubiesen cometido errores materiales o de concepto susceptibles de ser rectificadas con vista en el propio instrumento presentado, dicho procedimiento de rectificación podrá solicitarse por la misma vía, en cuyo caso será innecesaria la presentación de nueva cuenta del documento que dio origen a la inscripción en cuestión, en virtud de constar almacenado en el sistema informático.

**Artículo 114.** 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 115.** 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 116.** 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 117.** 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 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 118.** 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 119.** 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 120.** 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 121.** Todas las cancelaciones de asientos harán referencia expresa a la causa que las motivó.

**Artículo 122.** 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 123.** 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 124.** 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 125.** 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 126.** 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 127.** Previa solicitud, se expedirá constancia o certificación de los asientos que obren en el Registro Público.

**Artículo 128.** En los casos en que la certificación se refiera a un Antecedente Registral repuesto, se hará mención de esta situación.

**Artículo 129.** 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 130.** El Registrador expedirá el Certificado de Gravámenes con vista en los asientos que consten en el Antecedente Registral solicitado.

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 Certificado de Gravámenes podrá expedirse de manera urgente, en cuyo caso será entregado el mismo día hábil en que se haya solicitado, en el horario que para el efecto se determine por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, siempre que se cubran los siguientes requisitos:

**I.** Solicitarse de manera telemática o presencial en la Subdirección de Ventanilla y Control de Gestión, del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, dentro del horario que para el efecto se determine.

**II.** La Finca deberá estar registrada en un Folio Real Electrónico.

**III.** Al momento de la presentación de la solicitud, el pago de derechos determinados por el Código Fiscal del Distrito Federal, deberá estar validado por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

**IV.** En caso de que la solicitud incluya la anotación del aviso preventivo al que se refiere el Artículo 3016 del Código Civil para el Distrito Federal, al momento de la solicitud en el Folio correspondiente no deberá haber procedimientos registrales pendientes de conclusión o trámites con mejor prelación.

**Artículo 131.** Los Registradores expedirán los Certificados de Gravámenes en todos los casos, aun 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 132.** 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 133.** 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 este 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 134.** 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 131 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 135.** 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 136.** 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 137.** 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 138.** 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 136 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 139.** 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 140.** La corrección de los Certificados de Gravámenes podrá ser tramitada por quien haya solicitado la expedición de éste, la cual deberá presentarse 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 141.** 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 142.** 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 143.** 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, deberá señalarlo en la Solicitud de Entrada y Trámite.

**Artículo 144.** 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 Dirección Jurídica.

Sólo procederá dar vista a la Dirección Jurídica cuando las inconsistencias sean motivo de Custodia.

**Artículo 145.** No se expedirán certificaciones ni constancias respecto del contenido de los índices.

**Artículo 146.** Para hacer constar el registro de una finca o persona moral 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;

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 y si los hubiere, los cambios de denominación o de domicilio de ésta; y

IV. Observaciones.

**Artículo 147.** Para la expedición del certificado de no inscripción a que se refiere el Artículo 3046 del Código y el Artículo 81 inciso c) de la Ley, el interesado anexará a la Solicitud de Entrada y Trámite los siguientes documentos:

I. Escrito de petición que deberá contener:

a) Nombre y domicilio del solicitante;

b) En caso de ser persona moral, acreditar la constitución de la misma, además de la personalidad y facultades del representante que solicita;

c) Ubicación, superficie, medidas y colindancias del inmueble; y

d) Denominación del predio en caso de tenerla.

II. 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 de la Ciudad de México; y

VIII. Certificado único de zonificación.

**Artículo 148.** Recibida la solicitud debidamente integrada del certificado de no inscripción, se enviarán oficios a dependencias administrativas de la Ciudad de México y de la Federación, que cuenten con registros sobre la situación jurídica de inmuebles dentro la Ciudad, solicitando información sobre el estado que guarda el predio respectivo.

**Artículo 149.** 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 150.** 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 151.** El certificado de adquisición o enajenación de bienes inmuebles se expedirá para hacer constar si una persona es propietaria o no de algún inmueble.

**Artículo 152.** 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 153.** 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 154.** 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 155.** Cuando el personal del Registro Público advierta anomalías u omisiones en un Antecedente Registral deberá informarlo por escrito a la Dirección Jurídica.

**Artículo 156.** La Dirección 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 aun 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 157.** Se entenderá por multiplicidad de folio, la existencia de dos o más de ellos para un mismo inmueble o persona moral, 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 158.** 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 159.** Se entenderá como documentos irregulares aquellos cuyas anomalías no sean corregibles mediante los procedimientos establecidos por el Código, la Ley o este Reglamento.

**Artículo 160.** La Dirección Jurídica podrá cancelar los asientos registrales que presenten irregularidades en su conformación e inscripción y que por lo tanto carecen de los elementos y requisitos que puedan probar su correcta materialización, previo dictamen fundado y motivado que así lo determine, de conformidad con el Artículo 70 último párrafo de la Ley y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 161.** La Dirección 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 162.** 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 Justicia Administrativa de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México, 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 163.** 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 164.** En el caso de Suspensión de Procedimiento por Custodia de Antecedente Registral sobre el que se va a inscribir o donde conste inscrita la titularidad registral, 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 156 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.

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 párrafo anterior, a cuyo efecto la Dirección Jurídica notificará a la Autoridad ordenadora su liberación, sin responsabilidad para el Registro Público.

De conformidad con lo establecido en el último párrafo del Artículo 90 de la Ley y su Artículo segundo transitorio, el procedimiento registral deberá continuarse hasta su conclusión total por lo que se refiere a aquellos documentos que tengan mejor prelación que la resolución de autoridad que en su momento ordenó la custodia, según informe emitido por la Dirección Jurídica a solicitud del área responsable del documento, aún cuando ésta sea anterior a la entrada en vigor de los referidos Artículos, respetando la prelación de los documentos presentados a Registro, sin responsabilidad para la autoridad registral, debiendo ingresar el folio correspondiente nuevamente a custodia, conforme a las disposiciones legales aplicables, únicamente por lo que se refiere a las inscripciones y anotaciones de documentos que no tengan mejor prelación en términos de los artículos 3015 y 3016 del Código, circunstancia que deberá informar el Registro Público de la Propiedad a la autoridad ordenadora respectiva. Lo anterior no será aplicable ante

---

las resoluciones emanadas de juicios de amparo, de extinción de dominio y ante las órdenes de ministerio público derivadas de carpetas de investigación.

**Artículo 165.** En caso de que la persona que acredite su interés exhiba los elementos necesarios para realizar la liberación solicitada, la Dirección Jurídica dentro del término que marca el Artículo 93 de la Ley deberá emitir una nueva resolución.

**Artículo 166.** 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 167.** 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 168.** En caso de ser procedente la liberación, la Dirección 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 169.** 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 164 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 170.** Corresponde a la Dirección Jurídica, auxiliar en la sustanciación del recurso de inconformidad. La sustanciación comprende desde su presentación hasta el cierre de actuaciones para su resolución.

---

**Artículo 171.** La interposición del recurso de inconformidad se presentará vía electrónica o física ante el Registro Público en el plazo señalado por la Ley, mediante escrito el cual 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.

En el caso de la presentación vía electrónica, el documento deberá ser firmado con la firma electrónica del promovente.

**Artículo 172.** En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos señalados en el Artículo anterior, la Dirección 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 173.** La Dirección Jurídica procederá al estudio de admisión del recurso de inconformidad planteado y en caso de ser admitido realizará la anotación preventiva correspondiente, siempre y cuando no existan causas que impidan su migración o anotación.

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 Dirección Jurídica, y tendrá por objeto admitir y desahogar las pruebas ofrecidas, así como recibir alegatos.

Una vez celebrada la audiencia, dentro de los diez días hábiles siguientes se emitirá resolución fundada y motivada que ponga fin al procedimiento.

---

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 de la resolución al 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 un plazo no mayor a cinco días hábiles.

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.** 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 Dirección Jurídica para su sustanciación.

**Artículo 178.** 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 Dirección Jurídica para iniciar la sustanciación.

El recurso de inconformidad será procedente solo en contra de la resolución que suspenda o deniegue la inscripción o anotación, y en ningún caso en contra de un estado diverso, como la publicación de estar listo para su entrega.

**Artículo 179.** La cancelación de la anotación preventiva se efectuará por la Dirección 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 180.** La Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México se aplicará en lo conducente respecto del recurso de inconformidad.

**TÍTULO QUINTO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL REGISTRO PÚBLICO**

**Artículo 181.** En lo conducente será aplicable la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de conformidad con el artículo tercero transitorio del Decreto en el que se expidió la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

**GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO 01 DE OCTUBRE DE 2018**  
**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** El presente Decreto entrará en vigor el día 5 de diciembre de 2018, salvo los artículos 21, 30, 60, 160 y 164, que entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, en homologación al diverso por el que se abroga la Ley Registral para el Distrito Federal y se expide la Ley Registral para la Ciudad de México, en su Transitorio Segundo.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento de la Ley Registral para el Distrito Federal publicado en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 18 de noviembre de 2015 y disposiciones que se le opongan.

**CUARTO.-** De conformidad con el segundo párrafo del artículo 16 de la Ley Registral para la Ciudad de México, el órgano encargado del Servicio Profesional de Carrera Registral, será creado y entrará en funciones una vez que opere el servicio profesional de carrera en la Ciudad de México.

**QUINTO.-** Hasta en tanto opere el Servicio Profesional de Carrera Registral, para el ingreso de registradores no será requisito el examen correspondiente, siempre y cuando se cumplan con los requisitos de Ley.