

DOF: 06/05/1980**REGLAMENTO del Registro Público de la Propiedad.**

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

JOSE LOPEZ PORTILLO, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en uso de las facultades que me confiere la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en las fracciones IV del artículo 18, XIII del artículo 20 de la Ley Orgánica del Departamento Del Distrito Federal, y artículo 3000 del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal; y

CONSIDERANDO

Que el Ejecutivo de la Unión expidió el Reglamento del Archivo General de Notarías el 20 de junio de 1947, documento en el que se concedió al Director del mismo, facultades y obligaciones que con el paso de los años se ha considerado que debe ejercerlas aquella persona en la que recaiga la designación de Director General del Registro Público de la Propiedad en el Distrito Federal.

Que en virtud de lo anterior, el Ejecutivo a mi cargo estimó prudente la modificación al Reglamento del Registro Público de la Propiedad que expidió el 15 de enero de 1979, y que fue publicado en el "Diario Oficial" de la Federación el 17 del mismo mes y año, para hacer congruente las funciones que habrán de ejercerse por el Registro Público, derivadas de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD**TITULO PRIMERO**

De la Organización y Funcionamiento del Registro

CAPITULO I

Disposiciones Generales

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

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

ARTICULO 3o.- Para el cumplimiento de su cometido, la Dirección General del Registro Público de la Propiedad contará con las siguientes dependencias:

I.- Dirección;

II.- Subdirección;

III.- Cuerpo de Auxiliares;

IV.- Oficina Jurídica;

V.- Oficina Administrativa y de Control;

VI.- Oficina de Oficialía de Partes;

VII.- Oficina de Calificación e Inscripción;

VIII.- Oficina de Certificaciones e Indices;

IX.- Oficina de Boletín, Publicaciones y Estadística;

X.- Oficina de Implementación Técnica;

XI.- Oficina de Coordinación de Actividades Culturales, Sociales y de Difusión;

XII.- Oficina del Archivo de Notarías; y

XII.- Biblioteca y Archivo.

CAPITULO II

De la Dirección

ARTICULO 4o.- Para ser Director se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano y haber cumplido treinta años de edad;

II.- Ser Licenciado en Derecho con título legalmente registrado en la Dirección General de Profesiones y con cinco años, cuando menos, de práctica en el ejercicio de la profesión, en cualquier actividad relacionada con la institución, o en alguno de los Registros de la propiedad o en el Notariado, y

III.- Ser de reconocida solvencia moral.

ARTICULO 5o.- Son atribuciones del Director:

- I.- Ser depositario de la fe pública registral, para cuyo pleno ejercicio se auxiliará de los Registradores y demás personal de la institución, cada uno de la esfera de su competencia;
- II.- Ejercer la función directiva de la institución, coordinando las actividades registrales y promoviendo planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos del sistema, para el eficaz funcionamiento de la misma;
- III.- Coordinar las actividades encaminadas a obtener la inscripción de predios sustraídos al sistema registral e instrumentar los procedimientos que para esos fines señalen las leyes;
- IV.- Girar instructivos y circulares tendientes a unificar criterios, uniformar la práctica registral y proporcionar orientaciones para evitar controversias. Dichos instructivos y circulares tendrán, en su caso, carácter obligatorio para el personal de la institución a partir de la fecha de su publicación en el Boletín del Registro Público de la Propiedad;
- V.- Conocer del recurso administrativo en los casos de inconformidad con los resultados de la calificación registral;
- VI.- Delegar en los abogados de la Oficina Jurídica la representación de la Dirección, para que la ejerzan en aquellos casos controvertidos en que la institución sea parte;
- VII.- Promover la implantación de los métodos y sistemas que resulten más apropiados para el funcionamiento del Archivo de Notarías y su fiel coordinación con los Registros de la Propiedad y de Comercio, unificando al efecto las técnicas y los procedimientos.
- VIII.- Autorizar con su firma y sello respectivo las razones de apertura y cierre de los libros de protocolo, con arreglo a lo dispuesto por los artículos 46 y 54 párrafo III, de la Ley del Notariado, y cuidar de que se observen puntualmente los plazos y condiciones para la entrega de los libros de protocolo terminados y cerrados, en los términos del artículo 54 de la propia Ley;
- IX.- Comunicar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno del Departamento Del Distrito Federal, las irregularidades que se observen en los protocolos y, en su caso, en los apéndices e índices que remitan los notarios para su cierre y custodia;
- X.- Atender por sí o, en su caso, a través del Jefe de la Oficina del Archivo de Notarías, todo lo relacionado con la clausura de protocolos, en la forma y términos que previenen los artículos 139, fracciones IV y V, y 149 de la Ley del Notariado;
- XI.- Asumir la dirección del Boletín del Registro Público de la Propiedad; y
- XII.- Las demás que le señalen las leyes

CAPITULO III

De la Subdirección

ARTICULO 6o.- Para ser Subdirector se deberán reunir los mismos requisitos exigidos para el Director.

ARTICULO 7o.- Corresponde al Subdirector:

- I.- Despachar los asuntos que no estén reservados expresamente al Director
- II.- Transmitir a los demás funcionarios y empleados de la Dirección, los acuerdos y determinaciones del Director y acordar con los mismos en los asuntos de su competencia;
- III.- Suplir al Director en sus ausencias temporales;
- IV.- Controlar y supervisar las labores en las diversas dependencias de la institución;
- V.- Representar al Director, cuando así lo disponga éste, en actos relacionados con la función registral;
- VI.- Colaborar con el Director en la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación del personal; y
- VII.- Auxiliar al Director en las labores que le asigne este Reglamento y en las demás que el mismo le encomiende.

CAPITULO IV

Del Cuerpo de Auxiliares

ARTICULO 8o.- Habrá tantos auxiliares del Director como las necesidades del servicio lo demanden

ARTICULO 9o.- Para formar parte del Cuerpo de Auxiliares se requiere:

- I.- Haber cumplido veinticinco años de edad y ser ciudadano mexicano;
- II.- Ser Licenciado en Derecho con amplia experiencia jurídica y registral; y
- III.- Ser de reconocida solvencia moral.

ARTICULO 10.- Corresponde a los Auxiliares:

- I.- Realizar, a pedimento del Director, funciones de inspección y control de las diversas dependencias de la institución;
- II.- Emitir su opinión en los casos de inconformidad de los usuarios del servicio con los dictámenes de la Oficina Jurídica y, de inmediato, participar sus conclusiones al Director, para mejor proveer en ocasión de ser interpuesto el recurso administrativo;
- III.- Abocarse a la calificación de los documentos o solicitudes que les turne el Director dando cuenta a éste de los resultados que obtengan;
- IV.- Realizar estudio encaminados al mejoramiento del sistema, sometiénolos a la consideración del Director; y
- V.- Las demás funciones que el propio Director les señale.

CAPITULO V

De la Oficina Jurídica

ARTICULO 11.- La Oficina Jurídica estará integrada por un jefe y los abogados y personal administrativo que se requiera.

ARTICULO 12.- El Jefe de la Oficina Jurídica, deberá reunir los mismos requisitos exigidos para los Auxiliares.

ARTICULO 13.- Corresponde a los integrantes de la Oficina Jurídica:

I.- Intervenir en representación del Director en todos aquellos juicios en que el Registro Público de la Propiedad sea parte;

II.- Observar minuciosamente las disposiciones previstas por la Ley de Amparo, especialmente cuando el Director sea señalado como autoridad responsable;

III.- Emitir opinión jurídica en aquellos asuntos que para su estudio les encomiende el Director e instrumentar los procedimientos para la incorporación del Registro de los predios sustraídos al sistema, dando cuenta de ello al propio Director para su aprobación y efectos jurídicos correspondientes:

IV.- Conocer de los asuntos que les turnen los registradores y la Oficina de Certificaciones e Índices en los casos de suspensión o denegación del servicio,

V.- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones suspensivas o denegatorias de los Registradores;

VI.- Proponer al Director la adopción de medidas encaminadas a hacer más expedita la aplicación de las disposiciones legales que regulan la materia registral;

VII.- Recopilar los precedentes judiciales y la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en todo lo relacionado con el Registro, para los efectos de su publicación en el Boletín, previo acuerdo del Director; y

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

CAPITULO VI

De la Oficina Administrativa y de Control

ARTICULO 14.- La Oficina Administrativa y de Control estará integrada por un jefe y el personal que requiera en el desempeño de sus funciones.

ARTICULO 15.- El Jefe de la Oficina Administrativa y de Control deberá reunir los requisitos siguientes:

I.- Ser ciudadano mexicano y haber cumplido por lo menos veinticinco años a la fecha de su designación;

II.- Ser Contador Público; y

III.- Ser de conocida solvencia moral

ARTICULO 16.- Son atribuciones del Jefe de la Oficina Administrativa y de Control:

I.- Formular el proyecto del presupuesto anual de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, en consulta con los jefes de las distintas dependencias, sometiéndolo a la aprobación del Director;

II.- Llevar los estudios contables de la Dirección y coordinarse con las dependencias implicadas en el ejercicio presupuestal del Departamento Del Distrito Federal.

III.- Formular y controlar el inventario de libros de archivo, libros de la biblioteca, folios y demás documentos del Registro, así como del mobiliario, equipo y útiles de trabajo;

IV.- Dotar a todas las dependencias de la Dirección, del material y mobiliario necesarios para su correcto funcionamiento, así como atender a la restauración de libros, folios y otros documentos susceptibles de deterioro por el uso;

V.- Controlar las suscripciones y distribución del Boletín del Registro Público de la Propiedad;

VI.- Sugerir a la Dirección las medidas encaminadas a una correcta ubicación del personal administrativo para la mejor impartición del servicio;

VII.- Promover todo lo necesario para la conservación y mantenimiento del inmueble que ocupa el Registro Público de la Propiedad, al igual que del mobiliario y equipo utilizado en el mismo; y

VIII.- Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

CAPITULO VII

De la Oficina de Oficialía de Partes

ARTICULO 17.- La Oficina de Oficialía de Partes, estará a cargo de un jefe denominado Oficial de Partes, asistido del personal que las necesidades del servicio demanden.

ARTICULO 18.- Para ser Oficial de Partes se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano con edad mínima de veinticinco años;

II.- Ser Licenciado en Derecho con título legalmente registrado y con dos años, cuando menos, en el ejercicio de la actividad registral; y

III.- Ser de reconocida solvencia moral.

ARTICULO 19.- Corresponde al Oficial de Partes:

I.- Vigilar la correcta y ordenada recepción de los documentos que, por cualquier concepto, ingresen al Registro;

II.- Abrir y cerrar en el inicio y al término de cada jornada de labores el "Folio Diario de Entradas y Trámite", autorizándolo con su firma, atento a lo dispuesto por el artículo 63 de este Reglamento.

III.- Turnar sin demora los documentos ingresados al personal encargado de la elaboración del "Folio Diario de Entradas y Trámite".

IV.- Vigilar la pronta selección de los documentos con arreglo a la Oficina a que deban destinarse;

V.- Remitir los documentos al jefe de la Oficina que corresponda; acompañados del ejemplar respectivo del "Folio Diario de Entradas y Trámite", en cuanto al mecanismo de la elaboración de éste lo permita.

VI.- Promover lo necesario, para la pronta entrega de los documentos de trámite cumplido, lo mismo si se resuelve en términos positivos o negativos la instancia respectiva;

VII.- Remitir al Archivo General del Departamento Del Distrito Federal, por conducto de la Oficina Administrativa y de Control, todos los documentos que no sean retirados en la forma y términos previstos por este Reglamento, formulando una relación que oportunamente se publicará en el Boletín del Registro Público de la Propiedad; y

VIII.- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

CAPITULO VIII

De la Oficina de Calificación e Inscripción

ARTICULO 20.- La Oficina de Calificación e Inscripción estará a cargo de un Jefe, Registradores, Inscriptores y demás personal que las necesidades del servicio demanden.

ARTICULO 21.- El Jefe y Registradores de esta Oficina deberán reunir los mismos requisitos que los integrantes del Cuerpo de Auxiliares.

ARTICULO 22.- El número de los Registradores se determinará con arreglo a la naturaleza y volumen de los actos o contratos a inscribir

ARTICULO 23.- Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Calificación e Inspección:

I.- Hacer la distribución diaria de los documentos entre los Registradores, para los efectos de su calificación registral y la correspondiente fijación de derechos;

II.- Practicar las anotaciones y observaciones del caso en el ejemplar respectivo del "Folio de Entradas y Trámite";

III.- Turnar de inmediato a la Sección Jurídica los documentos declarados inaptos para su inscripción de acuerdo con la determinación de los Registradores;

IV.- Formular diariamente las relaciones de documentos suspendidos, denegados y admitidos, con la expresión en este último caso, del monto de los derechos correspondientes, todo ello para los efectos de notificación a los interesados, debiendo remitirse las referidas relaciones a la Oficina del Boletín para su oportuna publicación;

V.- Vigilar que los asientos se practiquen en el "Folio de Derechos Reales", correspondiente, con toda propiedad y corrección, atento a las prevenciones del Código Civil y del presente Reglamento; y

VI.- Promover todo lo necesario para el buen despacho de los asuntos de la Oficina.

ARTICULO 24.- Los Registradores ejercerán la función calificadora en auxilio del Director, y a tal efecto, tendrán las atribuciones y limitaciones que les señalan el Código Civil, este Reglamento y las demás disposiciones legislativas y reglamentarias de aplicación a la materia.

ARTICULO 25.- Corresponde a los Registradores:

I.- Realizar un estudio minucioso de los documentos que les sean turnados, para determinar la procedencia o improcedencia de su registro, según resulte de su forma y contenidos y de su legalidad en función de los asientos registrales preexistentes;

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

III.- Dar cuenta al Jefe de la Oficina, cuando éste lo solicite, de los fundamentos y resultados de la calificación;

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

V.- Cumplir con las demás disposiciones de ley y las instrucciones que les transmita el Director.

CAPITULO IX

Oficina de Certificaciones e Indices

ARTICULO 26.- La Oficina de Certificaciones e Indices tendrá a su cargo la formulación y expedición de certificados y, en general, toda actividad relacionada con la publicidad formal de las constancias registrales; asimismo, le estará encomendado el manejo de los índices previstos por este Reglamento.

ARTICULO 27.- Esta Oficina contará con un jefe y demás personal, en número suficiente para la pronta y eficaz prestación del servicio.

ARTICULO 28.- El Jefe de la Oficina de Certificaciones e Indices deberá cumplir los mismos requisitos exigidos para los integrantes del Cuerpo de Auxiliares.

ARTICULO 29.- Corresponde al Jefe de la Oficina de Certificaciones e Indices:

I.- Determinar si las solicitudes que le sean turnadas son obsequiables en sus términos y, en caso negativo, devolverlas a la Oficialía de Partes, con la observación a que haya lugar en el ejemplar correspondiente del "Folio de Entradas y Trámite";

- II.- Ordenar el despacho de todas las solicitudes que se ajusten a los requerimientos de este Reglamento, en el orden de su presentación, vigilando la exactitud de las certificaciones respectivas y autorizándolas con su sello y firma;
- III.- Dar cuenta a la Oficina Jurídica de todas las inconformidades que se susciten en relación con el contenido de los certificados;
- IV.- Vigilar la correcta clasificación, ordenación y conservación de los índices y proveer lo necesario para proporcionar la información verbal que el público solicite en relación con el contenido de aquéllos;
- V.- Practicar la fijación de los derechos que en cada caso deba cubrirse, ordenando la formulación de las boletas respectivas y su envío a la Caja Recaudadora;
- VI.- Atender al despacho diligente de las solicitudes cumplimentadas, vigilando su oportuna remisión a la Oficialía de Partes, previa comprobación del pago de los derechos correspondientes; y
- VII.- Las demás actividades inherentes al ejercicio de su función.

CAPITULO X

Oficina de Boletín, Publicaciones y Estadística

ARTICULO 30.- A la Oficina de Boletín, Publicaciones y Estadística estará encomendada la publicación diaria del Boletín del Registro Público de la Propiedad y, en general, todas las actividades relacionadas con los medios informativos cuyo empleo, en forma eventual o periódica, sea declarada de utilidad para la institución, sus servidores y usuarios, a criterio del Director. Asimismo, estará a cargo de esta Oficina el acopio de materiales para la formulación de estadísticas relacionadas con los aspectos cuantificables del servicio registral.

ARTICULO 31.- La Oficina de Boletín, Publicaciones y Estadística estará a cargo de un jefe y personal necesario para el desempeño de su función.

ARTICULO 32.- Para ser jefe de la Oficina se requiere;

- I.- Ser de nacionalidad mexicana y mayor de veinticinco años;
- II.- Haber completado estudios superiores de periodismo o publicidad, acreditando su experiencia en el empleo de los medios gráficos de información y estar familiarizado con los métodos estadísticos; y
- III.- Ser de reconocida solvencia moral.

ARTICULO 33.- Compete al Jefe de la Oficina de Boletín, Publicaciones y Estadística:

- I.- Asumir la jefatura de la Redacción del Boletín del Registro Público de la Propiedad;
- II.- Coordinarse con los jefes de las restantes Oficinas para dar oportuna publicación a los informes que deben surtir efectos de notificación en orden a los resultados de la calificación registral y fijación de los derechos respectivos;
- III.- Clasificar y ordenar en forma apropiada el material de que conste cada edición del Boletín, y cuidar de que esté oportunamente en prensas;
- IV.- Cuidar de la sfijación diaria del Boletín en los sitios destinados al efecto, dentro del recinto de la institución, y coordinándose con el Jefe de la Oficina Administrativa y de Control para la eficaz distribución de los ejemplares que se obtengan por suscripción;
- V.- Acordar con el Director todo lo relativo a los demás contenidos del Boletín, a efecto de proveer a la difusión de los aspectos más relevantes de la teoría y la práctica registral;
- VI.- Recopilar y clasificar convenientemente los datos necesarios para las estadísticas cuya formulación juzgue pertinente el Director, y coordinarse con el Jefe de la Oficina de Implementación Técnica en cuanto esa labor deba complementarse con el auxilio de medios de computación mecánica o electrónica; atender a la impresión, clasificación y conservación de las gráficas y tablas estadísticas resultantes; y
- VII.- Las demás actividades compatibles con la naturaleza de su cargo.

CAPITULO XI

De la Oficina de Implementación Técnica

ARTICULO 34.- La Oficina de Implementación Técnica estará destinada a proporcionar la asistencia necesaria para el funcionamiento de las unidades electromagnéticas, electrónicas o cualquier otro tipo de equipo mecanizado, que a juicio del Director, sea conveniente introducir en apoyo de todo el sistema y en aquellos sectores en que su empleo reporte positivas ventajas en orden a obtener óptimos niveles de exactitud, dinamismo y efectividad.

ARTICULO 35.- La Oficina de Implementación Técnica estará a cargo de un jefe y el personal especializado que sea necesario.

ARTICULO 36.- Para ser Jefe de la Oficina de Implementación Técnica se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano y mayor de veinticinco años;
- II.- Haber completado estudios superiores sobre informática; acreditar una amplia experiencia en materia de sistemas de información y de proceso y almacenamiento de datos por medio de equipos electromagnéticos y electrónicos; y
- III.- Ser de reconocida solvencia moral.

ARTICULO 37.- Corresponde al Jefe de la Oficina de Implementación Técnica:

- I.- El análisis y diseño del sistema de información conveniente para determinar, con arreglo a las funciones específicas del Registro y en consulta con el Director, en qué fases del proceso está indicada la automatización y cuál es el equipo apropiado

para realizarlo;

II.- Someter a la consideración del Director los métodos y equipo que, a su juicio, sean adecuados para el mejor manejo y mayor efectividad del archivo dinámico de la institución, con arreglo a los requerimientos del sistema;

III.- De acuerdo con los lineamientos que señale el Director, coordinarse con los jefes de las demás oficinas a efecto de que le sea suministrado oportunamente todo el material cuyo proceso esté a cargo de las unidades mecanizadas;

IV.- Atender al procesamiento de los índices previstos por este Reglamento, en colaboración con los jefes de las restantes oficinas implicadas;

V.- Mantener bajo su estricto control y vigilancia la operación y mantenimiento del equipo; y

VI.- En general, ejercer las funciones de asesoramiento y demás que le señale el Director, dentro de la esfera de su especialidad.

CAPITULO XII

De la Oficina de Coordinación de Actividades Culturales, Sociales y de Difusión

ARTICULO 38.- La Oficina de Coordinación de Actividades Culturales, Sociales y de Difusión, tiene por objeto promover un alto nivel de estrechamiento en las relaciones entre el personal de la institución y las personas físicas o morales, asociaciones de profesionistas, instituciones privadas o públicas, y centros de cultura que, en forma directa o indirecta, estén conectados con las actividades registrales.

ARTICULO 39.- La referida oficina contará con el personal que determine el presupuesto y su jefatura recaerá en persona que acredite capacidad organizativa en materia de eventos socioculturales, pericia en el manejo de las relaciones públicas y práctica en la movilización de los medios de difusión.

ARTICULO 40.- La persona a cuyo cargo esté la Oficina de Coordinación de Actividades Culturales, Sociales y de Difusión, además de los requisitos mencionados, deberá reunir los siguientes:

I.- Ser de ciudadanía mexicana y mayor de veinticinco años; y

II.- Ser de reconocida solvencia moral.

ARTICULO 41.- Corresponde a la jefatura de la Oficina:

I.- La coordinación de toda clase de actos y manifestaciones de la cultura en general y, particularmente, de la cultura jurídica en sus aspectos conexos con la rama registral; la programación de actividades que tengan por objeto los fines mencionados, y el establecimiento de contactos permanentes con personas e instituciones, nacionales o extranjeras, interesadas en la realización de dichos programas;

II.- Atender a la preparación de actos que se realicen en homenaje a visitantes distinguidos y, en general, proveer lo necesario para estimular las visitas de profesores universitarios, profesionistas, funcionarios públicos, técnicos y estudiantes que se interesen por la teoría y la práctica registrales;

III.- Acordar todo lo relativo a erogaciones en el ejercicio de sus funciones con el Jefe de la oficina Administrativa y de Control; coadyuvar con éste en la distribución de las publicaciones editadas por la Dirección General del Registro, proponiendo, en su caso, personas o instituciones que deban figurar entre los destinatarios de dichas ediciones.

IV.- Coordinar las entrevistas, conferencias de prensa y demás actos de carácter público u oficial en que intervenga personalmente el Director de la institución;

V.- Promover, en consulta con la Dirección, la más amplia difusión de aquellos actos que, por su trascendencia, ameriten hacerse del conocimiento público;

VI.- Coordinarse con los jefes de las restantes oficinas para promover una óptima imagen de la institución, tanto en lo que se refiere a las relaciones interpersonales, como por el esmero en la conservación de las instalaciones, mobiliario, equipo y demás bienes de que disponga;

VII.- Supervisar la forma en que hayan de impartirse los servicios destinados a comodidad y solaz del personal, con arreglo a las disposiciones que, al efecto, dicte la Dirección; y

VIII.- En general, llevar a cabo todas aquellas actividades que contribuyan a acrecentar el prestigio y buen nombre de la institución.

CAPITULO XIII

De la Oficina del Archivo de Notarías

ARTICULO 42.- El Archivo de Notarías es público respecto a todos los documentos que lo integran con más de 70 años de antigüedad y de ellos expedirá copias certificadas a las personas que así lo soliciten, o estarán a disposición de quien manifieste interés en consultarlos, previa solicitud, siendo condición para ello que la consulta se realice dentro del recinto del Archivo y bajo la vigilancia del personal destinado al efecto.

Para la consulta de los documentos con antigüedad menor de setenta años, se estará a lo dispuesto por el artículo 148 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

En uno u otro caso, deberán expedirse las copias simples o certificadas que se soliciten ajustándose a las prevenciones de la propia Ley.

ARTICULO 43.- Las copias, testimonios y demás certificaciones que expida la Oficina del Archivo de Notarías, causarán los correspondientes derechos, salvo el caso de que las solicitudes provengan de autoridades penales, fiscales, laborales o cualesquiera otras que estén exentas de dicha obligación por disposición de las leyes respectivas.

ARTICULO 44.- Cada notaría en ejercicio, tendrá asignado en el Archivo un espacio destinado a contener, por su orden progresivo, los volúmenes del respectivo protocolo; debiendo mantener a la vista, en cada uno de dichos espacios, una relación de los diversos notarios que hayan despachado en la notaría de que se trate.

ARTICULO 45.- Las copias de los inventarios que acompañen a los libros, apéndices e índices remitidos al Archivo para su depósito definitivo, serán devueltas a la notaría de su procedencia, acusando recibo, dentro de los diez días siguientes a la fecha de la remesa.

ARTICULO 46.- Hecho el depósito a que se refiere el artículo anterior, los asientos de los protocolos se correlacionarán, en su caso, con las correspondientes inscripciones contenidas en los folios del Registro, utilizándose al efecto las unidades electromecánicas, o de cualquier otro tipo, a que se refiere este Reglamento.

ARTICULO 47.- La Oficina del Archivo de Notarías estará a cargo de un jefe y del personal administrativo necesario.

ARTICULO 48.- Para ser Jefe de la Oficina deberán reunirse los mismos requisitos exigidos a los Auxiliares de la Dirección.

ARTICULO 49.- Corresponde al Jefe de la Oficina del Archivo de Notarías;

I.- Auxiliar al Director en las funciones que la Ley del Notariado y este Reglamento se asignan;

II.- Hacerse cargo del control, supervisión y custodia de todos los libros de protocolo y documentos anexos que reciba como depósito en los términos de Ley;

III.- Someter a la firma del Director los libros de protocolo previstos, con las razones de apertura y cierre, según el caso, e informar oportunamente a la Dirección sobre las remesas de documentos que ingresen con carácter definitivo;

IV.- Llevar los registros y relaciones de patentes, sellos, firmas, convenios de suplencia o asociación, licencias, suspensiones, vacantes y, en general de toda la documentación relacionada con el ejercicio de las funciones notariales que deba obrar en el Archivo de Notarías por disposición de la Ley;

V.- Vigilar que las solicitudes de todo género dirigidas al Archivo en los términos de Ley, sean atendidas por riguroso orden de presentación y cumplimentadas con la mayor diligencia;

VI.- Comunicar al Director del Registro las irregularidades que puedan existir en los protocolos, en los apéndices o índices que entreguen los notarios para su cierre y custodia;

VII.- Llevar un registro de los testamentos que se otorguen ante notario y de los cuales se haya dado el aviso que previene el artículo 80 de la Ley del Notariado; proporcionar oportunamente a los jueces y notarios los informes a que se refiere el propio artículo. Llevar, asimismo, la relación de los testamentos ológrafos que se depositen con arreglo a las prevenciones del Código Civil, y mantenerlos bajo seguro hasta en tanto sean requeridos por los jueces a los propios testadores, observando las formalidades que el propio Código señala; y

VIII.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y determinaciones que emanen de la Dirección.

CAPITULO XIV

De la Biblioteca y Archivo

ARTICULO 50.- La Biblioteca que por este Reglamento se instituye en una dependencia de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad que tendrá, asimismo, carácter público y, por meta, la concentración del mayor volumen de material bibliográfico y folletinesco, tanto de procedencia nacional como extranjera, en torno al despacho registral y demás disciplinas jurídicas que con él se relacionen, a fin de proporcionar amplia información respecto al origen, historia, vicisitudes legislativas, panorama actual y proyecciones previsibles de los registros jurídicos de bienes.

ARTICULO 51.- Está reservada la Biblioteca la conservación, para los efectos de consulta, de los libros de inscripciones y apéndices, respectivos que han venido integrando el archivo dinámico de la institución y que, en virtud de la implantación del sistema de folios, quedando en desuso o incorporándose a un archivo de carácter puramente histórico y documental.

ARTICULO 52.- La Biblioteca y Archivo estarán a cargo de un jefe que, a más de ser mexicano, mayor de veinticinco años y de reconocida solvencia moral, deberá acreditar estudios y amplia experiencia en materia de biblioteconomía y archivonomía.

ARTICULO 53.- El jefe de la Biblioteca y Archivo estará auxiliado por el personal que estime necesario, y se encargará:

I.- De la conservación, clasificación y ordenación metódica de los volúmenes, folletos, revistas y demás publicaciones de interés en materia registral que ingresen al acervo bibliográfico de la institución;

II.- De la formulación de los catálogos respectivos;

III.- De proporcionar información al público en relación con el material de lectura que solicite y vigilar, por sí y por medio de sus ayudantes, el buen trato de los volúmenes que se soliciten para consulta;

IV.- De establecer y mantener un sistema para dar atención a las solicitudes de los jefes de las demás dependencias de la institución, a fin de proveerlos de las obras y material de consulta que precisen en el ejercicio de sus funciones, asegurándose de que aquéllas sean reintegradas en su oportunidad;

V.- De alentar a los particulares e instituciones afines para que realicen aportaciones bibliográficas y mantener conexión con las empresas editoras y demás organizaciones del ramo, proponiendo al Director de la institución la adquisición de aquéllas obras que considere de interés; y

VI.- De todas las demás actividades complementarias al ejercicio de su función.

CAPITULO XV

De las Obligaciones del Personal en General

ARTICULO 54.- De una manera general, son obligaciones del personal de la institución:

I.- Cumplir, en su caso, o hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Ley, de este Reglamento y de las Circulares e Instructivos que gire la Dirección; y

II.- Las demás que sean propias del cargo o empleo que se desempeñe.

ARTICULO 55.- Asistir a los cursos de capacitación que se imparten, a los seminarios, congresos y demás eventos en que la Institución intervenga.

ARTICULO 56.- Los errores, inexactitudes u omisiones que contengan los asientos no serán imputables al personal del Registro, cuando hayan sido originados por análogos defectos contenidos en el título inscrito, siempre y cuando éste no sea de los que notoriamente debieron motivar la denegación o suspensión del servicio.

ARTICULO 57.- El Director y Subdirector, los jefes de oficina, abogados y registradores al servicio de la institución, no podrán ejercer durante el tiempo que dure su gestión, cargo o empleo judicial, notarial o de cualquier otra naturaleza que sea incompatible con la función registral.

DE LOS DIFERENTES RAMOS, FOLIOS E INDICES DEL REGISTRO

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ARTICULO 58.- Para el exacto cumplimiento de las prevenciones que, sobre la materia, se contienen en el Código Civil y otros ordenamientos legales y atendiendo a la distinta naturaleza de los bienes, actos y contratos a inscribir, el Registro se diversificará en los siguientes ramos:

I.- Registro Inmobiliario;

II.- Registro Mobiliario; y

III.- Registro de Personas Morales.

ARTICULO 59.- La relación de los documentos que ingresen al Registro, así como los asientos que los mismos originen en cualquiera de los ramos mencionados en el artículo anterior, se practicarán en los siguientes folios:

I.- Folio Diario de Entradas y Trámite;

II.- Folio de Derechos Reales; y

III.- Folios Auxiliares que se estimen convenientes con arreglo a las necesidades del servicio y a juicio de la Dirección.

ARTICULO 60.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por folio la hoja o conjunto de hojas destinadas a contener los asientos de presentación y la hoja u hojas en que se contengan las inscripciones y anotaciones relativas a una misma finca, bien mueble o persona moral considerados en su unidad.

CAPITULO II

De Folio Diario de Entradas y Trámite

ARTICULO 61.- El Folio Diario de Entradas y Trámite provisto de la copia o copias que se estimen necesarias, tendrá el doble objeto de servir como instrumento para los efectos probatorios, en orden a la prelación de los documentos presentados, y como medio de control de los mismos, a los que acompañará en las distintas fases del procedimiento.

ARTICULO 62.- El Folio Diario de Entradas y Trámite se formará acumulando las hojas que fueren necesarias para contener la relación de los documentos que ingresen al Registro durante una jornada de labores, debiendo estar provista cada hoja de casillas numeradas en las que deberán contenerse los siguientes datos:

I.- Número de entrada del documentos por riguroso orden progresivo. La numeración se recomenzará por el número uno cada año de calendario, sin que, por ningún motivo esté permitido emplear para documentos diversos el mismo número, aun cuando éste se provea de alguna marca o signo distintivo, salvo que se trate de un solo instrumento;

II.- Designación del funcionario que haya autorizado el documento o de aquel ante quien se haya ratificado, en caso de ser privado;

III.- Naturaleza del acto o contrato;

IV.- Ubicación del inmueble, o en su caso, de nominación de la persona moral de que se trate;

V.- Registrador a quien se turne el documento;

VI.- Observaciones;

VII.- Fecha de calificación del documento y, si es el caso, constancia de la suspensión o denegación del trámite; y

VIII.- Expresión de haber sido cancelado un asiento y fecha de la cancelación, cuando proceda.

ARTICULO 63.- Cada día, al inicio de las labores, el Oficial de Partes procederá a la apertura del Folio Diario de Entradas y Trámite, mediante una razón de habilite las hojas respectivas para el asiento de los documentos que fueron presentados. Igualmente, al término de cada jornada laboral, el Oficial de Partes dejará constancia calzada con su sello y firma, del número de hojas que integren el folio, de la cantidad de documentos ingresados con expresión de los números correspondientes al primero y último de ellos, y de las observaciones del caso si las hubiere.

ARTICULO 64.- En cuanto a la elaboración de cada hoja del Folio diario lo permita, el Oficial de Partes remitirá los documentos en ella relacionados al jefe de la oficina u oficinas correspondientes. Los documentos irán acompañados de un ejemplar de la referida hoja para la práctica de las anotaciones concernientes a la secuela del trámite. Cumplido éste, los jefes de las oficinas implicadas devolverán la hoja del Diario a la Oficialía de Partes, con las observaciones a que haya lugar, para su toma de razón

en la hoja matriz; acto seguido la copia respectiva será reexpedida a la oficina de que proceda para los efectos de ulteriores aclaraciones.

ARTICULO 65.- De una manera general y sin perjuicio de la calificación registral, la prelación entre los diversos documentos ingresados al Registro, se determinará por la prioridad en cuanto a la fecha y número ordinal que les corresponda en el Folio diario de Entradas y Trámite.

CAPITULO III

De Folio de Derechos Reales

ARTICULO 66.- El Folio de Derechos Reales, es el instrumento destinado a la realización material de la publicidad registral, en relación con todos aquellos actos o contratos que se refieran a una misma finca, bien mueble o persona moral y que, reuniendo los requisitos formales de validez, precisen de registro, conforme a la ley, para los efectos de su oponibilidad ante terceros.

De todos los folios habrá una reproducción que se obtendrá por medio del sistema que fije la Dirección, para el solo efecto de suplir pérdidas y subsanar deterioros en los originales.

ARTICULO 67.- El Folio de Derechos Reales, consistirá en una hoja que, plegada en tres partes homólogas, resulte de proporciones adecuadas a su finalidad y fácil manejo manual o mecánico. Cada una de las partes integrantes del folio será de diverso color que no podrá ser reemplazado por otro.

ARTICULO 68.- Al comenzar a utilizarse, cada folio deberá ser autorizado por el Director o el Subdirector del Registro en la forma prevista por el artículo siguiente y se le dará el número registral que le corresponda, siguiendo un riguroso orden progresivo. Dicho número servirá de guía para los efectos de la ordenación de los folios en los archivos.

ARTICULO 69.- La cara anterior, de la primera parte del Folio de Derechos Reales, contará con espacios separados por líneas horizontales y casillas apropiadas para contener:

- I.- El rubro: "DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL. REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD";
- II.- La autorización en los siguientes términos: "Se autoriza el presente Folio de Derechos Reales para los asientos relativos a la finca que a continuación se describe". Fecha de la autorización; sello y firma del funcionario autorizante;
- III.- Número registral o de matrícula, que será progresivo e invariable, y número catastral si lo hubiere;
- IV.- Antecedentes que aparezcan de las constancias existentes en los libros del sistema anterior, con expresión de la sección, tomo, volumen, hojas y número de partida correspondientes; y
- V.- Tratándose de bienes inmuebles, descripción del fundo expresando:
 - a).- Ubicación;
 - b).- Denominación, si la tiene;
 - c).- Medidas y colindancias respecto a cada uno de los lados del polígono que lo circunscriba.

El espacio restante de la primera parte del folio estará destinado a dar cabida a los diversos asientos, y, al efecto, se dividirá en dos columnas: la de la izquierda tendrá justo el ancho necesario para dar expresión abreviada a los asientos de presentación; la de la derecha, de mayores proporciones, se empleará para practicar las inscripciones de propiedad, cada una de las cuales irá seguida de la firma del Registrador, sin dejar espacios de por medio.

ARTICULO 70.- La segunda parte del folio estará provista de las mismas columnas, con fines análogos a los de la primera parte, pero en este caso, la columna derecha se destinará a las inscripciones de hipotecas y demás derechos reales, así como a las relativas a limitaciones del derecho de propiedad. El Registrador autorizará con su firma cada asiento en la forma prevista por el artículo anterior.

ARTICULO 71.- La tercera parte del folio tendrá el mismo formato que las anteriores y estará destinada, exclusivamente, a las anotaciones preventivas, las cuales serán autorizadas por el Registrador de la manera prevista en los dos artículos precedentes.

ARTICULO 72.- Si un solo folio fuese insuficiente para contener los asientos que le estén destinados, se agregará un segundo folio, enlazándolo al anterior mediante numeración progresiva y encabezándolo con los mismos datos que señala el artículo 69 de este Reglamento. en caso de que, solamente una de las tres partes del folio resultase insuficiente, bastará agregar al folio original la parte de que se trate, con el color que le corresponda.

ARTICULO 73.- Los folios destinados a operaciones sobre bienes muebles y a personas morales se ajustarán en todo lo procedente a las disposiciones contenidas en este capítulo.

CAPITULO IV

De los Indices

ARTICULO 74.- El número registral es la clave para la ordenación de los folios y se localizará mediante un sistema de índices cuyo funcionamiento deberá ajustarse a la técnica que determine el Director y a los lineamientos generales contenidos en este capítulo.

ARTICULO 75.- Según el caso, los índices se llevarán:

- I.- Por fincas;
- II.- Por personas;
- III.- Por fincas y personas a la vez; y
- IV.- Por número catastral cuando exista.

ARTICULO 76.- Las fincas constarán en el índice respectivo por su nombre, si lo tuvieren; por lote, manzana y fraccionamiento, en su caso: por la calle y número de su ubicación. Si dos o más fincas situadas en la misma o diferente zona, coincidieren en el nombre o la nomenclatura, deberán agregarse a los anteriores datos todos aquellos que contribuyan a una correcta identificación.

ARTICULO 77.- Si cambiare el nombre de una finca, calle o número de su ubicación, número catastral o cualquier otro de los datos aportados para la identificación, los cambios introducidos deberán asimismo, constar en el índice para que la localización pueda afectarse con arreglo a las nuevas referencias o a las antiguas; al propio tiempo se harán las anotaciones del caso en el folio respectivo; todo lo cual procederá en cuanto las autoridades correspondientes comuniquen oficialmente al Registro los cambios operados.

ARTICULO 78.- En el Registro Inmobiliario los índices se llevarán:

I.- Por propietarios atendiendo al nombre, apellidos y fecha de nacimiento de los mismos, y si éstos lo fuesen de más de una finca se hará referencia a todas las que aparezcan como propiedad del mismo titular, con expresión de los folios en que se contengan las respectivas inscripciones de dominio;

II.- Por acreedores, atendiendo a los nombres de aquellos a cuyo favor se constituyan garantías inmobiliarias; y

III.- Por deudores con fincas gravadas.

ARTICULO 79.- Todas las transmisiones de propiedad y de derechos reales sobre la misma, que se asisten en los folios correspondientes, darán origen a los ajustes respectivos de los índices por fincas y por personas.

ARTICULO 80.- Los índices relativos al Registro Mobiliario se llevarán por personas y atenderán al nombre del adquirente, del acreedor pignoraticio o, en su caso, de la persona que enajena con condición suspensiva o resolutoria, haciendo referencia al bien de que se trate y al folio que corresponda.

ARTICULO 81.- El índice de personas morales se llevará por la denominación de las mismas, con expresión del folio respectivo.

ARTICULO 82.- Tan pronto como se efectúe materialmente en el Registro un asiento que implique modificación o introducción de nuevos datos en el índice respectivo, corre a cargo del Registrador y del jefe de la Oficina de Calificación e Inscripción, turnar la información pertinente al Jefe de la Oficina de Certificaciones e Indices, para los efectos consiguientes.

ARTICULO 83.- La información contenida en los índices se proporcionará al público a través del personal y por los medios que, al efecto, determina la Dirección.

TITULO TERCERO

Del Procedimiento Registral

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ARTICULO 84.- El servicio registral es de orden público y la instancia respectiva se entiende formulada con la sola presentación de los documentos acompañados de solicitud por escrito, según el formato que determine la Dirección.

ARTICULO 85.- Están facultados para solicitar el registro de un documento inscribible: la persona que tenga interés en asegurar el derecho en él consignado, los funcionarios autorizantes y las autoridades judiciales y administrativas en la esfera de su competencia.

ARTICULO 86.- Presentado en la Oficialía de Partes un documento, se asentará en la primera de sus hojas útiles y en la solicitud respectiva el número de presentación que le corresponda; mismo número que constará en el recibo que se extienda para constancia y que, fechado y sellado por el empleado receptor, será entregado a los interesados. El retiro de los documentos se hará contra entrega del recibo respectivo, en su defecto, contra la firma del solicitante, quien, previa identificación y bajo protesta de decir verdad, manifestará haber extraviado el referido recibo.

ARTICULO 87.- Conforme vayan ingresando los documentos a la Oficialía de Partes, se irán elaborando las hojas del "Folio Diario de Entradas y Trámite", para continuar con el procedimiento en la forma prevista por el artículo 64 de este Reglamento.

ARTICULO 88.- Los documentos privados que por disposición de la ley precisen de registro, deberán presentarse por duplicado con objeto de que uno de los ejemplares se encuaderné y archive.

La Oficina Jurídica tendrá a su cargo el examen de dichos documentos, para el efecto de sentar al calce la constancia a que se refiere la fracción III del artículo 3005 del Código Civil, cerciorándose de la identidad de los otorgantes por cualquier medio ordinario de prueba; sin perjuicio de que la inscripción sea denegada o suspendida por incumplimiento de algún otro requisito formal o de carácter fiscal.

ARTICULO 89.- El Registrador a quien se turne un título o documento en el que se contengan actos diversos que impliquen dos o más asientos en el mismo o diferente Folio de Derechos Reales, tendrá a su cargo la práctica de todos ellos.

ARTICULO 90.- En cuanto estén en poder del Registrador los avisos notariales a que se refiere el artículo 3016 del Código Civil, se practicarán las notas respectivas en los folios correspondientes a las fincas de que se trate y en las columnas destinadas para tal efecto.

ARTICULO 91.- Si durante la vigencia de las notas relativas a los avisos notariales mencionados en el artículo anterior, y en relación con la misma finca o derechos, se presentare para su registro o anotación algún otro documento contradictorio, éste sólo será objeto de una anotación preventiva en la parte del Folio de Derechos Reales destinada a éstas, a fin de que adquiera el rango o prelación que le corresponda, para el caso de que opere la caducidad con respecto a los avisos y a las respectivas notas. En caso contrario, las anotaciones preventivas de los documentos presentados, quedarán sin efecto, lo cual se hará constar en la misma parte del folio que las contenga.

ARTICULO 92.- Si los avisos a que se refieren los dos artículos anteriores no contuvieren todos los datos que señala el artículo 3016 del Código Civil, o si dichos datos estuvieren equivocados, el Registrador se abstendrá de practicar la nota respectiva en el Folio de Derechos Reales y ordenará que se cancele el asiento de presentación del aviso rechazado, notificando de ello a los interesados en la edición inmediata siguiente del Boletín del Registro, para los efectos en su caso, de la reposición del aviso.

ARTICULO 93.- Turnado un documento a la Oficina de Calificación e Inscripción, excepción hecha de los avisos a que se refieren los tres artículos anteriores, el Registrador, dentro de los cinco días hábiles siguientes, procederá a su calificación para determinar si es inscribible o anotable de acuerdo con las disposiciones del Código Civil, de este Reglamento y demás leyes aplicables al caso.

ARTICULO 94.- Si de la calificación de los documentos resultare que el registro es procedente, dentro del plazo que establece el artículo anterior, el Registrador formulará la fijación de los derechos correspondientes, dando inmediatamente cuenta de ello a la Oficina de Boletín para efectos de la notificación a los interesados.

ARTICULO 95.- Los Registradores se excusarán de ejercer la función calificadora, cuando ellos, sus cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan algún interés en el asunto sobre que verse el documento a calificar. En este caso, el documento se calificará y despachará por el Registrador que indique la Dirección.

ARTICULO 96.- El Registrador suspenderá o denegará la inscripción de un documento, cuando éste se ubique dentro de los supuestos que enumere el artículo 3021 del Código Civil o contravenga disposiciones contenidas en otros ordenamientos legales aplicables a la materia.

ARTICULO 97.- Procederá la suspensión del registro en los casos en que el documento adolezca de defectos u omisiones insubsanables. Procederá la denegación del registro cuando las omisiones o defectos sean insubsanables, con arreglo a las hipótesis previstas en el citado artículo 3021 del Código Civil.

ARTICULO 98.- Cuando se trate de omisiones subsanables motivadas por la falta de certificados u otras constancias que, debiendo ser expedidas por alguna autoridad, no lo sean con la debida oportunidad, y siempre y cuando se acredite de manera fehaciente que se presentó la solicitud y se cubrieron los derechos correspondientes a las constancias faltantes, el Registrador practicará una anotación preventiva del documento de que se trate, con expresión de las observaciones del caso. Subsano el defecto que motivó la anotación, se inscribirá el documento en la parte correspondiente del folio, sin perjuicio de la prelación adquirida.

Tratándose de documentos en que se constituyan hipotecas o consignen operaciones traslativas de dominio, deberá adjuntarse un certificado de gravámenes o, en su caso, de libertad de gravámenes que el propio Registro expedirá por un período de veinte años anteriores a la fecha de la operación y por cada finca de que se trate. El término de vigencia de dichos certificados será de treinta días naturales; término que se prorrogará por noventa días naturales más, si el segundo aviso preventivo a que se refiere el artículo 3016 del Código Civil es presentado al Registro dentro del plazo que el propio artículo establece para que surta sus efectos preventivos.

ARTICULO 99.- Las determinaciones suspensivas o denegatorias de los Registradores se publicarán en el Boletín del Registro a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que fueron pronunciadas. Los documentos respectivos, provistos de la razón que fundamente su rechazo, serán remitidos de inmediato a la Oficina Jurídica de la institución, para los efectos del artículo 13, fracciones IV y V de este Reglamento. En igual forma se procederá cuando los interesados manifiesten su desacuerdo con la cuotización de los derechos formulada por el Registrador.

ARTICULO 100.- El Registrador no calificará la legalidad de la orden judicial o administrativa que decreta una inscripción, anotación o cancelación, pero si a su juicio, concurren algunas circunstancias por las que legalmente no deban practicarse aquéllas pondrá el caso en conocimiento de la Oficina Jurídica para que, por su conducto, se dé cuenta a la autoridad ordenadora. Si a pesar de ello ésta insiste en que se cumpla su mandato, se procederá conforme a lo ordenado, tomándose razón del hecho en el asiento correspondiente. Tratándose de autoridad administrativa, solamente podrá practicarse el asiento si así lo ordena el Director del Registro. Las resoluciones judiciales ejecutoriadas que ordenen una inscripción, anotación o cancelación en un juicio en que el Registrador o el Director del Registro sean parte, se cumplirán de inmediato.

ARTICULO 101.- Tratándose de documentos inscribibles o anotables, si la fijación de los derechos de registro no fuese objetada y si éstos no fueren cubiertos en un término de diez días hábiles, a partir de la fecha de la notificación en el Boletín del Registro, el jefe de la Oficina de Calificación e Inscripción girará las instrucciones necesarias a efecto de que:

I.- Se cancelen el asiento y nota de presentación del documento respectivo;

II.- Se cancele la boleta relativa al pago insoluto y se le substituya por la que ampare los derechos de salida sin registro; y

III.- Se remita el documento a la Oficialía de Partes para su retiro por el interesado, previa comprobación del pago de los derechos a que se refiere la fracción anterior.

ARTICULO 102.- Todo lo dispuesto en el artículo anterior será objeto de publicación en el Boletín del Registro Público de la Propiedad del día inmediato siguiente a aquel en que dichas disposiciones fueren cumplidas.

Tanto si se llevo a término el trámite normal como si se suspendió o denegó el servicio, los documentos puestos a disposición de los interesados en la Oficialía de Partes que no sean retirados en el término de treinta días naturales siguientes al de la respectiva notificación por Boletín, serán remitidos al Archivo General del Departamento Del Distrito Federal, de lo cual el propio Boletín informará oportunamente.

ARTICULO 103.- El Director del Registro Público de la Propiedad determinará los medios que estime adecuados para facilitar el trámite del pago de derechos y para acreditar dicho pago, pero invariablemente se expedirá comprobante del mismo a quien lo efectúe.

ARTICULO 104.- Sin perjuicio de la prelación adquirida por virtud del asiento y nota de presentación, las inscripciones, anotaciones o cancelaciones deberán practicarse inmediatamente después de que se acredite, en su caso, el pago de los

correspondientes derechos, a no ser que proceda exención.

ARTICULO 105.- En los folios se practicarán las siguientes clases de asientos:

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

ARTICULO 106.- Las notas de presentación se practicarán en la columna izquierda de los folios y contendrán: la fecha y número de ingreso de los avisos notariales a que se refiere el artículo 3016 del Código Civil y de los diversos documentos relacionados con un mismo bien, derecho o persona moral. Las notas a que se refiere este artículo deberán constar en los folios dentro de un plazo no mayor de veinticuatro horas a partir de aquella en que los documentos hayan sido presentados, y deberán estar rubricados por el Registrador que las practique.

ARTICULO 107.- Las anotaciones preventivas a que se refiere el artículo 3043 del Código Civil, ocuparán la columna central de la parte tercera del Folio de Derechos Reales.

ARTICULO 108.- Las anotaciones preventivas previstas por las fracciones I y III del artículo 3043 del Código Civil, se practicarán en virtud del orden judicial y expresarán el juzgado de origen, número y año del expediente, el objeto de la demanda y la fecha del auto que la haya admitido.

ARTICULO 109.- En las anotaciones preventivas a que se refieren las fracciones II y IV del artículo 3043, del Código Civil, se expresarán: el juicio o procedimiento en que se dictó la resolución o providencia respectiva y el juez o tribunal que haya expedido la orden para que se efectúe la anotación, y número y año del expediente; se indicará, asimismo, el importe de lo que por concepto de suerte principal, interés y consecuencias legales, se trate de asegurar.

ARTICULO 110.- En las anotaciones preventivas que se extiendan por suspensión o denegación de las inscripciones, se consignarán las causas que originaron la determinación suspensiva o denegatoria.

ARTICULO 111.- Las anotaciones que, conforme a la ley deban practicarse y sean relativas a fianzas y contrafianzas, contendrán los siguientes datos: el documento que las motive, la autoridad que las ordenes y la persona que las otorgue; se expresará además, el objeto de la fianza, su cuantía y el nombre de la persona a cuyo favor se constituya, indicando su fecha de nacimiento si constare en el documento.

ARTICULO 112.- En el caso previsto por la fracción VII del artículo 3043 del Código Civil, la anotación preventiva se practicará por mandato de autoridad competente y sólo servirá para que conste en el Registro la afectación del inmueble sobre el que hubiere recaído la declaración; pero bastará la publicación del decreto respectivo en el "Diario Oficial" de la Federación para que se practique la inscripción en el folio o folios de Derechos Reales correspondientes a los inmuebles afectados, tomándose razón, en su caso, del acto que de por concluido el procedimiento expropiatorio, de acuerdo con las disposiciones de la ley de la materia.

ARTICULO 113.- Las anotaciones que se practiquen por suspensión provisional o definitiva de actos reclamados al Director del Registro, señalado como autoridad responsable en juicios de amparo, se harán por orden de la autoridad competente y expresarán:

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

ARTICULO 114.- Inscripción es todo asiento principal practicado en el espacio a la derecha de las dos primeras partes del folio correspondiente, en relación con los actos jurídicos a que se refieren los artículos 3042, 3063 y 3065 del Código Civil.

ARTICULO 115.- Las cancelaciones se harán en los folios, en la misma parte y columna que corresponda al asiento cancelado.

ARTICULO 116.- Todos los asientos, según la clase a que pertenezcan, de acuerdo con lo previsto por el artículo 97 de este Reglamento, se correlacionarán mediante numeración ordinal progresiva y se practicarán sin borraduras, testaciones o alteraciones. Cuando se advierta alguna equivocación, antes de firmarse un asiento, se procederá a su enmienda mediante un nuevo asiento que exprese y corrija el error advertido.

ARTICULO 117.- Salvo en los casos de inmatriculación, todo documento inscribible o anotable hará referencia expresa a los antecedentes registrales, relacionando la última inscripción relativa al bien o derecho de que se trate y las demás que fueren necesarias para establecer una exacta correlación entre los contenidos del documento y los del Folio de Derechos Reales respectivo.

ARTICULO 188.- Acto seguido al de la práctica de un asiento, se extenderá al calce del documento que lo motivó una nota que exprese el número ordinal del folio correspondiente y la parte del mismo en que el asiento se haya efectuado, así como la fecha de este último y el número que le corresponda, según su clase. La referida nota será firmada por el Registrador y se le imprimirá el sello del Registro.

ARTICULO 119.- Cuando un mismo título se refiera a diversas fincas, actos o contratos y proceda la denegación del registro sólo en relación con alguno o algunos de ellos, los demás podrán inscribirse a solicitud del interesado, haciendo referencia expresa a los que queden excluidos del registro y a los motivos de ello, en la nota a que se refiere el artículo anterior de este Reglamento.

ARTICULO 120.- Los asientos no surtirán efectos mientras no estén firmados por el Registrador. En este caso la firma podrá exigirse por quien presente el título respectivo con la nota de haber sido registrado. Con esta misma condición, y si la firma omitida fuera la del Registrador que hubiese cesado en el ejercicio de su cargo, podrá firmar el asiento respectivo el Registrador en funciones, siempre que, dadas las circunstancias del caso, con vista del título inscrito y, si fuere preciso, de los demás que estén relacionados, estima que dicho asiento se practicó correctamente. En caso contrario, se entenderá que existe error de concepto y se estará a lo dispuesto por los artículos 3026 del Código Civil y 155 de este Reglamento.

ARTICULO 121.- Cuando algún acto o contrato inscribibles se hayan celebrado por medio de representantes, deberá consignarse este hecho en el documento respectivo, y se hará constar en la inscripción, la forma en que se acreditó la personalidad de aquéllos, de tal manera que pueda apreciarse si la representación fue suficiente para la validez del acto o contrato inscrito.

CAPITULO II

Del Registro Inmobiliario

ARTICULO 122.- En los folios del Registro Inmobiliario se inscribirán los títulos o documentos en que se consignent cualesquiera de los actos o contratos que señala el artículo 3042 del Código Civil.

ARTICULO 123.- Los actos o contratos a que se refiere el artículo anterior son materia de inscripción en la parte primera del Folio Inmobiliario, excepción hecha de aquellos por los que se constituyan, reconozcan, transmitan, modifiquen o extingan derechos de hipoteca y demás derechos reales distintos del de propiedad, a los cuales está destinada la segunda parte del folio.

ARTICULO 124.- Entre los actos destinados a ocupar la parte primera del folio respectivo, deberán considerarse:

- I.- Las enajenaciones en las que se sujete la transmisión de la propiedad a condiciones suspensivas o resolutorias;
- II.- Las ventas con reserva de dominio a que se refiere el artículo 2312 del Código Civil, haciendo referencia expresa al pacto de reserva;
- III.- El cumplimiento de las condiciones a que se refieren las dos fracciones anteriores; y
- IV.- Los fideicomisos en los que el fideicomitente no se reserve expresamente la propiedad del bien fideicomitado.

ARTICULO 125.- Entre actos destinados a ocupar la segunda parte del folio respectivo, se considerarán:

- I.- Los contratos de arrendamiento, subarrendamiento o sesión de arrendamiento con las prevenciones que establece el Código Civil.
- II.- Los fideicomisos en los que el fideicomitente se reserve expresamente la propiedad del inmueble fideicomitado;
- III.- La prenda de frutos pendientes y la de títulos inscritos en el Registro, en los términos de los artículos 2857 y 2861 del Código Civil;
- IV.- El nacimiento de la obligación futura y el cumplimiento de las condiciones a que se refieren los artículos 2921 a 2923 del Código Civil;
- V.- La constitución del patrimonio de la familia; y
- VI.- Las afectaciones o limitaciones a que de lugar la aplicación de la Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

ARTICULO 126.- La finca es la unidad básica registral. El registro de la propiedad inmueble se llevará abriendo un Folio de Derechos Reales, por separado, para cada finca.

ARTICULO 127.- Para los efectos de este Reglamento se consideran como una sola finca:

- I.- La perteneciente a una sola persona, comprendida dentro de unos mismos linderos sin solución de continuidad;
- II.- La perteneciente a varias personas en comunidad mientras no se divida por virtud del título legal;
- III.- La edificada que, aún teniendo dos o más vías de acceso que se identifiquen con números o letras diferentes, constituya, en su interior, una unidad continua; y
- IV.- La edificada que, perteneciendo a un mismo dueño, tenga entradas diferentes para dar acceso a los departamentos altos y bajos.

ARTICULO 128.- No se considerarán como una sola finca:

- I.- La que por virtud de sucesivas adquisiciones venga a quedar contigua a otras, perteneciendo en su conjunto al mismo dueño, si cada una está inscrita en folio diverso;
- II.- Las edificadas contiguas, independientes entre sí y con distintas entradas, aun cuando pertenezcan a un mismo dueño; y
- III.- Las sujetas a régimen de condominio, aunque tengan una sola entrada.

ARTICULO 129.- Cuando se divida una finca inscrita en el Registro, se tomará razón en el Folio de Derechos Reales y se inscribirán como fincas nuevas la parte o partes resultantes, abriendo a cada una de éstas su folio respectivo con número registral propio.

ARTICULO 130.- Cuando se separe parte de una finca para incorporarla a otra y ambas están registradas, se harán las inscripciones del caso en los respectivos folios, conservando éstos su número registral.

ARTICULO 131.- Cuando dos o más fincas inscritas se fusionen en su totalidad para formar una sola, la integración se hará constar en el folio de la finca a la que, según el título, se anexan las demás; o a falta de declaración expresa, en el folio de la finca de mayor superficie. La finca fusionante conservará su número registral, pero en folio por separado que contendrá la descripción de la unidad topográfica resultante de la fusión, cancelándose los folios de las fincas fusionadas.

ARTICULO 132.- Cuando se fusionen dos o más porciones de diferentes fincas para formar una nueva, se abrirá a esta su folio con su propio número registral.

ARTICULO 133.- En los casos previstos por los cuatro artículos procedentes, se observarán, además, las siguientes reglas:

I.- Las diversas operaciones registrales que estos casos implican, sólo se realizarán cuando las fusiones o segregaciones de que se tratase efectúen y hagan constar conforme a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables, y cuando se describan con claridad y precisión los nuevos fondos resultantes;

II.- El Folio de Derechos Reales de las nuevas fincas se iniciará con arreglo a lo dispuesto por el artículo 69 de este Reglamento. En los folios de las fincas que se modifiquen por anexiones o segregaciones, se harán constar las variantes que por tal motivo se produzcan; y

III.- Se trasladarán a los folios de Derechos Reales de las fincas nuevas o de las que se amplíen por anexiones, todos los asientos vigentes en los folios de las fincas que, total o parcialmente, se les incorporen con expresión del folio de que dichos asientos procedan.

ARTICULO 134.- Los documentos inscribibles que contengan actos o contratos en relación con inmuebles, deberán expresar, cuando menos, todas las circunstancias que necesariamente debe contener la inscripción y que sean relativas a las personas de los otorgantes, a las fincas y a los derechos de que se trate.

ARTICULO 135.- Cuando exista discrepancia entre los datos contenidos en los antecedentes registrales y los que se consignen en el documento a inscribir, se acreditará la identidad del inmueble inscrito con el que va a ser objeto de la inscripción.

ARTICULO 136.- Cuando se presente a registro un título y estén pendientes de efectuarse una o más inscripciones necesarias para establecer la debida correlación entre los contenidos del folio respectivo y los del título cuya inscripción se pretende, deberán constar en éste: la última inscripción existente y los actos pendientes de inscribir para mantener la continuidad del historial jurídico de la finca de que se trate.

En este caso, y si el Registrador ya hubiese practicado las notas de presentación de los títulos cuya inscripción servirá de antecedente a la del documento ingresado en último término, extenderá la nota de presentación de éste, pero no procederá a su inscripción hasta que se establezca la debida secuencia registral. Si esto no se lograra durante la vigencia de las notas de presentación de los títulos precedentes, se cancelará la del título subsecuente, aun cuando no se haya extinguido el plazo para su caducidad.

ARTICULO 137.- Para mayor exactitud en las inscripciones sobre fincas se observará lo dispuesto por el artículo 3061 del Código Civil, con sujeción a las siguientes reglas:

I.- Para determinar la situación de las fincas se expresarán, de acuerdo con los datos que suministre el documento respectivo, si están ubicadas dentro del perímetro de la ciudad o en alguna de las Delegaciones, y, en su caso, el nombre del fraccionamiento, colonia, poblado o barrio de su ubicación; la calle y número que les corresponda o los números de lote y manzana, si en tal forma se identifican;

II.- Las colindancias, así como las medidas perimetrales y la extensión superficial de las fincas, se transcribirán textualmente según consten del documento a inscribir, el cual deberá consignar dichos datos de acuerdo con los sistemas topográficos en uso;

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

IV.- La naturaleza del derecho que se constituya sobre una finca y la del acto o contrato constitutivo, se expresarán con el nombre que se les dé en el título, y si de éste apareciesen innominados; así constará en la inscripción;

V.- El valor de la finca o, en su caso el monto del derecho a inscribir, se hará constar en la misma forma consignada en el título.

VI.- Las inscripciones relativas a hipotecas previstas en el artículo 2912 del Código Civil, sólo se practicarán si el documento respectivo se ajusta a lo dispuesto por el precepto invocado;

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

VIII.- Conforme se vayan incorporando las fincas al nuevo sistema registral, la oficina de calificación e inscripción lo irá comunicando al Catastro para que éste tome conocimiento de los nuevos datos de registro de dichas fincas y recíprocamente dé a conocer los datos catastrales correspondientes y las ulteriores variaciones de éstos, a fin de consignar todo ello en el Folio respectivo;

IX.- Cuando se modifique la nomenclatura de las calles o la numeración de las fincas, los titulares registrales de éstas podrán solicitar la modificación correlativa en el Folio correspondiente, mediante constancia que expida la Dirección General de Obras Públicas del Departamento Del Distrito Federal; y

X.- Los nombres propios que deban figurar en la inscripción se consignarán literalmente según aparezcan del título respectivo, sin que esté permitido a los Registradores, ni aún por acuerdo de las partes, modificar, añadir u omitir alguno.

ARTICULO 138.- El documento y la inscripción que se refieran a partes indivisas de una finca o derecho, precisarán con exactitud la parte alicuota, correspondiente a cada condueño expresada en términos aritméticos.

ARTICULO 139.- No se inscribirá documento alguno en el que se transmitan, modifiquen o graven los bienes que integran el acervo hereditario de una sucesión, sin que previamente, o a la vez, se registre el testamento o, en el caso de intestado, el auto declaratorio de herederos y el nombramiento de albacea definitivo, y se haya tomado razón en ambos casos, de la partida de defunción del autor de la herencia; todo ello en relación con los referidos bienes. Este requisito no será exigible cuando la anotación de un gravamen sea ordenado expresamente por autoridad judicial o administrativa.

ARTICULO 140.- Los contratos de arrendamiento sólo se inscribirán si reúnen los requisitos previstos por la fracción III del artículo 3042 del Código civil, y si los inmuebles objeto de los mismos están inscritos a nombre del arrendador.

En el caso de subarrendamiento o cesión de arrendamiento se observará la misma regla, siempre y cuando el consentimiento del arrendador conste de manera fehaciente.

ARTICULO 141.- En titular registral de un predio podrá registrar lo que en él edifique:

I.- Por declaración de voluntad manifestada en escritura pública, siempre que de ésta conste que exhibió la licencia de construcción, la manifestación de terminación de obra y la boleta del impuesto predial que incluya lo edificado, todo ello a su nombre, o

II.- Mediante información ad perpetuam protocolizada ante notario.

ARTICULO 142.- Cuando se fracciones o lotifique un predio, se abrirá un "Folio Matriz", con su correspondiente número registral, para contener las especificaciones generales referentes al fraccionamiento de que se trate y a dicho Folio se trasladarán los asientos vigentes en los Folios de la finca o fincas fraccionadas. A continuación y siguiente un orden progresivo en cuanto al número registral, se abrirán tantos folios como lotes o fracciones hubieren resultado.

ARTICULO 143.- Cuando un predio se constituya en un régimen de condominio, se abrirá un "Folio Matriz", con número registral propio, para contener la descripción de la finca y de los elementos comunes de la misma, trasladándose a dicho folio los asientos vigentes en el Folio de Derechos Reales del predio originario. A continuación se abrirá, por cada unidad resultante, el respectivo Folio de Derechos Reales, dotándolo del número registral que le corresponda en orden progresivo.

CAPITULO III

Del Registro Mobiliario

ARTICULO 144.- En los Folios del Registro Mobiliario se inscriban las operaciones sobre bienes muebles a que se refieren los artículos 2959 y 3059 del Código Civil.

ARTICULO 145.- Para que una operación sobre vienes muebles sea inscribible se requiere:

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

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

III.- Que al contrato correspondiente se acompañe la factura original expedida por comerciante, legalmente establecido, que comercie en los artículos de que se trate, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTICULO 146.- Si se trata de ventas con reserva de dominio o sujetas a condición resolutoria, no será necesario acompañar la factura si el vendedor no la entregara al comprador sino hasta que hubiere sido totalmente pagado el precio.

Si el vendedor entrega la factura sin la anotación a que se refiere el artículo 148 de este Reglamento, cuando su precio no haya sido totalmente pagado, perderá el derecho que le da la inscripción.

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

ARTICULO 147.- Las inscripciones que se practique en el Registro Mobiliario, además de los datos que se indican en el artículo 3070 del Código Civil, contendrán.

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

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

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

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

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

ARTICULO 148.- Inscrita una operación en el Registro Mobiliario, al calce del contrato respectivo el Registrador dejará constancia de los datos de la inscripción y en la factura mencionará, además de estos datos, la operación efectuada con el bien a que la misma se refiere.

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

CAPITULO IV

Del Registro de Personas Morales

ARTICULO 149.- En el Registro de Personas Morales se inscribirán aquellas que señale el artículo 3071 del Código civil.

ARTICULO 150.- Las inscripciones a que se refiere el artículo anterior sólo se practicarán cuando la persona moral de que se trate tenga su domicilio en el Distrito Federal.

ARTICULO 151.- Las inscripciones de la constitución de fundaciones o asociaciones de beneficencia privada, además de los requisitos señalados en el artículo 3072 del Código Civil, contendrán la resolución aprobatoria de su constitución conforme a lo dispuesto por la Ley de Instituciones de Asistencia Privada.

ARTICULO 152.- Para inscribir cualquier reforma a los estatutos de una persona moral o poderes otorgados por ésta, deberá constar previamente inscrita su constitución.

ARTICULO 153.- Para los casos no previstos en este capítulo, serán aplicables a las inscripciones a que el mismo se refiere las demás disposiciones de este Reglamento, en lo que fueren compatibles.

CAPITULO V

De la Rectificación de los Asientos

ARTICULO 154.- Los errores materiales que se advierten en los asientos de los diversos Folios del Registro o en los índices, serán recitificados con vista en los documentos respectivos, o en los protocolos, expedientes o archivos de donde tales documentos procedan.

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

ARTICULO 155.- Los errores de concepto en los asientos sólo se rectificarán conforme a lo previsto en el artículo 3026 del Código Civil y mediante la presentación del documento registrado, si éste fuese correcto, o del que lo rectifique si el error se debiese a la redacción vaga, ambigua o inexacta del título registrado.

ARTICULO 156.- Se considera error material la práctica de un asiento en parte o espacio distinto del que corresponda en el Folio respectivo. En este caso, la rectificación procede de oficio y se realizará cancelando el asiento erróneo y trasladándolo al lugar que debe ocupar.

ARTICULO 157.- Rectificado el asiento, se rectificarán todos los que con él estén relacionados e incurran en el mismo error.

ARTICULO 158.- Si el Registrador se rehusare a practicar alguna rectificación por considerar que no existen los elementos suficientes para proceder a ella, tomará conocimiento del asunto la Oficina Jurídica, misma que de inmediato, determinará lo procedente.

CAPITULO VI

De la Extinción y Cancelación de los Asientos

ARTICULO 159.- Para dar por extinguido un asiento de la especie que sea, se estará a lo dispuesto por los artículos 3028 y 2039 y demás aplicables del Código Civil.

ARTICULO 160.- Los asientos de cancelación se practicarán en la misma parte del Folio respectivo de que conste el asiento que se cancela, identificándolo, y hará referencia a las causas de la cancelación, al documento en virtud del cual se practique y a la circunstancia de ser total o parcial.

ARTICULO 161.- Para cancelar derechos temporales o vitalicios, basta la declaración de voluntad del interesado que acredite el cumplimiento del plazo o el fallecimiento del titular.

ARTICULO 162.- La cancelación de la anotación de un embargo, secuestro, intervención de inmuebles o cédula hipotecaria, se hará por mandamiento escrito de la misma autoridad que las hubiere ordenado o de la que legalmente la substituya en el conocimiento del asunto.

ARTICULO 163.- Tratándose de cédulas hipotecarias procede la cancelación de oficio o a petición de parte, cuando se cancele la hipoteca que las originó.

ARTICULO 164.- Las anotaciones preventivas se cancelarán:

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

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

ARTICULO 165.- En los casos a que se refiere el Capítulo III de este Título, los asientos podrán cancelarse por consentimiento del vendedor o acreedor, por resolución, por resolución judicial o a solicitud del deudor, siempre que éste acredite fehacientemente el cumplimiento de sus obligaciones.

ARTICULO 166.- Las inscripciones relativas a venta de bienes muebles, con reserva de propiedad o condición resolutoria, caducarán a los tres años contados desde la fecha en que debió efectuarse el último pago, salvo que el vendedor hubiera solicitado prórroga de la inscripción por otros dos años, una o más veces.

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

ARTICULO 167.- Los asientos y notas de presentación se cancelarán mediante nota que exprese la causa de la cancelación.

CAPITULO VII

De la Publicidad, de las Notificaciones y de los Términos

ARTICULO 168.- Los contenidos de los Folios de Registro son públicos. Los datos y constancias que obren en los mismos serán proporcionados a quien los solicite por el personal y a través de los sistemas que determine la Dirección.

ARTICULO 169.- La propia Dirección fijará los horarios para el acceso del público a los locales destinados al efecto.

ARTICULO 170.- La Oficina de Certificaciones e Índices expedirá, a quien lo solicite, certificados que pueden ser literales o concretarse a determinados contenidos de los asientos existentes en los Folios de Registro. También se expenderán certificados

en el sentido de existir o no existir asientos de especie alguna o de especie determinada.

ARTICULO 171.- Al solicitarse un certificado de los asientos de toda clase o de una determinada especie, respecto de una o más fincas, se expresará el tiempo que deba abarcar la certificación y en ésta se harán constar todos los asientos no cancelados que aparezcan durante el lapso señalado, con arreglo a los términos de la solicitud.

ARTICULO 172.- Para expedir un certificado de gravámenes o de libertad de los mismos, así como certificar la existencia o no existencia de asientos relativos a algún derecho o derechos, deberá procederse con vista en las inscripciones, anotaciones preventivas, asientos y notas de presentación que obren en todos los Folios del Registro y sean relativos a las fincas o derechos de que se trate.

ARTICULO 173.- En las certificaciones que se soliciten para hacer constar la existencia o inexistencia de asientos en el Registro, sólo se hará mención de los cancelados cuando así se solicite expresamente.

ARTICULO 174.- Cuando las solicitudes de los interesados o los mandamientos de autoridad no expresen con claridad o precisión la especie de certificación que se trata de obtener, los bienes, personas o períodos a que debe referirse y, en su caso, los datos del Folio sobre cuyos contenidos debe versar el certificado, se suspenderá el trámite de las solicitudes o requerimientos referidos, notificándolo por medio del Boletín del Registro y a las autoridades por oficio, a fin de que produzcan las aclaraciones que el caso requiera.

ARTICULO 175.- Los certificados deberán expedirse en el mismo oficio que contenga la solicitud en hojas adicionales si el espacio no fuese suficiente y empleando cualquier otro medio que acuerde la Dirección.

ARTICULO 176.- Cuando los certificados que se soliciten del Registro se refieran a una sola finca o derecho inscritos, se expedirán a más tardar, el día siguiente a aquél en que se presente la solicitud previo pago de los derechos correspondientes. En los demás casos, el plazo para la expedición no podrá exceder de tres días hábiles.

ARTICULO 177.- Cuando las certificaciones no concuerden con los asientos a que se refieran, se estará al texto de éstos, quedando a salvo la acción del perjudicado por aquéllas para exigir la responsabilidad correspondiente conforme a lo dispuesto por este Reglamento y demás leyes aplicables al caso.

ARTICULO 178.- No se expedirán copias certificadas ni certificaciones respecto del contenido de los índices.

ARTICULO 179.- Los informes y comunicaciones a las Autoridades se harán por oficio. Las notificaciones que procedan conforme a este Reglamento o a petición de autoridad competente, salvo aquellos casos en que por disposición expresa deban ser personales, se efectuará mediante su publicación en el Boletín del Registro Público de la Propiedad Instituido conforme a las prevenciones del Título Primero, Capítulo X del presente Reglamento.

ARTICULO 180.- El Boletín del Registro se publicará diariamente, excepto los días no laborales y las notificaciones en él contenidas deberán expresar:

I.- El documento de que se trate, su número de entrada y el nombre del funcionario que lo haya autorizado o de la persona interesada en caso de ser privado;

II.- La oficina y el Registrador que tenga a su cargo el trámite; y

III.- La determinación del Registrador sobre si se acuerda, suspende o deniega el registro, con expresión en el primer caso, de importe de los derechos correspondientes.

ARTICULO 181.- Varios ejemplares del Boletín del Registro serán colocados diariamente a la vista del público en los lugares que la Dirección determine y permanecerán ahí por espacio de quince días hábiles a partir de su fecha.

ARTICULO 182.- Independientemente de lo establecido en el artículo anterior, la oficina de Boletín, Publicaciones y Estadística tendrá a su cargo la conservación de una o varias colecciones de Boletines, tanto para memoria de los contenidos de valor permanente e interés general, como para promover a la solución de cualquier contingencia imprevista que pudiera suscitarse con motivo de alguna de las publicaciones efectuadas.

ARTICULO 183.- Los términos previstos en este Reglamento, salvo disposiciones en contrario, se contarán por días hábiles y comenzarán a correr desde el día de la notificación correspondiente a través del Boletín o desde aquél en que se extienda la constancia de recibo si se trata de notificaciones por oficio.

CAPITULO VIII

De los Recursos

ARTICULO 184.- En caso de suspensión o denegación del registro de documentos, si los interesados se allanan con los resultados de la calificación y se evien a los fundamentos hechos valer por el Registrador y expresados por conducto de la Oficina Jurídica, esta dependencia procederá a formular la boleta de pago correspondiente a la salida sin registro y la enviará a la Caja Recaudadora, remitiendo al mismo tiempo el documento respectivo a la Oficialía de Partes, para que se proceda a su retiro, previa comprobación del pago.

ARTICULO 185.- En el caso del artículo anterior y si a juicio de la oficina jurídica sólo procede la suspensión del servicio, por ser subsanables los defectos que la motivaron, el asiento y nota de presentación seguirán surtiendo sus efectos por el término de diez días hábiles a partir de aquel en que el documento haya sido puesto a disposición del interesado.

Si el defecto consistiese en la falta de algún otro documento accesorio o complementario del principal, sin que éste salga del Registro podrá suplirse la omisión, siempre que esto ocurra durante el término señalado, salvo lo dispuesto por el artículo 98 de este Reglamento.

Si la enmienda del documento defectuoso requiere de su retiro, una vez corregido aquél y en caso de ser reintegrado en tiempo, se continuará su trámite conservando la fecha y número de su presentación primera.

Si fenecido el plazo mencionado no se hubiesen subsanado los defectos que originaron la suspensión y el documento no fuese reingresado al Registro, nota y asiento de presentación serán cancelados, dándose así por extinguido el derecho de prelación.

ARTICULO 186.- Si la Oficina Jurídica revoca o modifica la determinación del Registrador en sentido favorable a las pretensiones del interesado, se ordenará la inmediata reposición del procedimiento registral, sin perjuicio del derecho de prelación adquirido. Si la Oficina Jurídica confirma la determinación suspensiva o denegatoria del Registrador y el interesado manifieste su inconformidad, el abogado que conozca del caso dará entrada al recurso administrativo que se sustanciará ante el Director del Registro en la forma y términos previstos por el artículo siguiente y ordenará, a instancia del recurrente, que se practique la anotación preventiva a que se refiere el artículo 3043 fracción V del Código Civil, todo lo cual se publicará en el Boletín del Registro Público de la Propiedad.

ARTICULO 187.- El Director conocerá del recurso, que puede ser interpuesto en forma verbal o por escrito en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la publicación a que se refiere el artículo anterior. El Director resolverá de inmediato dando así por agotado el recurso de orden interno.

ARTICULO 188.- Si la resolución del Director fuese favorable al recurrente, se notificará de ello al Registrador que calificó el documento rechazado y se le remitirá éste para que lo reincorpore al trámite normal sin pérdida del derecho de prelación adquirido. En caso contrario el documento será remitido a la Oficialía de Partes para que se proceda a su retiro, previo el pago de los derechos correspondientes, lo cual se publicará en el Boletín del Registro Público de la Propiedad.

ARTICULO 189.- Análogo procedimiento se seguirá en lo sustancial, cuando los interesados objeten la fijación formulada por concepto de derecho de registro o cuando el Registrador se rehuse a practicar la rectificación de algún asiento por considerarla infundada.

CAPITULO IX

De la Inmatriculación de Inmuebles

ARTICULO 190.- En el procedimiento de Inmatriculación de inmuebles establecido en el Capítulo III, del Título Segundo, Tercera Parte, del Libro XV, del Código Civil se observarán las disposiciones de los artículos siguientes:

ARTICULO 191.- El interesado en la inmatriculación de un inmueble, ocurrirá ante el Director del Registro Público de la Propiedad mediante solicitud escrita en la cual expresará:

I.- Su nombre, nacionalidad y domicilio;

II.- El título documental correspondiente al inmueble que se pretende inmatricular;

III.- La ubicación, medidas, colindancias, superficie y demás datos que permitan la plena identificación del inmueble de que se trate, y

IV.- Los nombres y domicilios de los colindantes.

ARTICULO 192.- A la solicitud a que se refiere el artículo anterior deberán anexarse:

I.- El título documental a que se refiere la fracción II del artículo anterior;

II.- El comprobante de que el inmueble de que se trata se encuentra al corriente en el pago del impuesto predial;

III.- El plano catastral expedido por la Dirección correspondiente del Departamento Del Distrito Federal, o en su defecto, plano autorizado por profesional con título registrado, y

IV.- Certificado de no inscripción del inmueble de que se trate en el Registro Público de la Propiedad, expedido con anterioridad no mayor de 90 días.

ARTICULO 193.- Con la solicitud y documentos anexos a ésta, el Director del Registro Público de la Propiedad iniciará un expediente numerado.

ARTICULO 194.- Formado el expediente, se ordenará la publicación de un extracto de la solicitud y de los datos complementarios, por dos veces, con intervalo de 10 días hábiles, en el Boletín Registral, por cuenta del interesado. Además se girará oficio, con copia del extracto, al titular de la Delegación de la ubicación del inmueble, para su fijación con los tableros de avisos de la misma y en lugar visible de aquél.

Cuando el Director del Registro lo estime necesario podrá también ordenar la publicación del extracto por otros medios.

ARTICULO 195.- Una vez recibidas las constancias de publicación del extracto a que se refiere el artículo anterior el Director del Registro resolverá sobre la inmatriculación solicitada dentro de los 30 días hábiles siguientes.

ARTICULO 196.- Si por causas imputables al interesado se interrumpiera el procedimiento durante más de 60 días hábiles, éste quedará sin efecto, sin perjuicio de poder iniciar uno nuevo.

ARTICULO 197.- Si durante el procedimiento se formulare oposición por algún interesado, se dará por terminado aquél y se reservarán al opositor sus derechos para que los haga valer en la vía y forma que corresponda.

ARTICULO 198.- La resolución del Director del Registro Público de la Propiedad que niegue la inmatriculación será impugnable ante el Tribunal que corresponda.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor a partir del día de su publicación en el "Diario Oficial" de la Federación.

SEGUNDO.- Quedan abrogados los Reglamentos publicados en el "Diario Oficial" de la Federación el 20 de junio de 1947 y el 17 de enero de 1979, del Archivo General de Notarías y del Registro Público de la Propiedad, respectivamente.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, a los dieciséis días del mes de abril de mil novecientos ochenta.- José López Portillo, Rúbrica.- El Jefe del Departamento Del Distrito Federal, Carlos Hank González.- Rúbrica.

