



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

01 DE OCTUBRE DE 2018

No. 420 Tomo I

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se Expide el Reglamento de la Ley del Notariado para la Ciudad de México 3
- ♦ Decreto por el que se Expide el Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México 30
- ♦ Aviso 58



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México; 8, fracción II, 12, fracciones I, II y VI, 67, fracción II, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 7°, párrafo primero, 12, párrafo primero y 14, de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1 y 5 de la Ley del Notariado para la Ciudad de México; he tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA LA CIUDAD DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA FUNCIÓN NOTARIAL Y DEL NOTARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2. La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos es la encargada de vigilar el correcto ejercicio de la función notarial, en concordancia con el Código Civil, el Código de Procedimientos Civiles y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. Las funciones de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos serán ejercidas a través de la unidad administrativa que se determine en el Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México y contará con un titular, quien se auxiliará de las direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de unidad departamental y demás unidades administrativas previstas en el presente ordenamiento o en el manual de organización respectivo.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento se entenderán en el mismo sentido las definiciones señaladas en el artículo 2 de la Ley.

Artículo 5. Corresponde al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, además de las establecidas en la Ley, las siguientes facultades:

- I.** Girar instrucciones para la administración, seguridad, resguardo y vigilancia de las instalaciones de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, así como las que ocupa el Archivo General de Notarías de esta Ciudad;
- II.** Emitir lineamientos y supervisar la seguridad, resguardo y vigilancia del Archivo General de Notarías, así como garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que ahí se resguarda; y
- III.** Representar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos en los juicios y procedimientos en los que sea parte sin perjuicio de las facultades de representación que otorga el Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México al Director General de Servicios Legales.

Artículo 6. En relación con el segundo párrafo, de la fracción V, del artículo 7 de la Ley se entiende que el notario actúa aconsejando a cada una de las partes o solicitantes sin descuidar los intereses de la contraparte en reserva y secrecía, siguiendo el principio de imparcialidad de la actuación del notario, de dar la misma atención, el cuidado y la observancia en la legalidad para todas las personas que intervienen en un acto, independientemente de que sólo alguna de ellas haya sido la solicitante del servicio notarial.

También implica el alcance al deber de confidencialidad y secrecía que el notario guarde de los asuntos en que intervenga, sin importar quién haya sido el solicitante del servicio notarial.

CAPÍTULO II

DERECHOS DE LOS PRESTATARIOS, GARANTÍAS SOCIALES DE LA FUNCIÓN NOTARIAL Y ATENCIÓN DE QUEJAS ANTE EL COLEGIO

SECCIÓN PRIMERA

DERECHOS DE LOS PRESTATARIOS

Artículo 7. Los derechos de los prestatarios previstos en el artículo 16 de la Ley son obligaciones para los notarios, por lo tanto será necesario que los mismos se encuentren impresos de manera visible al público, igual que el arancel de notarios que se encuentre vigente.

No obstante que la impresión podrá ser libre para los notarios, el Colegio podrá proponer un formato de manera uniforme, en el que se den a conocer los derechos de los prestatarios.

El derecho de los prestatarios de ser atendidos personalmente se entiende como la obligación de los notarios de supervisar personalmente los asuntos que se soliciten y tramiten en la notaría a su cargo, hasta su conclusión.

Asimismo, el derecho del prestatario de ser atendido con profesionalismo, además de las recomendaciones que el Colegio informe a los notarios, implicará la obligación del notario de implementar oportunamente los sistemas informáticos que establezcan las leyes locales y federales, para la actualización tecnológica y mejora continua en la función notarial, así como de observar las Reglas de Uso y lineamientos que expidan el Colegio o las Autoridades competentes para los mencionados sistemas informáticos.

SECCIÓN SEGUNDA

GARANTÍAS SOCIALES DE LA FUNCIÓN NOTARIAL

Artículo 8. Toda vez que dentro de las garantías sociales de la función notarial se encuentra el que la Autoridad competente pueda requerir de los notarios la prestación de sus servicios para atender asuntos de orden público o de interés social, será necesario lo siguiente:

- I.** El Colegio de Notarios elaborará y entregará anualmente a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno de la Ciudad de México una lista, que enviará dentro de los diez primeros días hábiles del mes de diciembre del año que se trate, en la que se indicarán los nombres de los notarios asignados para participar en las guardias semanales del año siguiente, a fin de atender las diligencias que se soliciten.
- II.** Las guardias serán semanales y estarán integradas por lo menos por cuatro notarios, en la inteligencia de que las mismas cubren de las cero horas del lunes en que inicia la semana respectiva, a las veinticuatro horas del domingo siguiente.

El Colegio convendrá con dicha Dirección General el medio para la comunicación entre ésta última y los notarios que se encuentren en turno, conforme al calendario señalado, entre las cuales se contará con las siguientes opciones:

- a)** Que el Colegio proporcione tanto a la Dirección General como a los notarios que se encuentren en turno, conforme al calendario señalado, un dispositivo electrónico por el que puedan ser localizados, el cual deberá estar encendido y ser atendido por el notario las 24 horas incluyendo los días y horas inhábiles, en los términos del artículo 43 de la Ley del Notariado.
- b)** Que los notarios que no deseen utilizar el dispositivo electrónico a que se refiere el párrafo anterior, informen por escrito al Colegio, ya sea de manera electrónica o física, a más tardar en el mes de noviembre del año de que se trate, el número del teléfono móvil que portarán durante la guardia, el cual deberá estar encendido y ser atendido por el notario las 24 horas incluyendo los días y horas inhábiles, en los términos del artículo 43 de la Ley del Notariado.

El Colegio enviará a la Dirección General, en el plazo y con la relación previstos en la fracción I, los números de los teléfonos móviles de los notarios que hayan elegido esta segunda opción; cualquier cambio de número en la lista se procurará informar de manera oportuna.

- c) Mediante las nuevas plataformas tecnológicas, que hagan más funcional y eficiente la comunicación, cuya aplicación será convenida previamente entre el Colegio y la Dirección General, e informada a los notarios.

III. Las Autoridades del Gobierno de la Ciudad de México solicitarán, por escrito, el servicio a la Dirección General, con tres días de anticipación a la fecha en que se deba llevar a cabo la diligencia de que se trate; en este escrito se deberá señalar lo siguiente:

- a) El tipo de diligencia a realizarse, el día y hora de la misma;
- b) Los datos del funcionario (nombre, cargo y teléfono) que servirá de enlace entre la Autoridad y el notario designado para apoyar la diligencia.
- c) Solamente en casos de extrema urgencia, la solicitud se hará por vía telefónica, debiendo la Autoridad solicitante del Gobierno de esta Ciudad formular al día siguiente su escrito.

Las diligencias a que se refieren los incisos anteriores, en ningún caso podrán ser relativas a actos personales de funcionarios públicos o de particulares, ni de partidos políticos, ni para participar en programas de consultoría notarial organizados por cualquier dependencia o entidad del Gobierno de la Ciudad.

IV. La Dirección General, a través de sus unidades administrativas, se comunicará con el o los notarios que se encuentren de guardia según el calendario de turno establecido previamente, a través del medio de comunicación convenido en términos de la fracción II del presente artículo, a fin de proporcionar la información de la diligencia y los datos del funcionario con quien el notario deberá comunicarse.

La información antes mencionada también podrá enviarse al notario mediante su correo o cualquier otra plataforma tecnológica convenida.

V. Los notarios podrán permutar su rol de guardia con su suplente o asociado o cualquier otro notario, siempre que informen por escrito a la Dirección General, una semana antes de aquella en que deba iniciar la guardia, o a más tardar el día de inicio de la mismas; en todo caso, el escrito deberá firmarse también por el notario que lo sustituya.

VI. Si la Dirección General no puede entablar comunicación con los notarios que se encuentren de guardia, podrá requerir a cualquier otro notario el apoyo de que se trate, de lo cual se dará cuenta en el expediente personal de cada notario.

Lo anterior, sin perjuicio de que la Dirección General, en ejercicio de sus facultades, inicie procedimiento administrativo, a fin de imponer la sanción establecida en el artículo 238 fracción IV de la Ley del Notariado al notario que estando de guardia no conteste el llamado de la Autoridad o se niegue sin causa debidamente justificada a prestar el apoyo solicitado. Únicamente se requerirá la presencia de más de un notario cuando por la extensión territorial y/o el objeto de la diligencia uno solo resulte insuficiente.

VII. Con objeto de que el notario requerido pueda estimar el tiempo que habrá de tomar la diligencia, así como para proveerse de ciertos elementos materiales o personales, como cámaras fotográficas, indumentaria apropiada, autorizaciones o cualquier otro documento, será indispensable que la Autoridad solicitante proporcione al notario lo siguiente:

- a) Oficio solicitando la actuación del notario, indicándole el objeto de la diligencia.

- b) Nombre, cargo, Autoridad y número telefónico del servidor público solicitante así como copia de su nombramiento y de una identificación oficial vigente; lo anterior para que el notario se comunice con este servidor público y pueda calificar la procedencia de su actuación. Estos documentos deberán entregarse al notario por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la diligencia.
- c) Todos aquellos documentos que se relacionen con la diligencia deberán presentarse en original y/o copia, según la naturaleza del asunto; y
- d) Los informes que resulten necesarios a juicio del notario. Si la Autoridad solicitante no proporciona al notario los elementos precisos para que éste conozca la naturaleza de la diligencia que se le solicita, podrá excusarse de actuar, lo que deberá hacer del conocimiento de la Dirección General. Los notarios informarán las diligencias que hayan realizado con motivo de su guardia, tanto a la Dirección General como al Colegio.

VIII. La Autoridad o servidor público solicitante de la diligencia deberá proveer lo necesario para el traslado del notario al lugar de la diligencia y terminada la misma para su regreso, a no ser que el notario decida asistir y retirarse de ella por sus propios medios.

IX. Para llevar a cabo cualquier diligencia será indispensable que concurra a la misma el servidor público interesado en el servicio notarial o, en su caso, un responsable con facultades de decisión y/o de representación, quien previamente deberá proporcionar los datos señalados en la fracción VII.

La Autoridad interesada deberá tomar las providencias necesarias a fin de evitar durante la diligencia daños a la integridad física del notario, para lo cual proveerá del auxilio de la fuerza pública durante el desahogo de la misma; situación que puede significar desde la mera vigilancia hasta la intervención directa de los elementos de seguridad pública en beneficio de la integridad física del notario.

X. El solicitante del servicio notarial deberá firmar el acta correspondiente, no obstante, el notario podrá autorizarla en los casos previstos en el artículo 137 de la Ley del Notariado.

XI. En términos del artículo 17 de la Ley del Notariado, los notarios pactarán con las Autoridades solicitantes sus honorarios por los servicios a que se refiere este artículo, sin que éstos puedan ser mayores a los que señala el arancel para la diligencia de que se trate.

SECCIÓN TERCERA ATENCIÓN DE QUEJAS ANTE EL COLEGIO

Artículo 9. El Colegio realizará la atención sobre deficiencias del servicio notarial y sobre problemas relacionados con el deber de imparcialidad y atención personal del notario, a que se refiere el artículo 24 de la Ley, a través de los siguientes procedimientos:

- I.** Mediante el acompañamiento del prestatario del servicio notarial, para que, si está de acuerdo, el Colegio sea el conducto para solicitar una cita con el notario, y éste lo pueda atender personalmente y, en su caso, resuelva la queja;
- II.** Mediante el procedimiento de conciliación establecido en el presente Reglamento; y/o
- III.** A través de un procedimiento de mediación, con la intervención de notarios mediadores, certificados por el Tribunal Superior de Justicia, establecido en la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para la Ciudad de México.

SECCIÓN CUARTA PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

Artículo 10. El procedimiento de conciliación a que se refiere el artículo 24 de la Ley estará a cargo del Colegio, quien deberá normar y dar a conocer al público en general, a través de los medios que determine, los requisitos de legitimación o procedencia de solicitud, integración de la solicitud, integración de expediente, desahogo o desarrollo, así como causas de terminación del mismo.

Dicho procedimiento consiste en la intervención del Colegio cuando lo solicite algún prestatario del servicio notarial con interés jurídico o algún notario de la Ciudad de México, sobre deficiencias de dicho servicio, con la finalidad de poner de acuerdo a los intervinientes o partes del procedimiento, dando en la medida de lo material y jurídicamente posible alternativas o posibles soluciones en cada caso concreto, siendo decisión exclusiva de las partes tomar el o los acuerdos que libremente determinen, dejando en todo caso constancia por escrito de ello.

Artículo 11. La conciliación, para los efectos de la Ley, es un procedimiento en el que intervienen un solicitante con interés o requirente de intervención, un interviniente por requerimiento y el Colegio como conciliador.

Puede un prestatario del servicio notarial o un notario ser solicitantes con interés o requirentes de intervención y también pueden ser intervinientes por requerimiento, ya que dichos caracteres dependen de quien, teniendo interés jurídico, en cada caso solicite al Colegio un procedimiento de conciliación.

Artículo 12. El procedimiento de conciliación que determine el Colegio deberá desarrollarse en un plazo máximo de seis meses, contados a partir del día en el que las partes involucradas en el mismo hayan manifestado su aceptación expresa de ser parte.

En caso de que por la naturaleza del caso de que se trate o por el desarrollo del procedimiento, lo que en cualquier momento el Colegio podrá hacer del conocimiento de las partes, se requiera de más tiempo o así lo solicite alguno de los interesados intervinientes con la aceptación expresa de las demás partes, el procedimiento se puede prorrogar por uno o más períodos de seis meses o el que de antemano libremente se determine por los intervinientes.

La falta de acuerdo sobre la prórroga del procedimiento por parte de todos los interesados será causal de terminación del mismo, siempre que alguno de los intervinientes así lo solicite al Colegio de modo expreso, quien lo hará saber a los demás; todo lo anterior sin perjuicio de que los mismos interesados manifiesten que desean seguir sujetos al procedimiento de que se trate con la posibilidad de acordar prórrogas futuras.

Artículo 13. El procedimiento de conciliación termina por cualquiera de las siguientes causas:

- I.** El desistimiento por parte de quien hubiere solicitado de inicio la intervención del Colegio, hasta antes del acuerdo de conciliación;
- II.** La manifestación, expresa y por escrito, de no continuar con el mismo, por ambas partes o por cualquiera de ellas y en cualquier tiempo o etapa, hasta antes de su conclusión;
- III.** El acuerdo de conciliación que por escrito y en relación con lo controvertido tomen todas las partes; y
- IV.** El hecho de que el solicitante con interés deje de promover por un plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de la presentación de:
 - a)** La misma solicitud de inicio del procedimiento; o
 - b)** De la última promoción; o
 - c)** De la última contestación; o
 - d)** De la última comparecencia que deba efectuarse conforme al procedimiento y que haya constancia por escrito de la misma.

Mientras el procedimiento ante el Colegio no se agote, no se le dará trámite a la queja contra el notario, por parte de la Autoridad competente.

La interposición de la queja ante la Autoridad competente hasta antes del acuerdo de conciliación dará por terminado el procedimiento de conciliación.

El procedimiento de conciliación es independiente al correspondiente al de queja, contemplado en la Ley y en el presente Reglamento.

CAPITULO III DEL NOTARIO

Artículo 14. En la definición que se establece en el artículo 44 de la Ley se reconoce que el notario, con base en la fe pública recibida por el Estado, tiene, entre otras funciones, la de dar forma, como elemento de validez, a todos aquellos actos jurídicos que la requieran por disposición de la Ley y también a todos aquellos que, no requiriéndola por Ley, son revestidos con la misma a solicitud de los usuarios del servicio notarial. Es por ello que el notario sustenta de forma legal a la voluntad de las personas, pues dicho sustento legal significa la pre constitución de la prueba de existencia de un acto jurídico o de un hecho, su conservación y su posterior reproducción, ya que los terceros, en virtud de la presunción iuris tantum de validez del instrumento notarial, deben tener por cierto lo consignado en el mismo, salvo prueba en contrario, lo que da seguridad jurídica entendida como un sustento de forma legal.

Al establecer que tiene a su cargo sustentar de forma legal a la voluntad de las personas que ante él acuden, reconoce la voluntad de las partes a un Estado de Derecho válido, privativo de un notario de corte latino, cuyo sustento va ínsito en su actividad sin necesidad de establecer un capítulo de fundamentación en Derecho dentro del instrumento, el cual tampoco está contemplado en el artículo 103 de la Ley.

En la esencia de la función notarial se aprecia que el notario recibe, interpreta, redacta y da forma legal a la voluntad de las personas que ante él acuden, siempre bajo un marco jurídico para cumplir con el objetivo de que los actos y hechos pasados ante su fe cuenten con autenticidad y certeza jurídicas, para lo cual siempre será necesario que exista dentro del “Derecho”, la posibilidad de que esa voluntad de las personas pueda producir consecuencias legales sustentadas en un Estado de Derecho.

Artículo 15. La Ley del Notariado reconoce y protege el derecho de elección de notario; la excepción a éste lo constituye la designación de notarios para aquellos casos de enajenación de inmuebles de bienes de dominio privado del Gobierno de la Ciudad de México, para lo cual será necesario realizar el siguiente procedimiento:

- I.** Los titulares de las Direcciones Generales Jurídica y de Estudios Legislativos, y de Legalidad y Responsabilidades del Gobierno de esta Ciudad, así como el Presidente del Consejo del Colegio llevarán a cabo la insaculación, depositando en una urna el nombre y número de cada notario de la entidad en funciones al momento de la insaculación y mantendrán el riguroso orden en que se vayan sorteando.
- II.** De dicha insaculación se levantará, por quintuplicado, acta pormenorizada que será firmada por las personas mencionadas, debiendo publicarse la misma en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles siguientes a la fecha de su firma.

Un tanto de dicha acta será para la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades del Gobierno de esta Ciudad, otro tanto de la misma será para el Colegio de Notarios y las restantes, para la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

- III.** Cada nuevo notario se incorporará intercalado en el orden establecido por insaculación, ocupando el turno inmediato siguiente que tenga lugar en el momento de su inicio de ejercicio profesional.
- IV.** Hasta que se agote la participación de los notarios a que se refiere la fracción II, se realizará una nueva insaculación y así será sucesivamente. Para el caso de que se agote la participación de los notarios y no se haya efectuado una nueva insaculación se repetirá el orden que hubiere resultado en la última insaculación.

Con la finalidad de tener una correcta distribución de aquellas operaciones donde intervenga el Gobierno de esta Ciudad y bajo un principio de máxima transparencia, sólo le será asignada una operación por notario, se exceptúan aquellos casos en que la distribución de un mismo predio se encuentre dividida o fraccionada pero se entienda un solo terreno de dimensiones superiores.

Si alguna Autoridad del Gobierno de esta Ciudad solicita la designación directa de un notario, lo realizará bajo su más estricta responsabilidad, entendiéndose en todo caso, que el notario solicitado perderá su turno respecto de la lista a la que se refiere la fracción II, y en caso de que se le haya asignado ya una operación, se le podrá asignar la nueva, entendiéndose en todo caso que un mismo notario no podrá tener más de dos, de tal modo que para tener otra designación, tendrá que esperar a que se repita el orden obtenido por insaculación.

TÍTULO SEGUNDO DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN NOTARIAL

CAPÍTULO I MEDIDAS AFIRMATIVAS DE EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 16. Dentro de las medidas afirmativas de equidad de género a que se refiere el segundo párrafo del artículo 51 de la Ley, la Autoridad y el Colegio, a través de la Comisión correspondiente, deberán de instrumentar cursos, talleres, conferencias y preceptorías dirigidas a la igualdad de género de todas las personas que se encuentren en formación de la Carrera Notarial.

La Comisión correspondiente también podrá proponer al Consejo medidas afirmativas de equidad de género, que garanticen a las mujeres su colaboración y participación en la función notarial.

Por la naturaleza temporal de toda acción afirmativa, estas acciones serán revisadas cada tres años y en su caso suprimidas o modificadas.

CAPÍTULO II DE LOS EXÁMENES

Artículo 17. La sede de los exámenes, tanto de aspirante como de oposición a notario, serán preferentemente en las oficinas del Colegio.

Artículo 18. Tanto para los exámenes de aspirante como de oposición, todos los sustentantes que reúnan los requisitos de Ley tendrán derecho a solicitarlos e inscribirse, sin ser discriminados en forma alguna, independientemente de su género, apariencia, religión o cualesquiera otras características personales.

Artículo 19. En lo referente a la acreditación de la práctica notarial prevista en la fracción VI del artículo 54 de la Ley del Notariado se tendrá que estar a lo siguiente:

- I.** El practicante deberá presentar ante la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos una promoción en la que acompañe el escrito suscrito por el notario, donde indique que a partir de la presentación de dicho documento, el practicante ha iniciado su práctica notarial bajo su dirección y responsabilidad.

No se computarán para efectos de práctica notarial los escritos presentados ante el Colegio de Notarios, si previamente no fueron presentados ante la Autoridad competente.

- II.** Al escrito antes mencionado, la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos emitirá respuesta al practicante respectivo, con copia para el expediente del Notario.
- III.** Con el escrito al que se refieren las fracciones que preceden, se abrirá el expediente respectivo de practica notarial a nombre del practicante, y este último deberá presentar ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, la documentación siguiente:

- a) Copia certificada de su título profesional que lo acredita como licenciado en Derecho o abogado;
 - b) Copia certificada de su cédula profesional;
 - c) Copia certificada de identificación oficial vigente; y
 - d) Copia certificada de su acta de nacimiento.
- IV.** Al concluir los doce meses de práctica notarial, el notario comunicará la conclusión de la misma a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, la cual tomará nota de ello, dando contestación por escrito al notario, según lo previsto en la fracción I de este artículo.
- V.** Si durante la práctica notarial el practicante deja de prestar servicios en la notaría donde se encuentre realizando la práctica, será necesario para efectos de que ésta se considere ininterrumpida, lo siguiente:
- a) Que el practicante que avisó con anterioridad a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del inicio de su práctica informe a ésta última, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la fecha en la que dejó de realizar su práctica notarial bajo la dirección y responsabilidad del notario con quien la venía realizando, acompañando escrito del referido notario expresando dicha circunstancia.
- En caso de que el notario con quien venía realizando la práctica no suscribiera el escrito mencionado en el párrafo anterior, dicha circunstancia deberá ser manifestada por el practicante bajo protesta de decir verdad en la promoción respectiva. Una vez recibida, la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos solicitará informe al mismo notario y para el caso de que este último no dé respuesta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud del informe, se tendrá por cierta la manifestación del practicante.
- b) Del mismo modo y en el mismo plazo, el practicante deberá presentar a la misma Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, una nueva promoción en la que acompañe el escrito suscrito por el notario con el que se continúe dicha práctica.

Los expedientes de los practicantes podrán resguardarse en archivo electrónico, cuya información podrá ser compartida por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y el Colegio, mediante el sistema informático que al efecto se implemente.

Artículo 20. Cuando se presente ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos una solicitud de examen ya sea de aspirante o de oposición a notario, para efectos de procedencia, entre otros requisitos, deberá adjuntarse el original de la constancia de pago de derechos a que se refiere el Código Fiscal. En caso contrario no podrán realizar la prueba práctica.

Artículo 21. Una vez que se haya agotado el periodo de inscripción al o los exámenes de oposición, la Autoridad competente citará dentro de los diez días hábiles siguientes a dicho cierre, a todos los inscritos a la convocatoria, quien en conjunto con el Colegio de Notarios, les harán saber mediante acta los mecanismos de desarrollo tanto de la prueba escrita y de los exámenes orales.

Artículo 22. Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 58 fracción II de la Ley, los impedimentos para ser integrante del jurado en los exámenes serán aplicables, además de en los casos de matrimonio o parentesco, aunque los mismos hayan cesado, en aquellos en que la relación laboral se hubiere dado en los últimos diez años anteriores a la presentación de la solicitud del examen, así como durante la práctica notarial del sustentante, o bien, en la época de aplicación de los exámenes.

El impedimento de ser sinodal de los notarios asociados o suplentes del notario con el que el sustentante haya tenido relación laboral será únicamente respecto de los notarios que hayan sido asociados o suplentes en la época en que existió dicha relación laboral.

Artículo 23. En la realización de los exámenes de aspirante y de oposiciones a notario se permitirá el uso de equipo de cómputo proporcionado solamente por el Colegio, con programas de cómputo exclusivamente diseñados para tratamiento o procesamiento de texto. Para estos efectos, el Colegio se compromete a proporcionar los equipos necesarios (computadoras e impresoras) en condiciones adecuadas para su funcionamiento a fin de garantizar que todos los participantes tengan acceso a dichos equipos cada vez que se realicen los exámenes correspondientes.

El Colegio garantizará que el equipo de cómputo que se proporcione a los sustentantes esté diseñado única y exclusivamente con un programa de tratamiento de textos o procesador de palabras, sin que sea posible almacenar o guardar en el mismo ningún otro tipo de información, ni que se tenga la posibilidad de conectar accesorios externos de almacenamiento de memoria de ningún tipo.

Se podrán consultar textos legales en una base de datos proporcionada por el Colegio, que contenga las disposiciones legales vigentes, bajo la responsabilidad del sustentante.

El equipo a que se refiere el presente artículo deberá ser revisado en cada ocasión por parte del personal que para tal efecto nombren las Autoridades competentes y el Colegio, a efecto de corroborar que sólo opere como procesador de palabras o tratamiento de texto y que no sea posible almacenar o recuperar en los mismos ningún otro tipo de información.

Artículo 24. Los sustentantes podrán apoyarse en libros de doctrina jurídica, códigos en general, leyes, reglamentos, circulares, acuerdos administrativos, tesis, jurisprudencias y demás criterios de autoridad, así como de tablas para el cálculo de impuestos. Sin embargo, no podrán utilizar libros o códigos de editoriales que contengan operaciones jurídicas o cláusulas, formularios, machotes, modelos de escrituras, actas, contratos o similares. Tampoco podrán tener durante la realización del examen teléfonos celulares, bípens, radio localizadores, computadoras personales, máquinas de escribir con memoria o cualquier otro instrumento tecnológico, análogo o similar, con capacidad de almacenar, enviar o recibir datos. De igual manera, tampoco se permitirá en poder del sustentante o aspirante o de la persona que lo asista algún tipo de notas escritas en cualquier sistema.

Los vigilantes designados por la Autoridad competente y por el Colegio podrán revisar toda la documentación, materiales y demás objetos que lleven los sustentantes o aspirantes a los exámenes, a efecto de cerciorarse de que no traigan consigo aquellos no permitidos de los antes mencionados o análogos.

El sustentante podrá auxiliarse de un(a) mecanógrafo(a) que no podrá ser licenciado(a) en Derecho o abogado, pasante de Derecho, o ser o haber sido estudiante de esta carrera.

Los representantes de la Autoridad competente y del Colegio que funjan como vigilantes durante la realización de los exámenes estarán facultados para recoger cualquier material de apoyo que a su juicio no se ajuste a estos lineamientos, mismos que serán devueltos al finalizar el examen respectivo.

Los sustentantes no deberán salir de las instalaciones del Colegio, donde se esté realizando el examen en ningún momento y deberán abstenerse de realizar cualquier acto del que pueda inferirse o presumirse que pretendan obtener una ventaja o un auxilio distintos de los autorizados por la Ley o de los que se contemplan en el presente Reglamento.

Los sustentantes no deberán de traer hojas blancas o papelería para la impresión del examen en su parte práctica, ya que el Colegio proporcionará el material correspondiente.

Artículo 25. El aspirante que no se encuentre en el recinto donde se celebrará la prueba en su parte práctica una vez que se inicie el sorteo para determinar el orden de presentación del examen en su parte teórica, se entiende desistido del mismo.

Cualquier duda o controversia que se presente respecto del resultado del sorteo para determinar el turno del examen de oposición en su parte teórica será resuelta de manera inapelable por el Presidente del Síndico.

Artículo 26. Para el examen tanto de aspirante como de oposición a notario en su parte práctica, se sorteará de entre veinte sobres, el que deberán de desarrollar el o los sustentantes según corresponda. En caso de que en un día determinado deban realizarse dos exámenes de aspirante, ambos sustentantes deberán estar presentes en el momento de la realización del sorteo correspondiente, que será a la hora que determine la Autoridad competente. En caso contrario, el sustentante que no esté presente perderá el derecho a realizar el examen de aspirante y se le tendrá por desistido y, en consecuencia, no podrá presentar nueva solicitud hasta dentro de los seis meses siguientes.

Artículo 27. Al aspirante que no comparezca a la notificación a que se refiere el artículo 60 fracción I de la Ley, así como al que no asista al sorteo para determinar el orden de presentación del examen en su prueba teórica, se le tendrá por desistido.

El plazo de tres meses a que se refiere dicha disposición se contará a partir de que se dé por terminada la oposición; asimismo, si una vez iniciada la prueba práctica, el sustentante la abandona, le será aplicable también el plazo mencionado.

Artículo 28. Una vez abierto el sobre del examen de la prueba práctica, el sustentante que no siga con la prueba se le tendrá por reprobado y no podrá presentar nueva solicitud hasta que transcurra un término de seis meses, por tratarse de un examen no terminado.

Lo mismo se observará una vez sorteado el tema, si el sustentante no está presente a la hora, en la fecha y en el lugar fijado para el inicio del examen de aspirante.

Del examen de la prueba práctica, para obtener las patentes de aspirante u oposición, además de la impresión en papel, se guardará una copia en un dispositivo electrónico de almacenamiento extraíble.

La información contenida en dicho dispositivo electrónico servirá como respaldo para obtener una nueva impresión del examen, en caso de extravío o destrucción, por causas de fuerza mayor, de la primera impresión en papel, de lo que se levantará en su caso, acta circunstanciada.

El mencionado dispositivo electrónico se guardará en lugar distinto al sobre que contenga la impresión en papel.

Dentro de los cinco días hábiles que concluyan los exámenes para obtener las patentes de aspirante o de oposición, se hará la destrucción del mencionado dispositivo electrónico, de la cual se levantará acta circunstanciada, la cual será firmada únicamente por el Secretario del Consejo del Colegio.

Artículo 29. La fecha en que se considerarán reprobados los aspirantes que obtengan una calificación inferior a 65 puntos en el examen de oposición será la de la conclusión de la misma, con la declaración de triunfadores o, en su caso, de que la oposición quedó desierta, de tal suerte que el plazo de un año para solicitar nuevo examen será el mismo para todos.

TÍTULO TERCERO DE LA ACTUACIÓN NOTARIAL

CAPÍTULO I DE LAS ACTUACIONES Y DOCUMENTOS NOTARIALES

SECCIÓN PRIMERA ESCRITURAS

Artículo 30. En el caso de los supuestos de deterioro o destrucción o inutilización parcial de los folios, previstos en el artículo 84 de la Ley no será necesario levantar acta ante el Ministerio Público.

Artículo 31. Conforme al artículo 103 fracción XVIII, el notario al redactar las escrituras expresará el nombre y apellidos paterno y materno de los otorgantes y de sus representados, en su caso, en el orden en que le sean manifestados o en el que aparezcan en las actas de nacimiento, que al efecto le exhiban.

SECCIÓN SEGUNDA ACTAS

Artículo 32. En los supuestos previstos en las fracciones I, III y VII, del artículo 131 de la Ley, en caso de que el solicitante del servicio haya solicitado firmar el acta correspondiente y éste no comparezca dentro del plazo previsto en el artículo 117 de la Ley, el notario podrá autorizar la mencionada acta al término de dicho plazo.

CAPÍTULO II NORMAS NOTARIALES DE TRAMITACIÓN SUCESORIA

Artículo 33. En relación con el artículo 180 de la Ley, los trámites de sucesiones testamentarias ante notario, además del informe del archivo, se deberá solicitar informe al Archivo Judicial cuando el testamento se haya otorgado con anterioridad al día 24 de julio de 2012, por lo que para los otorgados con posterioridad a dicha fecha, no será necesario solicitar el informe al Archivo Judicial.

Artículo 34. Para efectos del artículo 186 de la Ley, los documentos y la prueba que sea legalmente posible, para acreditar el entroncamiento o parentesco con el autor o autora de la sucesión, será con las copias certificadas del o las actas de nacimiento.

CAPITULO III SUPLENCIAS Y CONCLUSIÓN DE ASUNTOS POR CESACIÓN DE FUNCIONES

SECCIÓN PRIMERA SUPLENCIAS

Artículo 35. Para suplirse recíprocamente en sus ausencias temporales, en todo tiempo, los notarios celebrarán convenios de suplencia; éstos podrán celebrarse hasta por tres de ellos y de acuerdo con lo siguiente:

- I. Mientras subsista un convenio de suplencia, los notarios que lo celebraron podrán suplirse entre sí y no podrán suplir a otro notario, salvo autorización expresa de la Autoridad competente, por necesidades del servicio notarial, o cuando se trate de suplir a un notario que haya recién obtenido su patente, o cuando un notario se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 197 de la Ley.
- II. Tanto los notarios que inicien el ejercicio de sus funciones, como aquellos que no tengan un suplente gozarán de un plazo de noventa días naturales para celebrar tales convenios; éste se computará de la siguiente manera:
 - a) Para los nuevos notarios a partir de la fecha de inicio de funciones; y
 - b) Para los que no tengan suplente, a partir del día hábil siguiente de la fecha en la que por cualquier causa haya concluido el convenio que tenían vigente.
- III. Si un notario no encontrare suplente o no lo presentare a la Autoridad en el plazo señalado, ésta le nombrará uno por un plazo de noventa días naturales a partir de la designación y, dada la naturaleza de la suplencia, no será necesario que se firme un convenio, para estos casos será suficiente la designación que realice la autoridad, por lo que el notario nombrado en estas circunstancias deberá actuar en las ausencias del notario que no tenga suplente, pero este último no podrá actuar en el protocolo de aquél, salvo que decidan firmar convenio. La designación hecha por la Autoridad deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Las facultades y responsabilidades del notario designado serán las mismas a que se refiere el artículo 196 de la Ley.

El notario que no tenga suplente y en razón de ello la Autoridad le haya designado uno, tendrá la obligación de acreditar a la Autoridad las acciones que haya emprendido para lograr suplirse o asociarse, dentro de los noventa días naturales a la designación; vencido dicho plazo, se podrá solicitar la intervención del Colegio de Notarios con la finalidad de que éste último le apoye para conseguir un notario con el que firme convenio de suplencia.

El notario de que se trate, en todo momento podrá acreditar la celebración de un convenio de suplencia o de asociación.

Si agotado lo anterior el notario no tiene suplente o asociado, la Autoridad deberá supervisar el funcionamiento de la notaría mediante la práctica de visitas generales y no podrá hacer uso del derecho a que se refiere el primer párrafo del artículo 202 de la Ley, con excepción de lo previsto en el segundo párrafo de ese mismo artículo.

Cuando dos notarios hayan celebrado el convenio de asociación a que se refiere el artículo 198 de la Ley, podrán celebrar el convenio de suplencia a que se refiere el artículo 194 de dicho ordenamiento con otro notario, observando las siguientes reglas:

- I. El notario suplente no podrá tener más notarios suplentes;
- II. En el convenio se señalará el orden de suplencia que tengan los asociados en relación con el suplente; y
- III. Los dos notarios asociados no podrán tener un tercer asociado.

Artículo 36. Para la presentación de los convenios de suplencia y asociación el o los notarios deberán realizar lo siguiente:

- I. Se deberá presentar en original, ante la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, diez tantos en original del convenio de suplencia y/o asociación según sea el caso, celebrado hasta por tres notarios;
- II. La Autoridad competente dentro del término de cinco días hábiles procederá a la calificación de los mismos, por lo que en caso de ser procedentes realizará su registro y, en caso contrario, los devolverá a los notarios para que se aclare lo conducente;
- III. En caso de ser procedente el registro de los convenios, tanto la Subdirección de Notariado como la Subdirección del Archivo General de Notarías, ambas dependientes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, registrarán los convenios de que se trate y devolverán a los notarios para que continúen con sus registros ante las Autoridades competentes y ante el Colegio, a lo que hace referencia el artículo 67 fracción II de la Ley;
- IV. Una vez registrados los convenios, los notarios deberán devolver máximo cinco tantos en original del mismo, para que obre en sus respectivos expedientes personales, es decir, devolverán el número de tantos según el número de notarios que suscriban el convenio, aumentando uno más para el titular del Archivo General e Notarías; y
- V. Una vez que el convenio de que se trate esté debidamente inscrito ante las Autoridades competentes y el Colegio, deberá solicitar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, tal como se establece en el artículo 201 de la Ley.

SECCIÓN SEGUNDA CONCLUSIÓN DE ASUNTOS POR CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 37. En relación con la conclusión de asuntos en trámite, en el caso de la cesación de funciones de un notario, para efectos de la entrega del protocolo y la conclusión de los asuntos en trámite a que se refiere el párrafo siguiente, será aplicable en lo conducente lo dispuesto en los artículos 214 y 215 de la Ley.

Se entiende por conclusión de asuntos en trámite, todos aquellos actos que ya se encuentren impresos en los folios del protocolo del notario a quien se suple, siempre y cuando el instrumento de que se trate no esté en el supuesto del artículo 117 de la Ley y se encuentren en los apéndices respectivos todos los documentos vigentes, en su caso, necesarios para su otorgamiento; asimismo, también se entiende por asuntos en trámite los expedientes que se encuentren en las oficinas de la notaría de que se trate, todos los documentos vigentes, necesarios para su otorgamiento, proporcionados por las partes u otorgantes y, en su caso, los que fueron tramitados por el notario a quien se suple.

En todo caso, para que un notario pueda continuar y concluir los asuntos en trámite de un notario que hubiere cesado en funciones, deberá ser expensado, incluidas las contribuciones fiscales, totalmente por el o los interesados o, en su defecto, deberá ser expensado por el notario de que se trate o por sus sucesores; en caso contrario, se reconoce que no tiene responsabilidad alguna.

El o los interesados prestatarios del servicio notarial son quienes deben requerir o exigir directamente las cantidades que ya hubieren entregado al notario que haya cesado en funciones, a sus sucesores, a efectos de expensar al notario actuante.

El notario suplente no tendrá obligación de cubrir con recursos propios ningún impuesto ni derecho, ni gastos que correspondan al notario cesado en sus funciones o a sus sucesores.

Artículo 38. El plazo previsto en el artículo 216 de la Ley del Notariado podrá prorrogarse a juicio de la Autoridad competente, para el trámite solamente de los asuntos pendientes, cuando éstos no hubiesen concluido, o por causas de fuerza mayor, con la opinión del Colegio en el mismo sentido.

Transcurrido dicho plazo o la prórroga, en su caso, se clausurará temporalmente el protocolo del cesante en los términos de este artículo y se entregará al Archivo, mediante inventario.

TÍTULO CUARTO DE LA VIGILANCIA, PRESCRIPCIÓN, RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

CAPITULO I DE LA VIGILANCIA Y PRESCRIPCIÓN

Artículo 39. La vista que presente el o los inspectores de notarías a la Autoridad competente con motivo del resultado de una visita general o especial puede dar lugar al inicio de procedimientos de oficio en contra del notario visitado.

Artículo 40. En términos de lo dispuesto por el artículo 234 de la Ley, el Agente del Ministerio Público, o quien haga sus veces de acuerdo con la legislación procesal penal respectiva, recabará del Colegio la opinión señalada en dicho numeral en cualquier momento, siempre y cuando sea previo al ejercicio de la acción penal, independientemente del nombre que reciba el ejercicio de la acción en la legislación especial.

Artículo 41. Para efectos de determinar el momento en que deba comenzar a correr la prescripción de acuerdo con la parte final del artículo 234 de la Ley, se considerará la fecha de la conducta positiva o negativa que genere la responsabilidad.

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 42. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo de la fracción III, del artículo 241 de la Ley, se entiende como falta grave de probidad al conjunto de actos u omisiones dolosos y reiterados que impliquen el incumplimiento de las garantías sociales, de los principios contenidos en las mismas y el buen concepto de la función notarial contemplados en la Ley.

TÍTULO QUINTO DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 43. El titular del Archivo es el representante legal del mismo y ostenta las facultades señaladas en el artículo 249 de la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 44. Mediante acuerdo emitido por la persona titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, que será publicado en la Gaceta, los actos, trámites y servicios que emita o preste el Archivo General de Notarías podrán ser firmados por la persona titular de una unidad administrativa adscrita al Archivo.

Artículo 45. Los notarios de otras entidades federativas podrán registrarse ante el Archivo General de Notarías, de manera personal o a través de los convenios que al efecto se suscribieren entre la Administración y el Colegio Nacional del Notariado Mexicano, A.C.

Si en un trámite o servicio que le hubiere sido solicitado por un notario que no sea de la Ciudad de México y no se encuentre registrado, el titular del Archivo General de Notarías deberá requerir a la persona que se ostenta como fedatario a fin de que acredite su carácter.

Artículo 46. Para la destrucción de testimonios que el Archivo haya recibido a consecuencia de la cesación de funciones de un notario, y que tengan más de cinco años de antigüedad, el titular del Archivo deberá publicar en la Gaceta y en medios de comunicación electrónicos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales una relación de fechas o épocas de testimonios que serán destruidos, sin revelar datos personales ni contenidos de los instrumentos, concediendo un plazo de tres meses a las personas que tengan interés jurídico, a efecto de que se apersonen a recoger los testimonios. Sólo serán destruidos los testimonios que no hayan sido recogidos en el plazo que mencione el aviso previsto en este artículo.

Artículo 47. En los casos en los que el Archivo ejerza la facultad de dar vista a las Autoridades competentes, prevista en el artículo 245 de la Ley, éstas podrán realizar alguna o algunas de las siguientes acciones:

- I. Iniciar el procedimiento de oficio previsto en la Tercera sección del artículo 242 de la Ley.
- II. Ordenar el archivo del documento que contiene la vista en el expediente personal del notario, a efecto de que obre como antecedente profesional en términos del artículo 237 de la Ley; esta determinación será notificada personalmente al fedatario.
- III. Desestimar la vista que haya rendido el Archivo.
- IV. Requerir al notario, mediante notificación personal, a fin de que aclare la vista que el Archivo hubiere formulado en su contra, en un plazo de diez días hábiles, luego del cual, desahogado o no el requerimiento por el notario, las Autoridades competentes podrán ejercer alguna de las acciones previstas en las fracciones anteriores.

CAPÍTULO II DE LA EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS Y COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 48. El titular del Archivo podrá expedir testimonios en su orden y testimonios para inscripción a personas con interés jurídico y Autoridades competentes, de los instrumentos notariales en guarda definitiva, siempre que cuenten con la autorización definitiva del notario que haya tirado el instrumento y en el estado en que se encuentren.

Lo anterior sin perjuicio de que, a solicitud del interesado, se agreguen al apéndice los documentos que resulten necesarios para el testimonio.

Sólo en caso de duda razonable podrá el titular del Archivo, fundando y motivando su determinación, negar la expedición de un testimonio en su orden o testimonio para inscripción.

Artículo 49. La expedición de un testimonio para efectos de inscripción por parte del titular del Archivo no prejuzga la calificación registral del acto o hecho contenido en el instrumento notarial y sólo podrá expedirse para estos efectos siempre que el instrumento solicitado no haya sido inscrito, salvo que el solicitante justifique causa suficiente para la nueva expedición.

En toda certificación o razón de expedición de un testimonio o copia certificada se deberá indicar que, en su caso, dicha expedición no prejuzga la calificación registral del acto o hecho contenido en el instrumento de que se trate, ni tampoco presupone que se satisficieron o cubrieron los requisitos de forma y/o de fondo requeridos al momento del otorgamiento o autorización del instrumento respectivo.

Artículo 50. Para la solicitud de copias simples, copias certificadas, testimonios en su orden o testimonios para efectos de inscripción, a que se refiere el artículo 250 de la Ley, los solicitantes deberán presentar por duplicado los formatos que al efecto ponga a su disposición el Archivo General de Notarias.

Cuando el trámite se realice a través de apoderado, el mismo deberá contar con facultades para actos de administración o dominio, y/o poder especial para solicitar trámites ante el Archivo o bien, para gestiones administrativas, o mediante carta poder simple ratificada ante la persona titular de la unidad de atención ciudadana o ventanilla única.

Fuera de tales supuestos, la solicitud será improcedente.

Artículo 51. Cuando el solicitante no sea otorgante o compareciente del instrumento cuya reproducción solicita, deberá acreditar ser representante legal, apoderado, sucesor, causahabiente o beneficiario del acto o hecho contenido en el instrumento, con documentos originales, los cuales serán cotejados con el duplicado de copias simples que exhiba.

CAPÍTULO III DE LA CERTIFICACIÓN DE RAZÓN DE CIERRE

Artículo 52. Al revisar la razón de cierre de las decenas de protocolo, el Archivo sólo podrá verificar la exactitud de la misma y el cumplimiento de los requisitos siguientes:

1. Puesta y ubicación del sello de autorizar en los folios y en las autorizaciones preventiva y definitiva;
2. Rúbrica en las notas complementarias, en caso de que dichas notas se asienten en los folios y no se agreguen al apéndice del instrumento respectivo;
3. Redacción de los instrumentos en el idioma que permita la Ley;
4. El plazo para remitir la decena a revisión de cierre;
5. La integración de los libros con el número de folios que señale la Ley;
6. Testado, entrerreglonado y salvaduras;
7. Utilización progresiva de los folios por ambas caras y asiento de los instrumentos al inicio de un folio;
8. Asiento cronológico de los instrumentos;
9. Razón de apertura de la decena;
10. Dimensiones y medidas de seguridad de los folios;
11. Existencia de folios rotos, rasgados y mutilados;
12. Asiento de razones de cambio de notario y de inicio de asociación o suplencia;
13. Impresión firme, indeleble y legible en los folios;
14. Folios inutilizados cruzados con tinta y colocados al final del instrumento;
15. Asiento de notas complementarias o razón de que se agregan al apéndice;

16. Asiento en folios de la autorización preventiva, autorización definitiva y razón de “No pasó”;
17. Cobertura de espacios en blanco después de las firmas; e
18. Inexistencia de enmendaduras y raspaduras.

Si el Archivo estima que se incumple alguno de los requisitos de este artículo, podrá sugerir al notario que lo subsane, sin que la omisión del notario impida certificar la razón de cierre, si fuere exacta.

El incumplimiento de los requisitos enumerados podrá ser objeto de vista a las Autoridades competentes.

CAPÍTULO IV DE LA CONSULTA DE INSTRUMENTOS NOTARIALES

Artículo 53. La consulta de instrumentos notariales se otorga en los horarios señalados en los formatos aprobados para el trámite del día siguiente a su solicitud.

El solicitante deberá presentarse debidamente identificado en el día y horario indicado, de lo contrario, la consulta será cancelada por ausencia.

Durante la consulta de instrumentos notariales queda estrictamente prohibida la utilización de cualquier herramienta que permita la reproducción parcial o total del instrumento a consultar.

Artículo 54. El personal del Archivo podrá instrumentar medidas para garantizar la secrecía de la información consultada, de manera que el solicitante sólo tenga acceso al documento respecto del cual acreditó interés jurídico, tratándose del archivo privado, o del cual acreditó fines científicos, docentes y culturales, si se tratare del archivo público.

Artículo 55. De acuerdo con las disposiciones de la Ley, y en su caso de los convenios que se celebren entre la Administración y el Colegio, el Archivo podrá hacer uso del Sistema Informático para la recepción, tramitación y entrega de trámites y servicios a su cargo.

En los mismos términos, también podrá implementar servicios telemáticos para la población.

CAPÍTULO V DE LOS PLAZOS

Artículo 56. El Archivo General de Notarías expedirá los trámites y servicios a su cargo en el plazo de trece días hábiles.

En el caso de copias certificadas y testimonios de instrumentos y registros notariales, así como de consulta y reproducción de instrumentos de más de setenta años de antigüedad, este plazo podrá duplicarse siempre que medien causas justificadas.

CAPÍTULO VI DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 57. El titular y los demás empleados del Archivo tendrán la obligación de guardar secreto de la información y trámites relacionados con la documentación que obre en el mismo.

El acceso a los acervos notariales es restringido y se prohíbe el uso de cualquier dispositivo o herramientas que permitan la reproducción parcial o total de los instrumentos notariales.

El titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos podrá dictar medidas de restricción de los accesos a los acervos notariales.

TÍTULO SEXTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 58. El Sistema Informático a que se refiere el artículo 2 fracción XXX de la Ley será implementado de manera gradual y modular para facilitar la interconexión referida en dicho precepto legal a través de la Red Integral Notarial. La operación de sus módulos o aplicaciones informáticas será de uso obligatorio para todos los notarios de la Ciudad de México, de conformidad con las Reglas de Uso que expide el Colegio.

Se entiende por Reglas de Uso a los parámetros, perfiles y lineamientos del Sistema Informático, emitidos por el Colegio mediante circulares, a las cuales deberán sujetarse los notarios y todos los terceros que tengan acceso al Sistema, incluyendo aquellos perfiles temporales creados conforme a este Reglamento.

Artículo 59. El Sistema Informático constituye el único medio de captura del Índice Electrónico del protocolo y del Libro de Registro de Cotejos, que servirán para adjuntar el Archivo Electrónico y el Apéndice Electrónico de Cotejos, respectivamente. El Colegio proveerá a cada notario de la aplicación informática que sea necesaria para la captura, consulta y aprovechamiento de los datos correspondientes.

Artículo 60. La Firma Electrónica Notarial podrá ser utilizada en sustitución de la firma autógrafa y sello de autorizar en todas las actuaciones, escritos, avisos, razones, certificaciones, copias certificadas, testimonios, notas complementarias, declaraciones y demás documentos que conforme a la Ley suscriba el notario en ejercicio de sus funciones. Las autorizaciones, preventiva y definitiva, de los instrumentos notariales deberán constar en el protocolo con firma autógrafa del notario y con la impresión del sello de autorizar.

El Sistema Informático incorporará el uso de la Firma Electrónica Notarial en sus diversos módulos, lo cual se hará del conocimiento general a través de las Reglas de Uso que emita el Colegio para informar el inicio de operación de los respectivos módulos.

Artículo 61. Las Autoridades competentes deberán implementar el uso de la firma electrónica de sus servidores públicos en las atribuciones que desempeñen respecto del notariado, en su interacción con éste en la recepción telemática y/o digital de solicitudes, escritos, avisos, razones, certificaciones, copias certificadas, testimonios, notas complementarias, declaraciones y demás documentos que conforme a la Ley deban suscribir en ejercicio de sus funciones, de manera que sus desarrollos sean compatibles con el Sistema Informático.

Para tal efecto, las Autoridades competentes y el Colegio se coordinarán permanentemente en el desarrollo conjunto de las aplicaciones informáticas y tecnológicas respectivas para una mejor prestación de la función notarial.

Artículo 62. El Colegio determinará, mediante las Reglas de Uso, las características y especificaciones que deberán tener el Índice Electrónico, el Archivo Electrónico, el Apéndice Electrónico de Cotejos, el Índice Electrónico de éste y demás elementos del Sistema Informático.

Artículo 63. Sin perjuicio de lo anterior, los notarios podrán contar con infraestructura y sistemas propios de gestión y/o administración que les auxilien en el correcto funcionamiento de su respectiva notaría y que se interconecten con el Sistema Informático, siempre y cuando sean compatibles incluyendo la seguridad informática de éste.

El Colegio establecerá los parámetros mínimos necesarios para que, con base en ellos, cada notaría pueda interconectarse con el Sistema Informático.

Artículo 64. El Sistema Informático será administrado por el Colegio con apego a lo establecido por la Ley, el presente Reglamento y las Reglas de Uso; debiendo en todo momento guardar los más estrictos estándares de confidencialidad y seguridad de la información.

Artículo 65. Para el desarrollo, mantenimiento, mejora y actualización del Sistema Informático, el Colegio, bajo su responsabilidad, podrá contratar a terceros que lleven a cabo los trabajos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.

De igual manera, el Colegio podrá contratar a terceros que se ocupen de la capacitación y el soporte técnico correspondientes al funcionamiento y operación del Sistema Informático.

Artículo 66. El Colegio deberá llevar a cabo la administración del Sistema Informático, debiendo establecer tiempos de respuesta por criticidad y horarios de disponibilidad dentro de las Reglas de Uso.

De igual manera, el Colegio estará facultado y obligado a lo siguiente:

- I. Emitir y hacer del conocimiento de los notarios las Reglas de Uso del Sistema Informático;
- II. Crear un fondo de desarrollo tecnológico para la creación, mantenimiento, y actualización del Sistema Informático;
- III. Llevar a cabo capacitaciones, virtuales o presenciales, respecto del Sistema Informático y sus eventuales actualizaciones, pudiendo ser gratuitas o con costo conforme a lo que establezca el Colegio;
- IV. Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Informático conforme a los estándares y niveles de servicio que se establezcan en las Reglas de Uso;
- V. Determinar las características del Sistema Informático que permitan vincularlo al papel de folios de protocolo y hojas de testimonio, de uso obligatorio por los notarios en la matricidad en soporte papel y en la reproducción de los instrumentos notariales, así como de cualquier otro elemento de seguridad que el Colegio determine.
- VI. Generar y cancelar los perfiles de usuario correspondientes a cada notaría;
- VII. Administrar los perfiles de los notarios en relación con las situaciones de asociación, disolución de la asociación, suplencia, permuta, licencia o cesación de funciones. En el caso de suspensión o cesación de funciones, se deberán cancelar los perfiles de usuario correspondientes a dicho notario;
- VIII. Informar de manera oportuna a los notarios sobre cualquier falla en el Sistema Informático;
- IX. Celebrar todo tipo de convenios de colaboración con las Autoridades competentes para la interconexión del Sistema Informático con los sistemas bajo administración de dichas Autoridades;
- X. Generar, parametrizar y administrar aquellos perfiles correspondientes a las Autoridades de la administración pública federal, local y municipal, entes públicos y alcaldías;
- XI. Generar y administrar el perfil temporal del Decanato conforme a lo previsto por el artículo 271 de la Ley; e
- XII. Implementar el Sistema Informático y su Red Integral Notarial con neutralidad y a través de tecnología accesible que coadyuve al funcionamiento habitual de la notaría y el debido cumplimiento de las obligaciones inherentes a cada notario.

Artículo 67. Los notarios, en su carácter de usuarios del Sistema Informático, se encuentran facultados y obligados a lo siguiente:

- I. Cumplir con las Reglas de Uso y difundirlas a los usuarios que dentro de su notaría tenga el Sistema;
- II. Supervisar las actuaciones realizadas en el Sistema Informático por los usuarios asignados a su notaría;
- III. Notificar al Colegio de cualquier vulneración o uso indebido que detecten del Sistema Informático;

- IV. Notificar al Colegio de cualquier vulneración a su cuenta, a las cuentas de los usuarios que de él dependan o a la base de datos almacenada en la plataforma del Sistema Informático; e
- V. Informar al Colegio de cualquier incidencia o intermitencia en el Sistema Informático.

Artículo 68. El Sistema Informático deberá contar con los parámetros necesarios para garantizar la seguridad, integridad y fidelidad de la información que albergue la bóveda digital, alimentada a través de las diversas funcionalidades del Sistema Informático y su Red Integral Notarial.

Artículo 69. La bóveda digital del Sistema Informático garantizará el resguardo de la información que albergue por un plazo de setenta años desde su depósito, posterior a lo cual le será aplicable la normativa relativa a la información pública.

Una vez transcurrido este plazo, las Autoridades competentes deberán designar al tercero al que se entregará la información en custodia y conservación, constituyéndose éste en el único responsable de la misma.

Artículo 70. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley, el Colegio podrá realizar todo tipo de extracciones de información del Sistema Informático, siempre y cuando la misma se encuentre disociada y haya sido solicitada de manera formal o sea resultado de una obligación contraída por el Colegio, en virtud de algún convenio de colaboración con las Autoridades competentes o se trate de una obligación prevista en Ley.

Para efectos del presente, se entiende que la información se encuentra disociada cuando los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.

Artículo 71. El Sistema Informático podrá ser utilizado para integrar los avisos a los que hace referencia la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, para el caso de que el Colegio actúe como entidad colegiada encargada de la recepción de la información y envío posterior de dichos avisos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el Sistema Informático podrá permitir a cada uno de los notarios comunicar de manera individual aquellas operaciones otorgadas que constituyan una actividad vulnerable susceptible de aviso.

Artículo 72. El Sistema Informático permitirá a cada notario realizar la extracción, importación, exportación, consulta e impresión de la información capturada por él.

Artículo 73. El Sistema Informático, previa firma de los convenios de colaboración correspondientes, incorporará funcionalidades que permitan el cálculo y entero de contribuciones locales y federales; y alojará los comprobantes necesarios que acrediten el pago de dichas contribuciones; todo lo anterior como una opción para el notario actuante de que se trate.

Artículo 74. El Sistema Informático permitirá que aquellos notarios, actuando en suplencia o asociación, tengan acceso telemático a la notaría asociada o en suplencia, de modo que sea posible actuar en su protocolo, firmar electrónicamente y enviar todos aquellos avisos y comunicaciones, así como expedir las copias certificadas electrónicas.

Artículo 75. Para todo lo referente a la Firma Electrónica Notarial y la Prestación de Servicios de Certificación será aplicable la legislación de la materia conforme corresponda.

Artículo 76. Los notarios podrán contratar a terceros expertos para todo lo relacionado con la digitalización de documentos que deban alojarse en el Sistema Informático.

Artículo 77. El arancel en todo momento incluirá un concepto de remuneración por la digitalización de los instrumentos que integran el protocolo, así como de los documentos presentados para cotejo que constituyen el Apéndice Electrónico de Cotejos.

Igualmente, cada año, el arancel tendrá previsto un concepto por el almacenamiento, conservación y resguardo electrónicos, así como por el envío de dicha información al Colegio a través del Sistema Informático. Este concepto de remuneración será calculado por el Sistema Informático de forma automática al digitalizar cada instrumento, su apéndice o el documento presentado para cotejo y el recurso económico será transmitido al Colegio por la vía que éste determine como una cuota ordinaria y variable de acuerdo con su utilización. En términos del artículo 82 de la Ley, el Colegio podrá abstenerse de proveer de folios a un notario que no esté al corriente en el pago de estas cuotas.

CAPÍTULO II DE LA RED INTEGRAL NOTARIAL

Artículo 78. La Red Integral Notarial constituye la integración de hardware (componentes electrónicos, periféricos y de almacenamiento) y software (programas, instrucciones, datos, aplicaciones y reglas informáticas) que conforman el Sistema Informático correspondiente a cada notaría y al Colegio, y que comprende, entre otros, el almacenamiento y administración del Índice Electrónico, del Archivo Electrónico, Registro e Índice Electrónico del Libro de Registro de Cotejos y su respectivo Apéndice Electrónico de Cotejos; así como las diversas interconexiones, protocolos y estándares de intercambio, servicios de mensajería y notificaciones y recepción de acuses presentados y/o realizados vía telemática.

Artículo 79. El Colegio tendrá a su cargo el desarrollo de la plataforma de la Red Integral Notarial, con la finalidad de consolidar, estandarizar y homologar la información relativa a los actos y hechos en que intervengan los notarios; así como la canalización y el envío de dicha información por la vía telemática.

Artículo 80. El Colegio celebrará los convenios de colaboración necesarios para el uso de la Red Integral Notarial como medio de cumplimiento regulatorio y para facilitar la coadyuvancia de los notarios con las diversas autoridades.

Artículo 81. La Red Integral Notarial contendrá una base de datos integral en la que conste la intervención notarial, para efectos estadísticos y de identificación de operaciones, de conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 97 de la Ley.

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por base de datos el conjunto ordenado de datos referentes a una persona identificada o identificable o a un objeto.

Artículo 82. La base de datos a la que hace referencia el artículo anterior únicamente contendrá aquellos que determine el Colegio en las Reglas de Uso, lo cual deberá ser asentado en el correspondiente aviso de privacidad de cada notario, debiendo advertir al particular de la creación de dicha base de datos para los efectos del ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Artículo 83. Adicionalmente, para la correcta prestación del servicio notarial y a rogación de parte interesada, titular de los datos de que se trate o bien en el caso de instrumentos inscribibles o que sean objeto de algún registro, los notarios podrán utilizar la Red Integral Notarial para consultar información relativa a los hechos y actos pasados ante la fe de otros notarios, incluyendo, entre otros, generales de los comparecientes, antecedentes, datos de registro, información y documentos que consten en el apéndice siempre que dicha información sea materia de las inscripciones o registros respectivos.

Artículo 84. La consulta de datos referida en el artículo anterior deberá realizarse en apego a las disposiciones y principios de la legislación federal en materia de protección de datos personales y su normatividad secundaria.

Artículo 85. El notario que vaya a actuar en el protocolo de una notaría que haya quedado vacante recibirá del Colegio el acceso al Archivo Electrónico correspondiente a su antecesor, en términos de Ley.

CAPÍTULO III DEL NOTARIO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Artículo 86. En función de lo dispuesto por el artículo 34 fracción XII de la Ley, los notarios podrán prestar servicios de certificación, para lo cual cada uno deberá solicitar a la Autoridad certificadora la correspondiente acreditación como Prestador de Servicios de Certificación y, en su caso, de los servicios relacionados, como la conservación de mensajes de datos, el sellado digital de tiempo y la digitalización de documentos.

Artículo 87. Para efectos de la Ley, se entenderá que los notarios, en su carácter de Prestadores de Servicios de Certificación, en todo momento actuarán con fe pública.

Artículo 88. La prestación de los servicios de certificación se sujetará a lo dispuesto por la normativa aplicable a la Autoridad certificadora.

Artículo 89. En el caso de que un notario, en su función de Prestador de Servicios de Certificación solicite licencia, sea suspendido o cesado en sus funciones, el registro y los certificados que haya expedido pasarán, para su administración, al suplente o asociado y, a falta de éstos, a otro Prestador de Servicios de Certificación dentro de la función notarial designado por el Colegio.

Artículo 90. Los notarios, en su carácter de Prestadores de Servicios de Certificación, podrán dar fe respecto de firmas electrónicas avanzadas; así como determinar y hacer del conocimiento de los usuarios si dichas firmas que les ofrecen cumplen o no los requerimientos dispuestos por la correspondiente Autoridad certificadora.

Artículo 91. Los documentos que obren en el archivo de cada notaría, relacionados con la prestación de servicios de certificación, deberán sujetarse a las disposiciones de la Autoridad certificadora.

Artículo 92. Sin perjuicio de las obligaciones de conservación documental que establecen la Ley y el presente Reglamento, los notarios, en el ejercicio de la función de Prestador de Servicios de Certificación, deberán conservar la información relacionada con los datos de creación y verificación de firmas al menos por quince años.

Artículo 93. Adicionalmente a lo previsto en los artículos anteriores, los notarios podrán ser acreditados como agentes certificadores de cualquier Autoridad certificadora.

Artículo 94. Para efectos de lo dispuesto por el artículo 138 de la Ley, los notarios que se encuentren acreditados como Prestadores de Servicios de Certificación podrán llevar a cabo el reconocimiento o ratificación de firmas electrónicas avanzadas, debiendo apegarse a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Para la práctica de la diligencia contenida en el párrafo anterior será necesario que el notario se identifique como tal y como Prestador de Servicios de Certificación, debiendo exhibir constancia de ello y relacionarla en el instrumento respectivo.

CAPÍTULO IV DE LA FIRMA ELECTRÓNICA NOTARIAL

Artículo 95. El Colegio deberá designar a la Autoridad certificadora que emita los certificados de firma electrónica que correspondan a la Firma Electrónica Notarial, misma que será utilizada para efectos de la Ley y las actuaciones del notario al amparo de la misma.

Artículo 96. La emisión del certificado de Firma Electrónica Notarial se llevará a cabo conforme al procedimiento que indique la Autoridad certificadora designada por el Colegio.

Artículo 97. Para efectos de la Firma Electrónica Notarial, el acceso a los datos de creación de firma por parte del notario deberá incorporar necesariamente un dato biométrico que al efecto determine el Colegio.

Artículo 98. Para el caso de las copias certificadas electrónicas y todos aquellos documentos firmados por el notario mediante Firma Electrónica Notarial, en materia probatoria, deberá observarse lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables en materia de firma electrónica avanzada.

Artículo 99. En el caso de permuta de notarías, los involucrados deberán solicitar la cancelación de los certificados correspondientes a la Firma Electrónica Notarial vigente y solicitar la emisión de un nuevo certificado de Firma Electrónica Notarial.

Artículo 100. El notario suplente estará facultado a utilizar su Firma Electrónica Notarial en el ejercicio de sus facultades como suplente, siendo aplicables las mismas reglas que para los notarios asociados.

Artículo 101. Conforme a lo establecido en el artículo 67 fracción VI de la Ley, relativo a la Firma Electrónica Notarial, el Colegio, en caso de constituirse como Autoridad certificadora, podrá:

- I. Emitir el certificado de Firma Electrónica Notarial a todos los notarios de la Ciudad de México;
- II. Emitir certificados de Firma Electrónica Notarial con apego a lo dispuesto por la Ley del Notariado;
- III. Renovar el certificado de Firma Electrónica Notarial cada cuatro años, a solicitud del notario;
- IV. Emitir los lineamientos para que los notarios se constituyan en Prestadores de Servicios de Certificación de la Firma Electrónica Notarial; y
- V. Autorizar a los notarios, previa acreditación de los requisitos correspondientes, como Prestadores de Servicios de Certificación de la Firma Electrónica Notarial.

Mientras el Colegio no expida a los notarios su respectivo Certificado de Firma Electrónica Notarial, para todos los fines previstos en la Ley, éstos podrán hacer uso de su correspondiente Certificado de Firma Electrónica expedido por el Servicio de Administración Tributaria o la Secretaría de Economía, según corresponda.

Artículo 102. En materia de Firma Electrónica Notarial, los notarios a su vez deberán observar lo siguiente:

- I. Solicitar la emisión del certificado de Firma Electrónica Notarial;
- II. Solicitar la renovación del certificado de Firma Electrónica Notarial, de modo que se mantenga vigente;
- III. Mantener único y absoluto control y secrecía sobre los códigos o claves criptográficas privadas correspondientes a su Firma Electrónica Notarial; y
- IV. Dar oportuno aviso al Colegio y a la Autoridad certificadora en caso de mal uso o robo de los códigos o claves criptográficas privadas correspondientes a su Firma Electrónica Notarial.

CAPÍTULO V DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO

Artículo 103. El Índice Electrónico a que hace referencia el artículo 97 de la Ley se encontrará alojado en la plataforma del Sistema Informático y su información constituirá parte de la base de datos de dicho Sistema.

Tras la firma de cualquier instrumento, el notario procederá a llenar un formulario de datos estructurados conforme a los requerimientos del artículo 97 de la Ley, a través del cual se alimentará la base de datos alojada en el Sistema Informático.

El Sistema Informático permitirá la captura previa de los datos que deben incluirse en el formulario y, tras la firma del instrumento, el notario hará el envío de la información para que se incluya en el Índice Electrónico.

Artículo 104. Para los efectos de lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 97 de la Ley, el Colegio, a través de las Reglas de Uso, determinará los datos adicionales que deban incluirse en el Índice Electrónico.

Artículo 105. La carga de información y el uso de la plataforma serán determinados por el Colegio a través de las Reglas de Uso, debiendo cada notario asegurarse de recibir la capacitación necesaria para el correcto uso de la plataforma.

Artículo 106. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo anterior, los notarios podrán auxiliarse de sus sistemas y desarrollos propios para facilitar el llenado del Índice Electrónico y el Colegio podrá generar desarrollos informáticos que automaticen el llenado, previa validación de dichos sistemas.

Artículo 107. Para el envío del Índice Electrónico relacionado con la entrega definitiva a la que refiere el último párrafo del artículo 97 de la Ley, será necesario que el notario firme el cierre del Índice Electrónico de la decena correspondiente con su Firma Electrónica y envíe la información al Sistema Informático. Una vez firmado el cierre del Índice Electrónico de la decena correspondiente no deberán efectuarse cambios, salvo en el caso de que algún dato asentado sea erróneo.

Artículo 108. En adición a lo establecido en el artículo anterior, el Sistema Informático permitirá la extracción de la información para su impresión y entrega física.

Artículo 109. El Índice Electrónico deberá quedar debidamente llenado a más tardar dentro de los treinta días siguientes a que se autorice de manera definitiva el instrumento.

CAPÍTULO VI DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 110. El Archivo Electrónico se compone por los instrumentos notariales en un archivo de texto no alterable y por la reproducción digitalizada de los mismos instrumentos y sus apéndices, que integran cada decena de protocolo, y que serán cargados al Sistema Informático; sirviendo este Archivo como fuente para la generación de testimonios, copias certificadas, copias certificadas electrónicas, así como para cualquier otro fin previsto en las Reglas de Uso.

Artículo 111. Cada notario deberá remitir al Colegio el Archivo Electrónico dentro de los cuatro meses siguientes a que se asiente la razón de cierre prevista en el artículo 91 de la Ley, conforme a las especificaciones técnicas que al efecto se establezcan en las Reglas de Uso que emita el Colegio. La remisión del Archivo Electrónico podrá hacerse por cada instrumento, por libro o bien por decena de libros.

Se entenderá por remisión la carga completa del índice respectivo y del Archivo Electrónico al Sistema Informático.

El Archivo Electrónico deberá alojarse y resguardarse en la bóveda virtual del Sistema Informático desde su remisión al Colegio, estando disponible únicamente para el notario. En todo caso, para la remisión deberá cubrirse previamente la cuota por envío y almacenamiento que determine el Colegio.

Artículo 112. El Sistema Informático contará con un módulo tarifador a través del cual se calculará la cantidad que corresponda pagar por la remisión del Archivo Electrónico.

Artículo 113. El notario será responsable de verificar la coincidencia entre el soporte papel y el Archivo Electrónico, pudiendo modificar este último únicamente en caso de que detecten errores en la digitalización.

Artículo 114. Verificado lo anterior, se procederá a la entrega del Archivo Electrónico de cada decena remitida, en cualquier momento posterior a la certificación de la razón de cierre, y el Colegio deberá expedir la constancia de recepción a la que hace referencia el quinto párrafo del artículo 76 de la Ley.

La entrega implicará el cierre definitivo del Sistema Informático a cualquier modificación o sustitución del Archivo Electrónico, salvo que el propio notario detecte, durante el plazo de conservación del protocolo en su notaría, algún error en el mismo, para lo cual podrá sustituirlo con el uso de su Firma Electrónica Notarial. Este hecho deberá hacerse constar en nota complementaria.

Artículo 115. Las notas complementarias podrán asentarse únicamente en el archivo de texto no alterable del Archivo Electrónico, teniéndose por cumplido lo establecido en el artículo 88 de la Ley.

Cada notario será responsable de remitir al Sistema Informático las notas complementarias que se asienten con posterioridad a la entrega del Archivo Electrónico al Colegio, así como cualquier modificación que sufra el instrumento por mandato judicial, y a digitalizar documentos o avisos dados con posterioridad a la entrega, a fin de actualizar el Archivo Electrónico.

Una vez hecha la entrega definitiva al Archivo, éste tendrá la obligación de continuar asentando las notas a través del Sistema Informático.

Artículo 116. El Sistema Informático podrá generar la razón de cierre en soporte electrónico con base en la información proporcionada por cada notario en el Índice Electrónico, misma que podrá ser revisada por el Archivo a través del Sistema Informático.

Artículo 117. El Archivo podrá tener acceso de lectura a la reproducción digitalizada del Archivo Electrónico, mediante su cuenta de usuario del Sistema Informático, a efecto de revisar los libros de manera remota sin necesidad de que éstos le sean enviados de manera física y así poder asentar la certificación de la razón de cierre de manera telemática y vía el Sistema Informático.

Artículo 118. Una vez entregado el Archivo Electrónico al Colegio, en caso de que el Archivo en ejercicio de sus funciones detecte un error en la digitalización, notificará al Colegio para que éste, con base en el protocolo depositado, subsane el error mediante la sustitución de la parte respectiva del Archivo Electrónico, debiendo el Archivo hacer mención de ello en nota complementaria.

Lo anterior deberá hacerse con cargo al notario y en caso de no encontrarse en funciones, con cargo al Colegio.

Artículo 119. Tratándose de la digitalización del apéndice a que hace referencia el artículo 93 de la Ley, en el caso de objetos no digitalizables o de difícil digitalización, los notarios deberán observar lo siguiente:

- I.** En el caso de archivos de imagen, sonido o video podrán adjuntarse en su formato original o migrarse a uno compatible con el Sistema Informático.
- II.** En el caso de objetos agregados materialmente al apéndice, no digitalizables o de difícil digitalización se cargará la fotografía al Sistema Informático.
- III.** En caso de que las imágenes o documentos excedan en dimensiones a la hoja de testimonio, podrán ser reducidas para su expedición, manteniendo su legibilidad.

CAPÍTULO VII DEL REGISTRO DE COTEJOS Y APÉNDICE ELECTRÓNICO DE COTEJOS

Artículo 120. El Apéndice Electrónico de Cotejos a que hace referencia el artículo 98 de la Ley se encontrará alojado en el Sistema Informático, para lo cual, el Colegio contará con la infraestructura necesaria para garantizar la permanencia y seguridad de la información.

Artículo 121. De conformidad con el último párrafo de la fracción IV del artículo 98 de la Ley, la imagen digitalizada firmada con la Firma Electrónica Notarial será matriz y se entenderá que es reproducción fiel y exacta del documento presentado al notario para su cotejo y tendrá la misma validez, equivalencia jurídica y funcional que el documento original presentado para cotejo.

La regla para resolver la discrepancia a que se refiere la fracción II del artículo 7 de la Ley no será aplicable al Apéndice Electrónico de Cotejos, por constar su matricidad únicamente en soporte electrónico, de conformidad con lo establecido en la fracción II del artículo 2 de la Ley.

Artículo 122. A cada Registro de Cotejos corresponderá un archivo electrónico de los documentos cotejados, mismos que deberán ser digitalizados conforme a lo dispuesto por el Colegio en las Reglas de Uso.

Artículo 123. Una vez cargadas las imágenes del cotejo al Sistema Informático, éste generará una matriz de datos bidimensional, o cualquier otra tecnología análoga existente o por existir, que deberá quedar plasmada en el archivo y en cada hoja de la reproducción de los documentos cotejados, con la información que determine el Colegio, como elemento de seguridad.

Artículo 124. Cada notario será responsable por la correcta digitalización del documento objeto del cotejo y su apego a las Reglas de Uso emitidas por el Colegio.

Artículo 125. En caso de que la imagen cargada del documento cotejado contenga un error de digitalización, el notario podrá sustituir la imagen debiendo utilizar para la sustitución su Firma Electrónica Notarial.

Artículo 126. El índice al que hace referencia el segundo párrafo de la fracción I del artículo 98 de la Ley se encontrará integrado al Sistema Informático como un formulario de datos estructurados y contendrá, además de los datos a que se refiere el segundo párrafo de dicha fracción, la información que se establezca en las Reglas de Uso emitidas por el Colegio.

Artículo 127. Los cotejos podrán ser firmados con Firma Electrónica Notarial a elección del notario, debiendo el registro del cotejo respectivo indicar el método utilizado.

Artículo 128. Los cotejos firmados de manera electrónica deberán contener en cada hoja el sello de autorizar y una matriz de datos bidimensional o cualquier otra tecnología análoga existente o por existir, con la información que determine el Colegio mediante las Reglas de Uso, así como la relativa a la Firma Electrónica Notarial que permita su verificación y consulta por medios electrónicos, que será generada y plasmada en las copias cotejadas a través del Sistema Informático; por lo que no serán necesarias rúbricas en cada hoja. La certificación a que se refieren los artículos 98 fracción IV y 166 fracción I de la Ley llevará la firma autógrafa del notario y su sello de autorizar, así como la mención de que el cotejo fue firmado electrónicamente, incluyendo una representación impresa de la Firma Electrónica Notarial.

CAPÍTULO VIII DE LA COPIA CERTIFICADA ELECTRÓNICA

Artículo 129. Las copias certificadas electrónicas deberán generarse a partir del archivo de texto no alterable del Archivo Electrónico, debiendo coincidir en todo momento con sus contrapartes físicas.

Artículo 130. Para efectos de la Ley y del presente Reglamento, se establece que la Firma Electrónica Notarial en las copias certificadas electrónicas tendrá suficiente presunción de validez para suplir todos los elementos de seguridad requeridos en las copias certificadas, incluyendo el sello y la firma autógrafa.

Artículo 131. Para los efectos de la inscripción en instituciones registrales, conforme a lo dispuesto en el artículo 158 de la Ley, el Colegio celebrará los convenios correspondientes tendientes a la aceptación de las copias certificadas electrónicas presentadas por vía telemática, por sobre las copias simples digitalizadas.

CAPÍTULO IX DE LOS TESTIMONIOS Y COPIAS CERTIFICADAS EN SOPORTE PAPEL FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE

Artículo 132. Los notarios, a partir del archivo de texto no alterable del Archivo Electrónico, podrán expedir testimonios y copias certificadas en soporte papel firmados electrónicamente, para lo cual deberán asegurarse de que el archivo de texto no alterable contiene sus autorizaciones y notas complementarias.

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 152 de la Ley, la autorización del testimonio o copia certificada así expedida se considerará realizada al firmarse con Firma Electrónica Notarial el Archivo Electrónico para su expedición y no podrá invocarse la nulidad de los mismos en términos del artículo 174 fracción III de la Ley.

Artículo 133. Las copias certificadas o testimonios en soporte papel firmados electrónicamente deberán contener, en cada hoja impresa, el sello de autorizar y una matriz de datos bidimensional o cualquier otra tecnología análoga existente o por existir con la información que determine el Colegio mediante las Reglas de Uso, así como la relativa a la Firma Electrónica Notarial que permita su verificación y consulta por medios electrónicos, que será generada y plasmada en los referidos documentos a través del Sistema Informático; por lo que no será necesario estampar en los mismos rúbricas en cada hoja, bastando con asentar al final de cada testimonio o copia certificada su firma autógrafa y sello de autorizar, así como la mención de que el documento fue firmado electrónicamente, incluyendo una representación impresa de la Firma Electrónica Notarial.

Artículo 134. Las copias certificadas o testimonios en soporte papel firmados electrónicamente que no sean emitidos conforme a los artículos anteriores carecerán de validez.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación.

TERCERO.- Se dejan sin efectos las “Bases para la prestación de servicios notariales a requerimiento de Autoridades del Gobierno del Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 11 de mayo del 2005; el “Acuerdo por el que se emiten las especificaciones del Archivo Electrónico en que constarán los instrumentos notariales para su depósito en el Archivo General de Notarías” de fecha 26 de noviembre de 2012; la “Fe de erratas relativa al Acuerdo por el que se expiden las normas que establecen las especificaciones del archivo electrónico en que constarán los instrumentos notariales para su depósito en el Archivo General de Notarías, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 1489 del día 26 de noviembre del 2012” de fecha 3 de diciembre de 2012; el “Decreto por el que se modifica el artículo transitorio segundo del Acuerdo por el que se expiden las normas que establecen las especificaciones del archivo electrónico en que constarán los instrumentos notariales para su depósito en el Archivo General de Notarías” de fecha 10 junio de 2013; los “Lineamientos Generales para la realización de Exámenes de Aspirante al ejercicio del Notariado y de Oposición a Notario”, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 14 de junio de 2013 y el “Acuerdo por el que se modifican las Normas Primera, Tercera y Quinta, que establecen las especificaciones del Archivo Electrónico en que constarán los instrumentos notariales para su depósito en el Archivo General de Notarías, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 26 de noviembre de 2012 y por el que se deroga la Norma Sexta de las mismas” de fecha 22 de abril de 2014, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y emitidas por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

CUARTO.- De conformidad con el Título Sexto del presente Reglamento, en relación con los TRANSITORIOS Tercero, párrafo primero, y Noveno, del Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso por el que se abroga la Ley de Notariado del Distrito Federal y se expide la Ley del Notariado para la Ciudad de México, lo dispuesto en el párrafo último del artículo 76 y en el párrafo último del artículo 97 de la Ley de Notariado para el Distrito Federal, que se abroga, no será aplicable respecto de todas las decenas del protocolo y libros de registro de cotejo cuya formación se hubiere iniciado durante la vigencia de dicha Ley, pues todo lo relativo al Sistema Informático, Archivo Electrónico, Índice Electrónico y Apéndice Electrónico de Cotejos, se regirá conforme a las disposiciones aplicables de la Ley del Notariado para la Ciudad de México y en relación a aquellas decenas de protocolo y libros de registro de cotejo, cuya formación se inicie con posterioridad a la entrada en vigor de dichas disposiciones aplicables en términos del mencionado TRANSITORIO Noveno.

QUINTO.- De conformidad con el Título Sexto del presente Reglamento, y en tanto no entre en vigor todo lo relativo al Sistema Informático, Archivo Electrónico, Índice Electrónico y Apéndice Electrónico de Cotejos, conforme a los principios regulatorios e interpretativos de la función y documentación notarial, en especial el de conservación jurídica de fondo y forma del instrumento y el de conservación del instrumento notarial y de la matricidad en todo tiempo del mismo, en este caso matricidad en soporte papel, todo lo relativo al cotejo de documentos, libros de registro de cotejos y sus apéndices, se deberá hacer constar en el protocolo del notario asentando el registro de cotejo respectivo y llevando el apéndice en papel de los libros de registro de cotejos, el cual se formará con una copia cotejada de cada uno de los documentos cotejados, tal y como se viene haciendo hasta la fecha de entrada en vigor de la Ley del Notariado para la Ciudad de México.

SEXTO.- Lo dispuesto en el Título Sexto del presente Reglamento, entrará en vigor una vez que se hayan desarrollado los módulos respectivos de dicho sistema sin que este plazo exceda del 31 de diciembre de 2019, para lo cual el Colegio dará a conocer las fechas de inicio de operación de cada módulo a sus miembros, siendo obligatorio su uso a partir de dicha fecha.

En tanto el Colegio desarrolla y libera los referidos módulos, el Libro de Registro de Cotejos, el Índice y el manejo del protocolo en sentido amplio seguirá ejecutándose como se venía haciendo de acuerdo con el marco normativo que estaba vigente antes de la publicación y entrada en vigor de la Ley del Notariado para la Ciudad de México y del presente Reglamento.

SÉPTIMO.- Para efectos del presente Reglamento y de la Ley, todas las referencias hechas al índice se entenderán realizadas al Índice Electrónico o al Índice Electrónico del Libro de Registro de Cotejos, según corresponda a partir de la fecha en que el Sistema Informático se encuentre en operación.

Dado en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los diecisiete días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ, FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, GUILLERMO OROZCO LORETO.- FIRMA.**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE DE LA CIUDAD DE MÉXICO**JEFATURA DE GOBIERNO**

JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los Artículos 122, Apartado A, Base III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, 8 fracción II, 12 fracciones I, II y VI, 67 fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5º, 7º párrafo primero 12 párrafo primero, 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; he tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA LA CIUDAD DE MÉXICO**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

- I.** Certificado de Gravámenes: Certificado de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único;
- II.** Comunicado de Conclusión de Asiento: Reproducción del asiento registral que se entrega al particular junto con su documento tramitado, previo pago de aprovechamientos.
- III.** Folio Auxiliar: Folio Real que describe a las fincas resultantes de los procesos de subdivisión, lotificación, relotificación o condominio;
- IV.** Folio de Persona Moral: Conjunto de asientos realizados de manera física o electrónica referidos a una persona moral, ya sea electrónico o cartular;
- V.** Folio Electrónico: Conjunto de asientos electrónicos realizados en el formato creado y controlado por medios informáticos referidos a una finca o inmueble, en cuyo caso se denomina Folio Real Electrónico; o bien, a una persona moral en cuyo caso se denomina Folio de Persona Moral.
- VI.** Folio Matriz: Folio Real que describe a la finca que dio origen a folios auxiliares;
- VII.** Folio Real: Conjunto de asientos realizados de manera física o electrónica referidos a una finca o inmueble, ya sea electrónico o cartular.
- VIII.** Número de Entrada: Medio asignado para identificar un trámite en cualquier etapa del procedimiento registral, conformado por el número ordinal, fecha y hora que le corresponda al ser presentado;
- IX.** Servicio Profesional: Servicio Profesional de Carrera Registral;
- X.** Sistema informático: Plataforma tecnológica e informática a través de la cual el Registro lleva a cabo la recepción, captura, almacenamiento, conservación, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación y transmisión de la información contenida en el acervo registral, así como una herramienta para el procedimiento registral, las consultas del acervo registral y el desarrollo eficiente de las atribuciones del Registro;
- XI.** Solicitud de Entrada y Trámite: Formato de control interno, físico o electrónico, que debe acompañar a cada documento presentado ante el Registro;
- XII.** Subnúmero: Documento relacionado con un Número de Entrada principal identificado con el mismo número al que se agrega un dígito consecutivo;
- XIII.** Titular: Titular de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México;
- XIV.** Trámite de Vinculación Directa: Documento con Número de Entrada distinto pero relacionado con otro del que depende su procedencia; y
- XV.** Dirección Jurídica: Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo en materia jurídica.

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

Las instalaciones del Registro Público no destinadas a la atención al público tendrán acceso restringido de conformidad con lo que determine el Titular.

Las bóvedas de folios, libros, custodia y los lugares en donde se instalen los servidores informáticos son zonas de máxima seguridad, a las que tendrá acceso únicamente el personal previamente autorizado por el Titular. Los responsables de dichas áreas serán designados por el Titular.

Las personas que sin autorización o fuera de los horarios establecidos se encuentren en las áreas restringidas o de máxima seguridad serán puestas a disposición del Juez Cívico o del Ministerio Público en su caso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 11. Las funciones del Registro Público serán ejercidas a través de la unidad administrativa que se determine en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y contará con un Titular, quien se auxiliará de los Registradores, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental y demás unidades administrativas previstas en el presente ordenamiento o en el Manual de Organización respectivo.

Artículo 12. El Registro Público de la Propiedad y de Comercio, se integrará de las siguientes áreas operativas:

- I. Dirección General
- II. Dirección de Acervos Registrales y Certificados
- III. Dirección de Inmuebles Públicos y Registro de Programas
- IV. Dirección Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio
- V. Dirección Jurídica
- VI. Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión
- VII. Subdirección de Certificados

- VIII. Subdirección de Comercio y Organizaciones Civiles
- IX. Subdirección de Proceso Registral Inmobiliario
- X. Subdirección de Dictaminación Registral
- XI. Subdirección de lo Contencioso y Amparos
- XII. Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral A
- XIII. Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral B
- XIV. Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Registral
- XV. Jefatura de Unidad Departamental de Calificación e Inscripción de Inmuebles Públicos
- XVI. Jefatura de Unidad Departamental de Control Técnico y Programas Sectoriales
- XVII. Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario A
- XVIII. Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario B
- XIX. Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario C
- XX. Jefatura de Unidad Departamental de Embargos
- XXI. Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles A
- XXII. Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles B
- XXIII. Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal

Artículo 13. Corresponde al Titular, además de las establecidas en la Ley, las siguientes facultades:

- I. Girar instrucciones para la administración, seguridad, resguardo y vigilancia de las instalaciones del Registro Público;
- II. Emitir lineamientos y supervisar la seguridad, resguardo y vigilancia del Sistema Informático, así como garantizar la integridad confidencialidad y disponibilidad de la información registral;
- III. Emitir lineamientos para la migración de oficio de Antecedentes Registrales a Folio Electrónico; y
- IV. Representar al Registro en los juicios y procedimientos en los que sea parte sin perjuicio de las facultades de representación que otorga el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal al Director General de Servicios Legales.

En su caso, el titular de la Dirección Jurídica igualmente podrá representar al Registro en los juicios y procedimientos en los que sea parte, lo cual no impedirá que el Titular delegue mediante oficio en servidores públicos de la propia Institución, la facultad de representación a que se refiere el párrafo que antecede, así como revocar dichas delegaciones.

Artículo 14. Son atribuciones de la Dirección Jurídica:

- I. Intervenir en representación del Registro Público en todos los juicios en que la Institución sea parte y en aquellos en que aparezca como autoridad responsable en términos de la Ley de Amparo, reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Proporcionar asistencia jurídica al Personal del Registro respecto de la calificación de los actos encomendados a éstos;
- III. Auxiliar al Titular para sustanciar los Recursos de Inconformidad, realizando la anotación y cancelación de los mismos;
- IV. Resolver las consultas de los Registradores derivadas de la calificación, mediante opiniones de observancia obligatoria;
- V. Proponer al Titular las adecuaciones al marco jurídico;
- VI. Analizar y resolver la procedencia o improcedencia de la Custodia de Antecedentes Registrales, y en su caso su liberación, así como su consulta;
- VII. Inscribir y cancelar las anotaciones relativas a extinción de dominio por orden judicial; aseguramiento emitido por autoridad judicial o administrativa, y anotaciones preventivas ordenadas por la autoridad ministerial; e
- VIII. Inscribir y cancelar los asientos de rectificación necesarios para la liberación de antecedentes registrales.

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

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

Artículo 17. El examen de ingreso para los Registradores consistirá en una evaluación psicométrica, una prueba práctica y una teórica, mismas que versarán sobre las materias de derecho civil, registral, notarial y administrativo.

El examen será calificado por el Comité del Servicio Profesional de Carrera Registral y su decisión será inapelable.

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

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

TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO ÚNICO
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA REGISTRAL

Artículo 19. El Servicio Profesional es un servicio civil de carrera especializado que se integra con servidores públicos calificados en el desempeño de sus funciones.

Son autoridades competentes para aplicar el Servicio Profesional las siguientes:

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

Artículo 20. El Servicio Profesional tendrá por objeto:

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

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

El personal adscrito al Servicio Profesional deberá:

- a)** Cumplir con los principios rectores y normatividad del Registro Público;
- b)** Participar y acreditar los programas de formación y desarrollo, según corresponda; además de las evaluaciones del rendimiento para el caso del personal de carrera;
- c)** Proporcionar a las autoridades del Registro Público los datos personales vinculados a su condición de trabajador que se le soliciten y la documentación comprobatoria correspondiente, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- d)** Desarrollar las actividades permanentes propias del cargo en su lugar de adscripción o donde, por necesidades del servicio, determine la autoridad competente del Registro Público, dentro del territorio de la Ciudad de México, salvo en los casos que por determinación del Comité o la naturaleza de las mismas sea necesario ejercerlas fuera del mismo;
- e)** Asistir y desempeñar sus labores, respetando la jornada que se establezca;
- f)** Proporcionar la información y la documentación relativa al ejercicio de su cargo, al funcionario del Registro Público que, en su caso, se designe para suplirlo por ausencia temporal;
- g)** El personal del Registro Público que deje de pertenecer al mismo, deberá efectuar la entrega de los documentos, bienes y recursos bajo su custodia y rendir informes de los asuntos que tenga bajo su responsabilidad conforme a la ley de responsabilidades de los servidores públicos vigente al momento de su aplicación;

- III. Asegurar, mediante un programa de cursos y diplomados con valor curricular y con evaluaciones periódicas, elaboradas por el Comité, el desempeño profesional del personal en el desarrollo de sus actividades dentro del Registro Público, conforme a los principios rectores de la función registral. Los estudios universitarios y los cursos acreditados ante instituciones de educación media y superior, sobre derecho constitucional, notarial, administrativo, registral, civil y mercantil, deberán ser tomados en cuenta dentro del sistema para la calificación del personal; y
- IV. Contribuir a garantizar la legalidad y certeza jurídica de todos los actos y resoluciones del Registro Público, mediante proyectos de circulares que serán sometidos a consideración del Titular, sobre procedimientos registrales que promuevan la eficacia en la prestación del servicio registral.

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

- I. El Titular del Registro Público;
- II. Un representante de la Consejería Jurídica;
- III. Los titulares de cada una de las áreas del Registro Público; y
- IV. El Titular de la Oficialía Mayor o su representante;

El Comité encargado del Servicio Profesional de Carrera Registral será presidido por el Titular, quien tendrá voto de calidad.

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

Artículo 22. El Comité del Servicio Profesional de Carrera Registral cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar los proyectos y programas de reclutamiento y selección de formación y desarrollo del personal del Servicio Profesional de Carrera Registral;
- II. Elaborar los proyectos y operar los programas relacionados con el Servicio Profesional de Carrera Registral.
- III. Elaborar y calificar el examen de admisión para los aspirantes a Registradores.
- IV. Conformar los perfiles que deben cubrir los servidores públicos del Registro Público en todos sus niveles;
- V. Verificar que los servidores públicos reúnan las características y requisitos cualitativos del puesto que se demanda para la ejecución eficiente de los servicios que presta el Registro Público;
- VI. Evaluar el desempeño del personal; y
- VII. Normar el funcionamiento de la Comisión.

Artículo 23. El Comité del Servicio Profesional de Carrera Registral se reunirá por lo menos cada 60 días y será convocado por el Titular, cuando menos con cinco días de anticipación.

Sus acuerdos se aprobarán por mayoría de votos.

Artículo 24. La Comisión a que se refiere el Artículo 16 de la Ley es un Organismo Colegiado, denominado Comisión Consultiva del Servicio Profesional de Carrera Registral, que será creado al interior del Registro y supervisará, evaluará y hará las recomendaciones necesarias para el óptimo desarrollo del servicio profesional de carrera registral, que estará integrada de la siguiente manera:

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

La Secretaría Técnica de la Comisión Consultiva del Servicio Profesional de Carrera Registral, recaerá en el titular de la Unidad que determine el presidente.

A las sesiones especiales, la Comisión Consultiva del Servicio Profesional de Carrera Registral podrá invitar a representantes de instituciones de educación superior, quienes únicamente tendrán voz.

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

- I.** Integrar los documentos y acreditaciones referentes a la formación académica registral de los colaboradores del Registro Público que estará sujeto a confidencialidad y actualización constante;
- II.** Vigilar el acceso a la función registral de acuerdo al plan de carrera establecido y a las leyes vigentes;
- III.** Dirigir políticas y procedimientos de capacitación a todos los colaboradores mediante boletines, reuniones o contactos personales;
- IV.** Especializar a los funcionarios del Registro Público en las distintas áreas jurídicas que en la práctica interactúan con la materia registral;
- V.** Aplicar el examen de admisión a los Registradores;
- VI.** Brindar capacitación a todo el personal del Registro Público; y
- VII.** Convocar invitados a sus sesiones, quienes solamente tendrán voz en las mismas.

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

**TÍTULO TERCERO
DEL SISTEMA REGISTRAL
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 27. El sistema registral se integrará por las siguientes materias:

- I.** Registro Inmobiliario; y
- II.** Registro de Personas Morales.

Los Folios Electrónicos, según la materia, seguirán la misma clasificación y en los mismos se inscribirán los asientos correspondientes.

Artículo 28. Asientos, son las notas de presentación, inscripciones, anotaciones, cancelaciones y rectificaciones que constan en los antecedentes registrales relativos a la situación jurídica de un inmueble o persona moral.

Artículo 29. A cada documento se le asignará un Número de Entrada, que servirá para identificar el trámite en cualquier etapa del procedimiento registral.

El mismo Número de Entrada no podrá emplearse para documentos diversos en los que se solicite la anotación o inscripción de actos jurídicos distintos y servirá para identificar el documento en todo el procedimiento registral. No se considerarán como documentos diversos los distintos testimonios de una misma escritura pública o tratándose de la escritura rectificatoria de un instrumento ingresado para su inscripción.

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

Artículo 30. En el procedimiento administrativo, un documento podrá encontrarse en los siguientes estados:

- I.** Ingresado: Cuando se le ha asignado un Número de Entrada al documento.
- II.** En calificación: Cuando el documento ha sido asignado a un Registrador y aún no se determina su procedencia.
- III.** Inscripción: Cuando el documento contenga todos los elementos necesarios para realizar el asiento correspondiente y de la calificación se determine su procedencia.
- IV.** Suspendido: Cuando el documento presente defectos subsanables que impidan su registro, o bien cuando se actualice lo dispuesto por el Artículo 90 de la Ley y 88 de este Reglamento.

- V. Detenido por causas internas: indica que se han realizado acciones diversas para su tramitación, por lo que se requiere de un plazo no mayor a 90 días a partir de su publicación, para la finalización del mismo; el presente estado será aplicable cuando sea necesario obtener información de instancias externas para verificar el contenido de documentos, así como para solicitar a otras áreas del Registro, o cualquier entidad o dependencia federal o local, documentos o informes;
- VI. Denegado; Cuando un documento no se registra ya sea por causas insubsanables, o bien, porque no fue subsanado en el plazo otorgado para ello;
- VII. En recurso de inconformidad: Cuando se interpuso recurso contra la calificación;
- VIII. Entregado: Cuando el documento ha sido recibido por el interesado;
- IX. Resolución del recurso: Cuando el Titular emitió de manera definitiva su resolución al mismo;
- X. Trámite Agotado: Cuando se dio cumplimiento al trámite solicitado y se tiene como concluido el procedimiento registral;
- XI. Salida Sin Registro: Cuando a solicitud del interesado o por vencimiento de plazo que se tiene para subsanar el documento suspendido, se ponga a disposición del mismo el documento en trámite, previo pago de derechos; y
- XII. Listo para Entrega: Cuando el documento se encuentre a disposición del interesado para su entrega.

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

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Artículo 31. En el Sistema Informático se dejará constancia de cada solicitud de publicidad, anotación, inscripción o documento que se ingrese, siguiendo el orden de presentación, asignando a cada una el número consecutivo correspondiente, el cual determinará la prelación de cada derecho y documento de acuerdo al orden previsto por la Ley.

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

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

Artículo 34. Se consideran archivos complementarios:

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

Artículo 35. Las inconsistencias que pudieran desprenderse de las certificaciones, constancias, informes y datos que proporcione el Registro Público, cuando éstas solamente expresen la búsqueda efectuada de manera automática en el Sistema Informático y no requiera calificación alguna, no serán responsabilidad del servidor público que las expida y se procederá a su corrección mediante los procedimientos que indique el presente ordenamiento.

Artículo 36. El Registro Público, solamente dará constancia de los asientos que obren en el Sistema Informático. No conservará documentos, hipervínculos o códigos que le hayan sido presentados una vez concluido el trámite.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CONSULTA

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

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

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

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

Artículo 40. Las búsquedas oficiales de Antecedentes Registrales se harán por ubicación, debiendo anexar:

- I.** Plano catastral;
- II.** Constancia de número de lote y manzana expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México; y
- III.** Cualquier otro documento que proporcione indicios de la ubicación.

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

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

**TÍTULO CUARTO
DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

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

- I.** Nombre y firma del solicitante. En caso de que el solicitante sea un Notario deberá además, asentar su sello de autorizar, en términos de la Ley del Notariado.
- II.** Ubicación del inmueble y cuenta catastral o en su caso, la denominación o razón social de la persona moral de que se trate;
- III.** Acto jurídico;
- IV.** Valor de la operación;
- V.** El monto de los derechos, incluyendo los cálculos de las reducciones y condonaciones que en su caso le correspondan;
- VI.** Los Antecedentes Registrales; y
- VII.** Observaciones.

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

Artículo 43. Asignado el Número de Entrada al documento, se capturarán en el Sistema Informático los datos necesarios que permitan la identificación del documento, acto jurídico, ubicación del inmueble o, en su caso la denominación de la persona moral, el Antecedente Registral y pago de derechos.

Artículo 44. Para la recepción física, una vez concluida la captura de los datos, se escanearán los siguientes documentos:

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

Artículo 45. Para la recepción electrónica, se deberá proporcionar el soporte electrónico de los siguientes documentos:

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

Artículo 46. Concluido el escaneo de los documentos se remitirán por listas de responsabilidad a las áreas correspondientes; la remisión se realizará a más tardar al día hábil siguiente del ingreso del documento.

Artículo 47. El área correspondiente verificará que los listados de responsabilidad coincidan con los documentos que se les presenten y firmará de conformidad los mismos.

Posteriormente procederá a asignarlos a los Registradores adscritos en un plazo no mayor a tres días a partir del día siguiente al en que se recibió en el área.

Artículo 48. Cuando de la calificación de un documento se determine su suspensión o denegación, el Registrador deberá formular su resolución fundada y motivada, la que se publicará en el Boletín y la cual se adjuntará al documento. Si de la calificación del mismo se determina que procede inscribirlo, se adjuntará la constancia de finalización de trámite.

Artículo 49. Para el caso de extravío de documentos ingresados para su registro, se llevará a cabo la reposición de los mismos de la siguiente manera:

- I. El área responsable levantará constancia de extravío y los datos del documento extraviado se publicarán en el Boletín;
- II. Se admitirá el ingreso del documento a reponer al cual se le asignará un subnúmero del principal conservando la prelación que corresponda;
- III. Se agregarán los anexos necesarios a fin de llevar a cabo la calificación;
- IV. Se realizará la observación relativa al extravío del principal en el apartado correspondiente en la etapa de la presentación; y
- V. Los Registradores verificarán el pago de los derechos correspondientes directamente del Sistema Informático.

Artículo 50. En caso de no constar el Número de Entrada en los documentos ya ingresados o que éste fuere ilegible, siempre que conste en el Sistema Informático, el responsable del área de ingreso deberá asentarlos en forma autógrafa, así como los demás datos de ingreso validándolo con su firma, teniendo a la vista el original del documento ingresado.

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

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

Artículo 53. La entrega de documentos deberá realizarse con la presentación del original de la Solicitud de Entrada y Trámite y la identificación oficial.

En caso de no contar con la primera, el solicitante deberá presentar:

- I. Carta de extravío;
- II. Copia simple de su identificación oficial; y
- III. Tratándose de personas morales, la carta de extravío deberá ir firmada por el representante o apoderado legal, quien deberá acreditar dicho carácter.

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

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

Artículo 55. Las solicitudes a que hace referencia el Artículo anterior, deberán realizarse por cualquiera de los interesados a que se refiere el Artículo precedente, por escrito con nombre y firma del interesado como subnúmero correspondiente a la Solicitud de Entrada y Trámite principal, anexando para tal efecto el pago de los derechos correspondientes y copia simple de la identificación oficial de quien lo solicite.

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

Artículo 56. Tres días antes de que se venza el plazo de treinta días a que se refiere el Artículo 45 de la Ley, el Titular podrá ordenar la publicación en el Boletín, del número de documentos y de las Notarías que serán enviados al Archivo de la Ciudad de México.

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

Artículo 58. El Formato Precodificado a que se refiere la Ley, hará las veces de la Solicitud de Entrada y Trámite en la presentación telemática y contendrá todos los datos necesarios para inscribir el acto de que se trate, el cual deberá contener la Firma Electrónica del Notario Público.

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

- I. Datos del solicitante;
- II. Datos de la finca, denominación o razón social, o bien de que se trate;
- III. Datos del titular registral;
- IV. Datos del acto jurídico, trámite o servicio, así como el importe de los derechos debidamente desglosados;
- V. Firma Electrónica del Notario;
- VI. Cuenta catastral en su caso;
- VII. Datos del primer aviso preventivo en su caso;
- VIII. Datos de la Copia certificada electrónica del documento a inscribir;
- IX. Observaciones.

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

Los datos aportados por el Notario en el Formato Precodificado deberán ser cotejados con la copia certificada electrónica del instrumento a inscribir y con los antecedentes registrales que obran en el sistema informático para determinar su procedencia, y en caso de existir discrepancia deberá estarse a lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley.

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

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

- I. Copia certificada electrónica del instrumento o documento a inscribir, con inclusión de las notas complementarias del instrumento en las que el Notario indique que se ha cumplido con todos los requisitos fiscales y administrativos que el acto requiera para su inscripción, relacionando dichos documentos; y
- II. El Formato Precodificado debidamente requisitado.

Artículo 62. Es responsabilidad del Notario, el debido uso del Sistema Informático de envío, así como el cuidado y uso de su clave privada con la que puede Firmar Electrónicamente.

Artículo 63. La migración de datos se realizará siempre que sea procedente la tramitación de actos que generen asientos.

Asimismo, se realizará la migración de datos, aún cuando en las solicitudes de los Certificados de Gravámenes no se solicite el aviso a que se refiere el Artículo 3016 del Código.

Lo anterior independientemente de las facultades a que hace mención la fracción III del Artículo 12 del presente.

Artículo 64. Para determinar los asientos que deberán migrarse al Folio Electrónico, el Registrador hará la revisión con base en las imágenes e información que integren el Antecedente Registral a migrar.

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

Artículo 65. La migración de datos a Folio Electrónico no subsana las anomalías o irregularidades que tenga el Antecedente Registral, por lo que la responsabilidad del Registrador al migrar se circunscribe a reproducir la información de los asientos que constan en el Antecedente Registral y que no han sido cancelados por un asiento posterior.

Artículo 66. Los Registradores, al realizar el proceso de migración de datos, deberán analizar únicamente la inscripción del último titular registral. Lo anterior será procedente para la apertura del folio electrónico, con base en el asiento contenido en el Antecedente Registral.

Artículo 67. Cuando en el Folio Matriz existan asientos de fecha posterior a la inscripción de apertura del Folio Auxiliar que se solicite, éstos se estudiarán a efecto de determinar si corresponden al folio solicitado, en caso de que los mismos sí correspondan y sea posible su traslado, el Registrador realizará la migración y el traslado correspondiente.

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

Artículo 68. La migración de datos a Folio Electrónico siempre será procedente con excepción de los siguientes casos:

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

En los casos descritos en las fracciones I y II del presente Artículo, los trámites solicitados se suspenderán, con excepción de los relativos al Certificado de Gravámenes y el interesado deberá promover las gestiones necesarias para la regularización de las inconsistencias que impidan llevar a cabo la migración al Folio Electrónico, de conformidad con lo dispuesto por el Título Cuarto, Capítulo Cuarto de la Ley y este Reglamento. En los supuestos que marcan las fracciones III y IV los trámites se denegarán con excepción de lo señalado por los Artículos 90 de la Ley y 164 del presente Reglamento.

Artículo 69. Siempre que sea necesario asignar un número de Folio Electrónico a un asiento contenido en libro cuyo número preasignado haya sido utilizado para otro inmueble, el procedimiento de corrección se hará mediante la migración del asiento contenido en libro a Folio Electrónico, vinculando dicho antecedente de libro.

Artículo 70. En los casos en que existan sellos en blanco o con la leyenda “no pasó”, siempre que no contengan Antecedente Registral ni algún otro elemento que indique la existencia de un registro, se considerará que tales sellos carecen de valor y se realizará la migración; en caso contrario, se deberá realizar el procedimiento señalado en el Artículo siguiente.

Artículo 71. Cuando los sellos que consten en libros sean ilegibles y no pueda conocerse su contenido aún con la consulta de los archivos complementarios, salvo en el caso de emisión de certificados, se realizará la investigación del sello para determinar si contiene información de un asiento, si no fuere así, se cancelarán y se continuará con la migración del antecedente.

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

Artículo 72. Los asientos referentes a declaratorias de utilidad pública que se hayan inscrito en el apartado de anotaciones preventivas, se migrarán reconociéndole la titularidad, superficie, medidas y colindancias de las fincas a la autoridad que haya realizado la expropiación o sea beneficiaria de la misma, salvo que exista un asiento posterior traslativo de dominio, o se hubiere interpuesto algún recurso administrativo que ordene dicha cancelación del decreto, en cuyo caso, se retrotraerán los efectos quedando el inmueble en el estado en el que se encontraba antes de dicha afectación.

Artículo 73. Los Registradores deberán realizar la calificación extrínseca de los documentos que se presenten para su inscripción o anotación, según corresponda, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de su presentación; no obstante lo anterior, el tiempo antes señalado se podrá reducir en beneficio de los particulares.

Artículo 74. En el plazo señalado en el Artículo anterior, el Registrador podrá suspender la inscripción o anotación, según sea el caso, si el documento contiene defectos subsanables, debiendo fundar y motivar su resolución, la cual deberá ser publicada en el Boletín; en caso de contener defectos insubsanables, deberá ser denegada, debidamente fundada y motivada.

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

Artículo 75. Los documentos que ingresen al Registro Público con objeto de reiterar o subsanar una inscripción o anotación relacionada con un documento previamente ingresado, serán recibidos mediante subnúmeros y harán mención expresa del Número de Entrada del documento al que se refieran.

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

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

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

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

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

El Registrador valorará los alegatos, documentos y consideraciones presentadas en los escritos y determinar su procedencia o improcedencia, debiendo publicar si se registra o deniega la inscripción o anotación del documento presentado.

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

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

Artículo 77. En caso de que se deniegue la inscripción o anotación de un documento ingresado, el interesado podrá presentar nuevos alegatos o documentos dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación de la resolución emitida por el Registrador.

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

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

Artículo 79. La situación de los trámites sólo podrá ser modificada por el Registrador al que se le haya asignado.

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

Artículo 80. Cuando el interesado no aclare por escrito la causa de suspensión, o no ingrese documentación en el plazo para subsanar, o éstos sean improcedentes, el Registrador denegará el trámite y se publicará como Salida Sin Registro una vez cumplido el término correspondiente.

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

Artículo 82. La calificación registral incluye la verificación del pago de derechos de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México. En caso de no acreditarse dicho pago, el documento será suspendido.

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

Cuando el documento se encuentre en cualquiera de los estados de Suspendido, Denegado o en Inscripción, se entenderá que el mismo ya ha sido calificado y solamente procederá la Salida Sin Registro a Petición de Parte con el pago de derechos establecido en el Artículo 197 primer párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Artículo 83. Salvo los casos de inmatriculación, todo documento presentado para su calificación hará referencia expresa de los asientos que sirvan de antecedente para que puedan inscribirse o anotarse los actos que se soliciten.

Artículo 84. Para efectos de la identidad del sujeto del acto, en el instrumento se deberá hacer mención de su nombre, así como de las diferentes formas o variantes en que la persona lo utiliza incluyendo las abreviaturas de su nombre.

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

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

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

Artículo 85. En el caso de errores ortográficos, tipográficos, inversión del orden u omisión de letras dentro de una misma palabra, que aparezcan entre el documento y los asientos registrales, estos no serán causa o motivo que impidan la migración de datos, así como tampoco para suspender o denegar la inscripción o anotación solicitada, caso en el cual, el Registrador practicará la inscripción o anotación, debiendo señalar lo anterior en la constancia de finalización de trámite, sin que exista responsabilidad de su parte.

Artículo 86. Los nombres propios, así como sus diversas formas o variantes que deban figurar en la inscripción se consignarán literalmente según aparezcan en el título respectivo, sin que esté permitido a los Registradores, ni aún por acuerdo de las partes, modificar, añadir u omitir alguno, salvo resolución judicial.

Artículo 87. En el caso de actos por los que se cree, declare, reconozca, adquiera, transmita, modifique, limite, grave o extinga el dominio, posesión originaria y demás derechos reales, cuando existan gravámenes sobre el inmueble objeto de los mismos, reportados en el Certificado de Gravámenes utilizado para la elaboración del instrumento y que en el mismo no conste su reconocimiento por las partes, el Registrador procederá a registrar dicho instrumento sin que exista responsabilidad de su parte, debiendo el Registrador indicar la existencia de los gravámenes en la constancia de finalización de trámite.

En caso de que los gravámenes no hayan sido reportados en el Certificado de Gravámenes utilizado para la elaboración del instrumento, el Registrador notificará de esta circunstancia al Notario mediante la suspensión del documento que se publicará en el Boletín y continuará con la inscripción sin que exista responsabilidad de su parte, debiendo el Registrador indicar la existencia de los gravámenes en la constancia de finalización de trámite.

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

Artículo 88. Tratándose de cancelaciones de hipotecas, se considerarán accesorias a las mismas, los asientos que contengan cédulas hipotecarias, anotaciones preventivas de demanda relacionadas con la hipoteca, reestructuras, ampliaciones o modificaciones de éstas y en consecuencia deberán cancelarse simultáneamente de oficio aun cuando no hayan sido mencionadas expresamente en el instrumento en el que se cancela la hipoteca, siempre y cuando el Registrador pueda identificarlas.

Artículo 89. Para el supuesto de que se lleve a cabo una operación correspondiente a un inmueble resultante de régimen de propiedad en condominio, subdivisión, fusión, lotificación o relotificación que se encuentre ingresado en el Registro Público y que aún no haya pasado a proceso de inscripción, se podrá solicitar Certificado de Gravámenes respecto del predio original con solicitud de aviso preventivo, indicando la unidad privativa, fracción o lote que será objeto de la nueva operación, con el fin de practicar la nota de presentación correspondiente al aviso preventivo en el folio del predio original, debiendo el Registrador consultar el aviso respectivo en este antecedente. El mismo procedimiento se seguirá para el aviso de otorgamiento.

Artículo 90. No será necesario inscribir el régimen de sociedad conyugal cuando los documentos presentados los otorgue el titular registral, independientemente de la autorización o consentimiento de su cónyuge. Se requiere la inscripción del régimen de sociedad conyugal únicamente cuando por causa de muerte, divorcio o cambio de régimen patrimonial, comparezca el cónyuge del titular registral o su sucesión para disponer de los bienes registrados.

La solicitud de inscripción deberá hacerse de manera expresa, anexando copia certificada o su reproducción auténtica del acta de matrimonio, así como el correspondiente pago de derechos.

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

Artículo 91. Cuando en el instrumento respectivo se solicite la fusión o subdivisión de predios se deberá presentar el permiso correspondiente, o en su caso, la negativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México en la cual se establezca que no es necesaria la expedición de dicho permiso.

No obstante, tratándose de predios en los que se solicite la fusión o subdivisión de los mismos, que se hubieren agregado o segregado o que de cualquier forma se hubieren anexado o separado a otros antes de la publicación de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal del 7 de enero de 1976, no será necesaria la presentación de permiso alguno y se llevará a cabo la fusión o subdivisión correspondiente, siempre que se relacionen los documentos de la fecha en los que las autoridades respectivas conocieron de dicha operación, o bien se presente documento expedido por las autoridades competentes en donde hacen constar dicha circunstancia. En el asiento que se practique se anotará la circunstancia antes descrita.

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

Artículo 92. En adjudicaciones por remate, con base en el Artículo 2325 del Código, el inmueble pasará al adquirente libre de gravámenes, previo pago de los derechos por cancelación y determinación de los gravámenes o anotaciones que hubiere.

Artículo 93. Para la anotación de los convenios emanados del procedimiento de mediación a que hace referencia la fracción VII del Artículo 3043 del Código se requerirá además de la Solicitud de Entrada y Trámite, el original del convenio del cual se debe desprender el nombre de los mediados, el tipo de servicio de mediación, la cláusula registral, el nombre de la persona ante quien se hubiere celebrado el convenio, la fecha de celebración del convenio, número del convenio y número de registro que le corresponda.

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

Artículo 94. Los registradores deberán calificar y resolver, según corresponda, la inscripción de los convenios emanados del procedimiento de mediación que se presenten al Registro Público para su anotación dentro del plazo a que hace referencia el artículo 3021 del Código y 42 de la Ley.

Artículo 95. Para la anotación o cancelación de actos jurídicos ordenados por autoridad judicial o administrativa se requerirá, según corresponda:

- I. Oficio original con sello y firma de la autoridad oficiante, el cual deberá contener el Antecedente Registral y el acto que se solicita;
- II. Copia certificada de diligencia de emplazamiento y embargo;
- III. Copia certificada de resolución;
- IV. Copia certificada del auto que declare ejecutoriada la resolución; y
- V. Pago de derechos de conformidad con los montos que establece el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Artículo 96. Para la inscripción de prescripción positiva e inmatriculación judicial se deberá ingresar:

- I. Oficio en original con sello y firma de la autoridad oficiante el cual deberá contener el Antecedente Registral y el acto que se solicita;
- II. Copia certificada de resolución judicial;
- III. Copia certificada del auto que declare ejecutoriada la sentencia;
- IV. Original de la declaración y del comprobante de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles;
- V. Generales de los adquirentes;
- VI. Avalúo del inmueble; y
- VII. En su caso, el certificado de no inscripción cuando se trate de inmatriculaciones judiciales.

Artículo 97. El término de treinta días hábiles establecido por el párrafo tercero del artículo 47 de la Ley no podrá prorrogarse o ampliarse en ningún caso, por lo que la autoridad ordenadora contará con dicho plazo para subsanar o reiterar su mandamiento. De no hacerlo, se denegará el trámite y se publicará como salida sin registro.

Artículo 98. Una vez firmados todos los asientos relativos al acto o actos materia de inscripción contenidos en el documento que los motivó, se emitirá la nota de inscripción, la cual contendrá los datos de anotación o inscripción en términos del Artículo 44 de la Ley. Posteriormente, el documento se pondrá a disposición del interesado, previa publicación en el Boletín.

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

Artículo 100. El documento en el que falte la firma, sello o rúbrica del Notario autorizante, el Registrador lo suspenderá y dicha falta podrá subsanarse dentro del plazo de Ley, en el propio Registro Público y en presencia del Registrador.

Artículo 101. La inscripción de los decretos, se practicará conforme al texto del decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO INMOBILIARIO

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

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

Artículo 104. En términos del Artículo 63 de la Ley, cuando en el documento presentado para su inscripción se incremente o se disminuya la superficie del predio inscrito, sólo será procedente si media apeo y deslinde, resolución o diligencia judicial u orden o constancia administrativa de autoridad competente. En cualquiera de los casos se deberá solicitar la modificación en escritura pública.

Las autoridades competentes para efectos del presente Artículo serán:

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

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

Artículo 105. La constancia a que se refiere la fracción VI del Artículo 65 de la Ley será la constancia de alineamiento y número oficial, sin menoscabo de cualquier otro documento oficial expedido por autoridad competente de la Ciudad de México que acredite lo anterior.

Artículo 106. Para la inscripción de Decretos a que se refiere el Artículo 53 de la Ley, se deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I.** Original o copia certificada de la publicación en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- II.** Oficio emitido por la autoridad administrativa correspondiente que solicite la anotación del Decreto, o por quien tenga interés legítimo de conformidad con el Artículo 3018 del Código Civil para el Distrito Federal;
- III.** Antecedente Registral;

Para el caso de que el inmueble carezca de Antecedente Registral, la autoridad deberá solicitar al Registro Público la expedición del certificado de no inscripción, de conformidad con lo establecido en el Artículo 3046 del Código.

- IV.** Superficie, medidas y linderos del inmueble materia del Decreto; y
- V.** Declaración de derechos de inscripción, o en su caso, acreditar la exención, condonación o reducción solicitada.

Artículo 107. Para la inscripción de inmuebles que hayan cambiado los límites territoriales de la Entidad Federativa, además de lo dispuesto en el Artículo 54 de la Ley deberá exhibirse lo siguiente:

- I.** Para el supuesto en que el inmueble deja de pertenecer al territorio de la Ciudad de México, deberá de acompañar oficio expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México mediante el cual se reconozca que ese predio dejó de pertenecer a la Ciudad de México;
- II.** Para el supuesto en el que se incorpora al territorio de la Ciudad de México se agregará:
 - a)** Oficio expedido por el Gobierno del Estado de México o de Morelos mediante el cual se reconozca que el inmueble deja de pertenecer a su territorio; y
 - b)** Copia certificada de la cancelación del Antecedente Registral en dicha entidad.

En ambos casos se deberá adjuntar Certificado de Gravámenes en el cual se acredite que el inmueble está libre de gravámenes o limitaciones de dominio.

- III.** Declaración de derechos de inscripción.

La escritura de cancelación de asiento registral deberá relacionar el Convenio Amistoso de Modificación de Límites Territoriales publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de julio de 1994.

Artículo 108. En los casos en los que comparezca, además del titular registral, el dueño de las construcciones, se inscribirá el acto señalado indicando el carácter con el que comparece el dueño de las segundas, asentando únicamente como titular registral al propietario del predio.

Cuando en los antecedentes registrales conste asentado tanto el derecho real de propiedad, así como el derecho respecto de las construcciones, bastará que los documentos que contengan los actos antes señalados sean otorgados por el titular registral para que proceda su registro.

CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO DE PERSONAS MORALES

Artículo 109. Por cada Persona Moral se asignará un Folio de Personas Morales Electrónico.

Artículo 110. En los Folios de Personas Morales Electrónicos se inscribirán:

- I. Los instrumentos por los que se constituyan, reformen estatutos, nombren funcionarios o administradores, aumente o disminuya capital o patrimonio según corresponda, disuelvan o liquiden las Personas Morales; y
- II. Los instrumentos que contengan la protocolización de los estatutos de Asociaciones y Sociedades Extranjeras de carácter civil y sus reformas, previa autorización, en los términos de los Artículos 17 y 17 A de la Ley de Inversión Extranjera.

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

Artículo 112. Serán aplicables a las inscripciones realizadas en el Registro de Personas Morales las disposiciones relativas al Registro Inmobiliario, en tanto sean compatibles con la naturaleza de los actos o contratos materia de éste y con los efectos que las inscripciones producen.

CAPÍTULO CUARTO DE LA RECTIFICACIÓN, REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS ASIENTOS

Artículo 113. El Registrador que advierta un error material realizará las rectificaciones de oficio siempre y cuando tenga los elementos necesarios para hacerla.

Para realizar dichas rectificaciones podrá solicitarse se proporcione un Número de Entrada para tal efecto.

Podrán solicitar las rectificaciones los interesados por escrito y en el caso de los Notarios, en documento por escrito o en el instrumento en el que conste un acto a inscribir respecto del inmueble en el que se advierta el error a rectificar.

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

Artículo 114. En caso de error, firmado el asiento, el Registrador deberá, mediante otro asiento que será complementario, subsanar los datos erróneos o la omisión cometida.

Artículo 115. El Registrador deberá dejar constancia de los datos que se rectifican, así como del motivo de la rectificación.

Excepcionalmente, en los casos de apertura de Folio Electrónico no será necesario migrar la rectificación del asiento vigente, bastará que en ella consten los datos ya corregidos.

Artículo 116. El traslado de los asientos a que se refiere el Artículo 71 de la Ley se hará de oficio siempre que de los propios datos con los que cuenta el Registro Público se pueda determinar el Antecedente Registral correcto al que pertenezcan dichos asientos. En caso contrario, deberá realizarse bajo el principio registral de rogación, exhibiendo para ello la documentación que señala el Artículo 70 de la propia Ley.

Artículo 117. El Registrador realizará la rectificación por error material siempre que cuente con todos los elementos necesarios.

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

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

Artículo 118. Para la reposición de un asiento, los elementos que deberá aportar el interesado son:

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

Artículo 119. Para el caso del Artículo 74 de la Ley, la elaboración del acta circunstanciada correrá a cargo del área encargada de la administración y cuidado de los Antecedentes Registrales, pudiendo auxiliarse de informes de otras áreas.

Artículo 120. Para los casos señalados en el Artículo 58 de la Ley, la convalidación se hará de oficio siempre que de los propios datos con los que cuenta el Registro Público se pueda subsanar la falta de nombre o firma del Registrador. En caso contrario, deberá realizarse bajo el principio registral de rogación, exhibiendo la documentación que señala el Artículo 70 de la propia Ley.

Artículo 121. Todas las cancelaciones de asientos harán referencia expresa a la causa que las motivó.

Artículo 122. El área que emita los certificados, podrá realizar la rectificación de los asientos en los siguientes casos:

- I. Cuando el antecedente que conste al margen del asiento contenido en Libro o en la carátula del Folio Real sea incorrecto, siempre que con los propios datos de registro se pueda obtener el antecedente correcto, exista tracto sucesivo y no se haya materializado un Antecedente registral distinto;
- II. Cuando en la migración original se haya omitido algún asiento que no se encuentre cancelado mediante otro posterior;
- III. Cuando se advierta que el antecedente inmediato anterior provenga de libro y al margen de éste no conste la anotación de pase a Folio Real, siempre que en el propio antecedente exista la nota de presentación que dio origen al folio;
- IV. Cuando tratándose de antecedentes de libro, el folio citado al margen de la partida se encuentre materializado para un inmueble distinto;
- V. En los casos en que uno de los sellos de gravamen o anotación preventiva que deben encontrarse en la sección segunda no contenga los datos de registro y estos puedan ser obtenidos por indicación del usuario; y
- VI. Cuando se presenten errores provenientes de la migración;

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

Si al expedir el certificado se advierten las circunstancias antes señaladas y el usuario cuenta con datos que ayuden a resolver dichas inconsistencias, deberá ingresar la solicitud a que se refiere el párrafo anterior con las aclaraciones correspondientes.

Artículo 123. Para cancelar derechos temporales o vitalicios bastará la declaración de voluntad del que tenga interés legítimo y que acredite el cumplimiento del plazo, o el fallecimiento del titular, o cualquier otra forma de extinción que pueda comprobarse, sin necesidad de resolución judicial.

Artículo 124. El área de ingreso será la encargada de llevar a cabo la investigación y descarga de los Números de Entrada reportados en los Folios por el Sistema Informático como trámites procedentes concluidos y que por error no correspondan al Antecedente Registral.

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

CAPÍTULO QUINTO DE LA PUBLICIDAD DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 125. Los términos previstos en este Reglamento, salvo disposición en contrario, se contarán por días hábiles. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surta sus efectos la notificación.

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

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

Artículo 126. Las notificaciones contenidas en el Boletín deberán expresar:

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

CAPÍTULO SEXTO DE LAS CERTIFICACIONES

Artículo 127. Previa solicitud, se expedirá constancia o certificación de los asientos que obren en el Registro Público.

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

Artículo 129. El Certificado de Gravámenes deberá expresar el Antecedente Registral sobre el cual se solicitó la certificación, además de los siguientes apartados:

- I. Datos de la solicitud;
- II. Datos del inmueble o de la persona moral;
- III. Titular registral;
- IV. Gravámenes, limitaciones de dominio y derechos reales vigentes;
- V. Anotaciones preventivas;

- VI.** Avisos preventivos o de otorgamiento que se encuentren vigentes, con indicación de la operación, en su caso nombre del beneficiario de los mismos, fecha y notario o autoridad que la haya solicitado;
- VII.** Entradas presentadas que se encuentran en proceso, con indicación del acto pendiente de inscripción; y
- VIII.** Observaciones.

Si del estudio realizado al Antecedente Registral solicitado no es posible determinar algún dato contenido en los apartados anteriores, se hará mención expresa de esta situación en el apartado de observaciones.

En caso de que no existan gravámenes se hará mención expresa de esta situación.

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

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

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

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

- I.** Solicitarse de manera telemática o presencial en la Subdirección de Ventanilla y Control de Gestión, del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, dentro del horario que para el efecto se determine.
- II.** La Finca deberá estar registrada en un Folio Real Electrónico.
- III.** Al momento de la presentación de la solicitud, el pago de derechos determinados por el Código Fiscal del Distrito Federal, deberá estar validado por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
- IV.** En caso de que la solicitud incluya la anotación del aviso preventivo al que se refiere el Artículo 3016 del Código Civil para el Distrito Federal, al momento de la solicitud en el Folio correspondiente no deberá haber procedimientos registrales pendientes de conclusión o trámites con mejor prelación.

Artículo 131. Los Registradores expedirán los Certificados de Gravámenes en todos los casos, aun cuando no proceda la migración, exceptuándose únicamente aquellos casos en los que el Antecedente Registral sobre el cual se solicita la certificación se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

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

Artículo 132. Los Certificados de Gravámenes en los que no se solicite la anotación del aviso preventivo, sólo surtirán efectos de publicidad. Estos podrán ser denegados cuando la información aportada por el interesado en la Solicitud de Entrada y Trámite presente discrepancias con la información inscrita en el Antecedente Registral.

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

Artículo 133. En caso de que sea necesario remitirse a un Folio Matriz con la finalidad de estudiar la titularidad registral del inmueble, y en dicho Folio Matriz no conste el asiento que da origen al Folio Auxiliar objeto de la certificación, se realizará la migración de este último y se expedirá el certificado haciendo constar dicha circunstancia en el apartado de Observaciones.

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

Artículo 134. Cuando en los Certificados de Gravámenes, en los que se solicite la anotación del Aviso Preventivo, existan diferencias entre los datos asentados en la Solicitud de Entrada y Trámite y los datos inscritos en el Antecedente Registral, el Registrador responsable deberá:

- I. Realizar la migración del Antecedente Registral proporcionado en dicha solicitud, siempre y cuando no se actualice ninguno de los supuestos contemplados en el Artículo 131 de este Reglamento;
- II. Anotar el aviso preventivo; y
- III. Expedir el Certificado de Gravámenes, indicando en el apartado de Observaciones en qué consisten dichas diferencias.

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

Artículo 135. El aviso preventivo y el aviso de otorgamiento a que se refiere el Artículo 3016 del Código deberán solicitarse expresamente en el apartado correspondiente de la Solicitud de Entrada y Trámite. Cuando para realizar la descripción del acto o las partes se requiera de un espacio adicional, podrá anotarse la información correspondiente en el apartado de observaciones de la Solicitud de Entrada y Trámite.

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

Artículo 136. Cuando se solicite que se practique la nota de presentación correspondiente al aviso de otorgamiento, el Registrador responsable tendrá la obligación de verificar, además de los datos mencionados en el segundo párrafo del Artículo 3016 del Código, los siguientes requisitos para su anotación:

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

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

Artículo 137. Cuando en el Antecedente Registral conste un asiento que impida la realización de nuevos asientos sobre el mismo, se expedirá el Certificado de Gravámenes con la indicación de tal circunstancia, sin practicar la nota correspondiente al aviso preventivo que establece el Artículo 3016 del Código.

Artículo 138. En el caso que la solicitud de anotación del aviso de otorgamiento a que hace referencia el Artículo 3016 del Código, no coincida en alguno o varios datos con los que constan en el Antecedente Registral, el Registrador informará de manera detallada a través del Boletín las inconsistencias de que se trate a fin de que, en un plazo de cinco días hábiles, el Notario o la Autoridad de que se trate, presente mediante subnúmero, escrito de aclaración en donde consten los datos correctos para llevar a cabo la anotación del aviso de otorgamiento, mismo que atenderá a los requisitos establecidos por los Artículos 3016 del Código y 136 del presente Reglamento.

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

Artículo 139. La cancelación de los avisos a los que se refiere el Artículo 3016 del Código, podrá ser solicitada únicamente por aquellas personas contempladas en las fracciones III, IV y V del Artículo 77 de la Ley. Dicha cancelación deberá ser presentada mediante un escrito en el que se señale, como mínimo, lo siguiente:

- I. Antecedente Registral;
- II. Número de Entrada y la fecha del aviso a cancelar; y

III. Nombre y firma del solicitante; el Notario deberá asentar, además, su sello de autorizar.

Artículo 140. La corrección de los Certificados de Gravámenes podrá ser tramitada por quien haya solicitado la expedición de éste, la cual deberá presentarse por escrito, expresando de manera clara y precisa, la parte o partes sobre las que deberá recaer, debiendo anexarse el certificado original.

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

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

Artículo 141. La publicidad de los avisos de otorgamiento a que refiere el Artículo 3016 del Código, que hayan excedido su vigencia, se hará a través de constancias de los Antecedentes Registrales.

Artículo 142. Al solicitarse las copias certificadas de Antecedentes Registrales, se deberán reportar los trámites pendientes que correspondan a dicho antecedente, así como las que no consten físicamente y sí se encuentren en el Sistema Informático.

Artículo 143. Las copias certificadas se expedirán en el último formato en el que se encuentre el antecedente, siendo estos: Asientos contenidos en Libro, Folio Físico o Folio Electrónico.

En caso de que el solicitante requiera un formato específico, deberá señalarlo en la Solicitud de Entrada y Trámite.

Artículo 144. Cuando del estudio de los antecedentes para la expedición de copias certificadas exista alguna inconsistencia en los asientos, el Registrador hará mención expresa de ellas, debiendo expedir la copia y hará del conocimiento de tales inconsistencias a la Dirección Jurídica.

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

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

Artículo 146. Para hacer constar el registro de una finca o persona moral en el Registro Público, se expedirá el certificado de inscripción, mismo que contendrá, según su naturaleza, lo siguiente:

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

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

- I.** Escrito de petición que deberá contener:
 - a)** Nombre y domicilio del solicitante;
 - b)** En caso de ser persona moral, acreditar la constitución de la misma, además de la personalidad y facultades del representante que solicita;
 - c)** Ubicación, superficie, medidas y colindancias del inmueble; y
 - d)** Denominación del predio en caso de tenerla.
- II.** Pago de derechos al Registro Agrario Nacional por oficio informativo;
- III.** Plano catastral manzanero en escala 1:1000;

- IV. Última boleta predial que señale la superficie del inmueble de que se trate, en caso de contar con ella;
- V. Croquis de localización;
- VI. Documento por el cual se adquiere la posesión;
- VII. Constancia de número de lote y manzana expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México; y
- VIII. Certificado único de zonificación.

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

Artículo 149. En caso de no encontrarse Antecedentes Registrales, el certificado de no inscripción deberá expresar que el inmueble carece de antecedentes registrales desde 1871 a la fecha en que se emita la respuesta.

No se expedirán certificados de no inscripción por un período menor.

Artículo 150. El pago de derechos señalado por el Código Fiscal, cubrirá la investigación por el período que se hubiese solicitado, independientemente del resultado de la misma.

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

Artículo 152. La búsqueda para la obtención del certificado a que se refiere el Artículo anterior se hará a través del Sistema Informático únicamente con el nombre de una persona.

No se expedirán constancias de homonimias.

Artículo 153. El certificado de adquisición o enajenación expresará:

- I. El nombre de la persona por el que se hizo la búsqueda; y
- II. Los números de folio encontrados o en su caso la mención expresa de que no se localizaron.

Artículo 154. En caso de que el solicitante alegue inconsistencias respecto de los datos arrojados por el Sistema Informático, podrá solicitar la rectificación del certificado, proporcionando la documentación idónea y acompañando el certificado original.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CUSTODIA DE FOLIOS

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

Artículo 156. La Dirección Jurídica ordenará la Custodia de un Antecedente Registral, cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

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

Artículo 157. Se entenderá por multiplicidad de folio, la existencia de dos o más de ellos para un mismo inmueble o persona moral, sin que guarden relación alguna y con distinta historia registral.

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

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

No se entenderá como multiplicidad de titulares a la copropiedad.

Artículo 158. En el caso de que por un error material se haya generado una multiplicidad de Folios o asientos, dicha circunstancia podrá ser subsanada de oficio o a petición de parte.

Artículo 159. Se entenderá como documentos irregulares aquellos cuyas anomalías no sean corregibles mediante los procedimientos establecidos por el Código, la Ley o este Reglamento.

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

Artículo 161. La Dirección Jurídica una vez que reúna todos los informes y elementos necesarios para el estudio del Antecedente Registral, emitirá la resolución fundada y motivada respecto de la procedencia o improcedencia de la liberación del documento sujeto a Custodia.

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

Artículo 162. Igualmente se pondrá en Custodia un Antecedente Registral por sentencia, resolución judicial o administrativa que la ordene o cuando así lo determinen:

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

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

Artículo 163. Podrán solicitar la liberación del Antecedente Registral en Custodia:

- I. El titular registral, su representante con poder notarial o su albacea debidamente acreditado;
- II. El Notario que haya otorgado la escritura del acto motivo de la Custodia o el Notario ante el que se otorgue alguna operación con base en dicho Antecedente Registral;
- III. El que sea parte en un procedimiento judicial en contra del derecho de propiedad del titular registral, su representante con poder notarial o su albacea debidamente acreditado; y
- IV. Las autoridades judiciales y administrativas, que en resolución fundada y motivada lo determinen.

Artículo 164. En el caso de Suspensión de Procedimiento por Custodia de Antecedente Registral sobre el que se va a inscribir o donde conste inscrita la titularidad registral, el Registrador deberá notificar dicha resolución al solicitante del servicio informándole el motivo de la misma.

En el caso de que la Custodia se derive de los motivos a que hace mención el Artículo 156 del presente Reglamento, el interesado deberá presentar en el término de diez días hábiles la solicitud de liberación del Antecedente Registral. Si no es presentada dentro del término dicha solicitud o la misma es denegada, el trámite que se encontraba suspendido seguirá la misma suerte.

Tratándose de Custodia de Antecedentes Registrales ordenada por autoridad judicial o administrativa antes de la entrada en vigor del presente ordenamiento, quien acredite su interés legítimo podrá solicitar su liberación una vez transcurrido el plazo de tres años a que hace referencia el párrafo anterior, a cuyo efecto la Dirección Jurídica notificará a la Autoridad ordenadora su liberación, sin responsabilidad para el Registro Público.

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

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

Artículo 166. Si el interesado no aporta los elementos para acreditar la debida creación y existencia del documento en Custodia, o para subsanar las anomalías u omisiones observadas en el Antecedente Registral, se denegará el trámite de manera fundada y motivada.

Artículo 167. Una vez denegado el trámite y como lo dispone el Artículo 94 de la Ley, cuando el interesado reúna los elementos indicados, podrá presentar nuevamente su solicitud de liberación y en el plazo de quince días hábiles se dictará nueva resolución que indique si son suficientes o no para liberar el Antecedente Registral.

Artículo 168. En caso de ser procedente la liberación, la Dirección Jurídica tendrá hasta quince días hábiles para elaborar la resolución de liberación si no es necesario corregir los asientos y treinta días hábiles, en caso contrario.

Artículo 169. Los efectos de la Custodia serán que:

- I. No se deberán realizar asientos;
- II. No se expedirán constancias ni certificaciones;
- III. Se denegarán los trámites relacionados, con excepción de aquellos documentos que hayan sido ingresados dentro de la vigencia de los avisos a que hace referencia el Artículo 3016 del Código, respecto de los cuales se seguirá el procedimiento señalado por el Artículo 164 del presente ordenamiento; y
- IV. No se pueda consultar vía Sistema Informático.

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

CAPÍTULO OCTAVO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 170. Corresponde a la Dirección Jurídica, auxiliar en la sustanciación del recurso de inconformidad. La sustanciación comprende desde su presentación hasta el cierre de actuaciones para su resolución.

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

- I. Indicar el nombre del recurrente, y anexar los documentos que acrediten su personalidad cuando actúe a nombre de otro o de una persona moral;
- II. Señalar el Número de Entrada principal cuya calificación se recurre;
- III. Precisar la resolución que se impugna, así como la fecha en que fue publicada en el Boletín;
- IV. La descripción de los hechos y antecedentes de la resolución recurrida;
- V. Los agravios que le causa y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre; y
- VI. Las pruebas adicionales que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionen.

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

Artículo 172. En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos señalados en el Artículo anterior, la Dirección Jurídica deberá prevenirlo por una sola vez mediante resolución que será publicada en el Boletín, para que, en el término de cinco días hábiles, subsane la irregularidad. Si transcurrido este plazo el recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

Artículo 173. La Dirección Jurídica procederá al estudio de admisión del recurso de inconformidad planteado y en caso de ser admitido realizará la anotación preventiva correspondiente, siempre y cuando no existan causas que impidan su migración o anotación.

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

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

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

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

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

Artículo 175. No se tomarán en cuenta para la resolución del recurso de inconformidad hechos, documentos o alegatos del recurrente cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo no lo haya hecho.

Artículo 176. Si como resultado de la resolución al recurso de inconformidad, la calificación es modificada o revocada, el documento se turnará al Registrador que lo calificó para que proceda al cumplimiento de la resolución en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

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

Artículo 177. En el caso de la interposición del recurso de inconformidad por suspensión, el área de ingreso enviará el subnúmero al área que tenga asignado el documento, para que en un plazo no mayor a dos días envíe el documento y el escrito de recurso a la Dirección Jurídica para su sustanciación.

Artículo 178. En el caso de interposición de recurso de inconformidad por la denegación de inscripción o anotación, el área de ingreso deberá adjuntar el escrito de interposición del recurso con la documentación que obre en su archivo y enviarla a la Dirección Jurídica para iniciar la sustanciación.

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

Artículo 179. La cancelación de la anotación preventiva se efectuará por la Dirección Jurídica cuando la resolución del recurso de inconformidad confirme la calificación del Registrador.

Cuando la resolución modifique o revoque la calificación, el área que conoció del documento cancelará la anotación preventiva.

Artículo 180. La Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México se aplicará en lo conducente respecto del recurso de inconformidad.

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

Dado en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, GUILLERMO OROZCO LORETO.- FIRMA.**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. En caso de ser documentos que requieren aprobación llámese, Manuales, Programas Sociales, se presentara copia simple del oficio que acredite la misma.

4. Tratándose de Actividades Institucionales y Acciones Sociales se requerirá copia simple de la suficiencia presupuestal.

5. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto o usb, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de diálogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

6. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

TERCERO. Se hace de conocimiento a las Alcaldías que las Disposiciones Generales con el carácter de Bandos, sus reformas y adiciones requerirán copia certificada de la aprobación emitida por el Consejo.



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
VICENTE LOPANTZI GARCÍA

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
EDGAR OSORIO PLAZA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MIGUEL ÁNGEL ROMERO SALAZAR

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,924.00
Media plana.....	1,034.50
Un cuarto de plana	644.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx