



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

---

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGON  
LICENCIATURA EN DERECHO

“ADICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO  
ADMINISTRATIVO COMO FIGURA JURÍDICA  
EN EL ORDENAMIENTO DEL SISTEMA REGISTRAL  
DEL DISTRITO FEDERAL”.

T E S I S.

PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN DERECHO  
P R E S E N T A:  
MANUEL OROPEZA GÓMEZ.



ASESOR: LIC. EDUARDO ZALDÍVAR OLVERA.

San Juan de Aragón, Estado de México, a 27 de octubre de 2010.



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.</b> . . . . .	<b>I</b>
--------------------------------	----------

## **CAPÍTULO I.**

<b>ANTECEDENTES REGISTRALES.</b> . . . . .	<b>1</b>
--	----------

1.1 Antecedentes del Registro Público de la Propiedad. . . . .	1
--	---

1.1.1 Época prehispánica. . . . .	9
-----------------------------------	---

1.1.2 Época colonial. . . . .	13
-------------------------------	----

1.1.3 México Independiente y contemporáneo. . . . .	19
---	----

1.1.3.1 Legislaciones anteriores al siglo XX. . . . .	22
---	----

1.2 Origen del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal. . . . .	27
--	----

## **CAPÍTULO II.**

<b>PRINCIPIOS QUE REGULAN EL SISTEMA REGISTRAL MEXICANO.</b> . . . .	<b>34</b>
--	-----------

2.1 El principio de especialidad o de determinación. . . . .	38
--	----

2.2 El principio del tracto sucesivo. . . . .	40
---	----

2.4 El principio del consentimiento. . . . .	43
--	----

2.4 Los principios de rogación . . . . .	45
--	----

2.5 El principio de inscripción. . . . .	49
--	----

2.6 El principio de legalidad. . . . .	58
--	----

2.7 El principio de prioridad. . . . .	62
--	----

2.8 El principio de publicidad. . . . .	65
---	----

2.9 El principio de fe pública registral. . . . .	67
---	----

## **CAPÍTULO III.**

<b>REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL.</b> . . . . .	<b>72</b>
---	-----------

3.1 Concepto y finalidad. . . . .	72
-----------------------------------	----

3.1.1 Títulos inscribibles. . . . .	75
-------------------------------------	----

3.2 Organización del sistema registral. . . . .	91
---	----

3.2.1 Registro inmobiliario. . . . .	95
3.2.2 registro mobiliario. . . . .	100
3.2.3 Registro de personas morales. . . . .	103
3.3 Organización del registro inmobiliario.. . . .	105
3.3.1 Inscripción y asientos registrales. . . . .	105
3.3.1.1 Conceptos y clases. . . . .	117
a) Antecedentes registrales de libros. . . . .	117
b) Folios reales. . . . .	117
3.4 Estructura de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio . . . . .	110
3.4.1 Dirección de Inmuebles Públicos y Registro de Programas. . . . .	113
3.4.2 Dirección de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio. . . . .	115
3.4.3 Dirección de Acervos Registrales y Certificados. . . . .	129
3.4.4 Dirección de Informática Registral. . . . .	134
3.4.5 Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión. . . . .	134
3.4.6 Dirección Jurídica. . . . .	139
a) Organización. . . . .	139
b) Facultades. . . . .	140

#### **CAPÍTULO IV.**

<b>RESGUARDO ADMINISTRATIVO. . . . .</b>	<b>146</b>
4.1 Concepto. . . . .	146
4.2 principios registrales que se violan. . . . .	149
4.3 Regulación actual. . . . .	152
4.3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. . . . .	153
4.3.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. . . . .	153
4.3.3 Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. . . . .	154
4.3.4 Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal. . . . .	156
4.3.5 Manual Administrativo de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del D.F. . . . .	158
4.3.5.1 Estructura Orgánica. . . . .	159

4.4 Problemática actual que presenta el resguardo administrativo de folios reales y antecedentes de libro para su publicidad registral. . . . .	161
<b>CAPÍTULO V.</b>	
<b>ADICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO ADMINISTRATIVO COMO FIGURA JURÌDICA EN EL ORDENAMIENTO DEL SISTEMA REGISTRAL DEL D.F. . . . .</b>	<b>163</b>
5.1 Solución para que el resguardo administrativo no viole principios fundamentales del derecho registral mexicano. . . . .	163
5.2. Adición al Código Civil para el Distrito Federal y al Título Tercero del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del D.F., los Procedimientos para: . . . . .	165
5.2.1 El resguardo administrativo y liberación de folios reales y libros. . . . .	165
a) a petición de parte interesada por medio de la Dirección Jurídica. . . . .	166
b) por mandato u orden judicial. . . . .	167
<b>CONCLUSIONES. . . . .</b>	<b>169</b>
<b>FUENTES CONSULTADAS. . . . .</b>	<b>173</b>

## **CAPÍTULO I**

### **ANTECEDENTES REGISTRALES.**

#### **1.1 Antecedentes del Registro Público de la Propiedad.**

Para poder hablar de los antecedentes del Registro Público de la Propiedad mexicano, es necesario mencionar la evolución que han tenido las funciones registrales en algunas de las principales civilizaciones del mundo.

Así pues, se tiene que en Egipto ya se manifestaban los primeros indicios de registro en dos oficinas o archivos, uno era relativo a negocios y el otro a adquisiciones: en la primera se conservaban declaraciones con fines de recaudación de impuestos, y la segunda se intervenía en la contratación y transmisión de derechos inmobiliarios. Dentro de ésta, si se requería enajenar o gravar una finca, se solicitaba la autorización de una persona denominada *bibliofilakes*<sup>1</sup>, a través de una instancia llamada *prosangelia*, en ésta se hacía constar la inscripción y condiciones del contrato y el acto terminaba con la orden al fedatario de la autenticidad del mismo.

Ya en otras ciudades como Grecia, se comenzaba a hablar acerca de la publicidad de las hipotecas; en Roma "... la transmisión de la propiedad se

---

1 Funcionarios parecidos a los actuales registradores; poseían facultades calificadoras, comprobaban las declaraciones (apógrafo) y anotaban los impedimentos en uno de los duplicados presentados.

otorgaba por actos exteriores que daban una publicidad limitada; no había un registro que protegiera a los terceros adquirentes”<sup>2</sup>.

El derecho romano se divide en 3 períodos: clásico, justiniano y moderno. En el primero se encuentra que había 3 formas de transmisión de la propiedad la *mancipatio*, la *in jure cessio* y la *traditio*. “La *mancipatio* consistía en un procedimiento comercial efectuado sólo por ciudadanos romanos. Tenía por objeto la transmisión de la *res mancipi*... Se realizaba en presencia de cinco testigos y se utilizaba un porta balanza, una balanza y un trozo de bronce y al mismo tiempo pronunciaba una fórmula solemne afirmando que hacía suya la cosa...; si se trataba de un inmueble había que simbolizarlo...”<sup>3</sup>.

En la *in jure cessio* o juicio ficticio, “el enajenante y el adquirente, comparecían en Roma, ante el pretor del tribunal, y en las provincias ante el presidente. El adquirente asentaba su mano sobre la cosa y afirmaba ser el propietario; si no había oposición, el magistrado así lo declaraba”<sup>4</sup>.

Finalmente, en la *traditio* se hacía la entrega física de la posesión de la cosa que se pretendía enajenar, con la intención de las partes, una de transmitir la propiedad, la otra de adquirirla; que existiera además causa para la transmisión y la entrega física de la cosa.

Dentro del periodo justiniano, se preservó la *traditio* como modo de adquirir propiedad. Ya en el periodo moderno, se instituyó una nueva forma de transmitir la propiedad, la cual era conocida como *constituto posesorio*; ésta era una cláusula por medio de la cual el adquirente recibía la posesión jurídica de la cosa, mientras que el enajenante conservaba la posesión del bien.

---

2 PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo, Derecho Registral, cuarta edición, editorial Porrúa, S. A., México, 1994, p. 4.

3 *Ibidem*, p. 5.

4 *Ídem*.

Más adelante, entre los años de 1800 y 1900, se contemplaban sistemas registrales para la inscripción o inmatriculación de bienes inmuebles, para entonces se distinguían sistemas registrales como el sustantivo y el declarativo; el primero era elemento esencial para poder adquirir propiedades, mientras que en el segundo sistema –el declarativo- no era necesaria una inscripción para la transmisión del dominio.

En Alemania, la transmisión de la propiedad se daba en dos etapas, una era la del negocio jurídico y la segunda consistía en el acto traslativo de dominio. En este país, la transmisión se dividía también en dos formas, una llamada *Gewere* que consistía en la entrega al adquirente y el abandono del enajenante; y la *Auflassung*, la cual podía ser judicial (en realidad era un juicio simulado) o extrajudicial, donde el contrato se perfeccionaba con la inscripción de la transmisión de la propiedad en el libro territorial.

En el país indicado los registros ya se daban por distrito y se inscribían tanto las fincas como los derechos reales, sin que se consideraran bienes públicos; a estos registros se les asignaba un folio, donde se describía el inmueble independiente o las entidades hipotecarias asimilables; sin embargo, los que contuvieran datos técnicos, no adquirirían por su traslado al registro inmobiliario, el carácter de fé pública. Este procedimiento se explica en la siguiente cita: “Cada finca o entidad asimilable puede recibir una hoja, sistema llamado folio real, agruparse con otras sin formar una sola o ser incluida bajo una rúbrica personal con todas las del mismo dueño; pero sin perder en ninguno de los tres supuestos sus características ni perjudicar a la publicidad real del régimen. Se abre un folio especial: a) cuando por primera vez se inscribe una finca; b) si con las ya inscritas se forma una agrupación una finca nueva; y c) en el caso de creación de un derecho real, sustantivo por su analogía con la propiedad.”<sup>5</sup>

---

5 PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo, Op. Cit., p. 10.



Se puede apreciar en la cita anterior, que no sólo se asignaba un folio general, sino que también ya se concedían folios especiales, siempre y cuando se cubrieran los requisitos establecidos.

Otro antecedente importante se encuentra en Francia, en el denominado Código Hipotecario, que como su nombre lo indica contemplaba la inscripción de hipotecas (se prohibían las hipotecas tácitas) y se creaba la cédula hipotecaria; posteriormente entró en vigor la Ley Hipotecaria, que establecía el sistema de transcripción completa de los instrumentos traslativos de dominio, y de un extracto si se trataba de hipotecas. El sistema era de folio personal, lo que permitía la ampliación de la transmisión de la propiedad *intervivos* y se estableció la inoponibilidad del acto.

En 1804, el Código de Napoleón tenía un apartado especial relativo al Registro Público de la Propiedad, precisamente "... en el Libro III, Título XVIII, Sección IV, artículos 2136 al 2140 y 2145 relativos al orden de hipotecas entre sí; Capítulo IV, artículos del 2146 al 2156 relativos al modo de hacer la inscripción de los privilegios e hipotecas; Capítulo V, artículos 2157 al 2165 relativo a la cancelación y reducción de las inscripciones; Capítulo VI, artículos 2166 y 2167 relativo a los efectos de los privilegios e hipotecas contra terceros detentadores; Capítulo VII, artículo 2180 último párrafo relativo a la extinción de los privilegios e hipotecas; Capítulo VIII, artículos del 2181 al 2183, 2189 y 2192 relativos al modo de purgar las propiedades de los privilegios e hipotecas; y, Capítulo X, artículos 2196 al 2203 relativos a la publicidad de los registros y de la responsabilidad de los conservadores"<sup>6</sup>.

Asimismo, en diferentes artículos se refiere a la inscripción de las donaciones siempre y cuando tuvieran como objeto bienes susceptibles de hipotecas. Más adelante, en la Ley Hipotecaria de 1855 tuvo las siguientes características:

---

<sup>6</sup> *Ibidem*, p. 21.

primero, se continuó con el folio personal; segundo, se mantuvo el principio de inoponibilidad del acto no inscrito frente a los terceros que no fueran parte; y tercero, el Registro Público era una dependencia del Ministerio de Hacienda.

Ahora bien, para adentrarnos en el tema que nos ocupa, veremos los antecedentes registrales en España, pues son uno de los antecedentes más remotos de nuestra legislación, comenzando en el año de 1528, cuando se comenzaba a dar publicidad a los censos sobre las fincas y tributos constituidos sobre bienes inmuebles como garantía de una obligación; sin embargo, esta disposición sólo se limitó a eso sin contemplar otras características.

Posteriormente, en el año de 1539 se propuso la organización de un Registro de Censos, Tributos e Imposiciones, que funcionaba de la siguiente manera: debía haber una persona que registrara (llamado registrador) todos los contratos en cada jurisdicción, este registro no se debía mostrar a nadie sino que el registrador podía dar fe –a petición del vendedor- si había tributo o venta. Esta práctica nunca se llevó a cabo. Para este entonces, ya se utilizaba el término de hipoteca.

El 08 de julio de 1617, el Consejo de Indias ordena a los escribanos que “... tomen razón y registren todos los censos que se otorgaron desde el día de la data del título y no de los que se hubieren otorgado antes”<sup>7</sup>.

Aún cuando las anteriores no tuvieron aplicación práctica o su duración fuera muy corta, el antecedente más importante se encuentra en la Instrucción de los señores fiscales de 1768, que contenía diversos conceptos registrales y notariales; más adelante, el 27 de septiembre de 1784, la Audiencia en México aprueba las Instrucciones de Señores Fiscales de Hacienda aplicables a la Nueva España, las cuales describen las funciones que tenían los escribanos,

---

7 PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo, Op. Cit., p. 12.

mismas que se describen a continuación: ya se había comentado con anterioridad que se registraban los instrumentos de censos y tributos, así como rentas de bienes raíces y aquellos que contenían especial hipoteca o gravamen.

“Ahora bien, las obligaciones de los escribanos de ayuntamiento eran las de llevar un libro de registro o varios, de cada uno de los distritos con la inscripción de las hipotecas, distribuyendo los asientos por años, posteriormente, se encuadernaban y foliaban en la misma forma que los escribanos lo practicaban en sus protocolos; ahora que si las hipotecas estaban en diferentes distritos, éstas se anotaban en el distrito que le correspondiere.

En las posteriores 24 horas el escribano reconocería y tomaría razón del cabildo, pero si el instrumento fuera antiguo y anterior a dicha cédula, dicha razón se tomaba en el término de 3 días, si no lo cumplía en ese término, el juez castigaba al escribano en la forma que dispone la Real Cédula”<sup>8</sup>.

El documento que expedía el escribano era la primera copia u original y en caso de pérdida o extravío, el mismo tomaba razón de ello. En este sentido, la toma de razón debía contener: la fecha del instrumento, nombres de los otorgantes, localidad, calidad del contrato, obligación los bienes raíces gravados o hipotecados que contenía el instrumento (por bienes raíces se entendían también los censos, oficios y otros derechos perpetuos que podían admitir gravamen, o constituir hipotecas).

Una vez que se ejecuta el registro, el escribano de cabildo anotará en el instrumento exhibido los datos siguientes: el pueblo o distrito, folio, día, concluida la toma de razón se anotará la fecha, se asentará la firma, se devolverá el instrumento a la parte, a fin de que si el interesado quisiera

---

<sup>8</sup> PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo, Derecho Registral, novena edición, editorial Porrúa , México 2007, p. 24.

exhibirla al escribano ante quien se otorgó, para que en el protocolo se anote que ya está tomada la razón, y el escribano lo advierta en dicho protocolo.

“Cuando se registre un instrumento de redención de censo o liberación de la hipoteca o fianza, si se hallare en los registros del oficio de hipotecas, se buscará, glosará y hará la anotación correspondiente a su margen o continuación, de estar redimida o extinguida la carga; y si no se haya o aún encontrándolo, a solicitud de parte, se tomará la razón de la redención o liberación en el libro de registro”<sup>9</sup>.

Si se le solicita al oficio de hipotecas alguna anotación extrajudicial de las cargas que constan en los registros, lo podrá hacer simple o por certificación autorizada, sin necesidad de decreto judicial.

“Por otro lado, la escribanía del ayuntamiento, tenía un libro índice o repertorio, para facilitar el hallazgo de las cargas y liberaciones; enseguida el folio del registro donde se ubica el instrumento relativo a la hipoteca, todo esto para formar una especie de abecedario general, donde conste la toma de razón; posteriormente se anotará en el índice en la letra que corresponda el nombre de la persona, y en letra inicial correspondiente a la heredad, pago, distrito o parroquia se hará igual reclamo”<sup>10</sup>.

Ahora bien, se ha hablado de la toma de razón, ésta se tenía que realizar dentro de un término, el cual variaba, pues si era en la capital dicho término era de seis días; y si fuere en un pueblo del partido, el término se extiende a un mes. Cabe mencionar, que esta advertencia de toma de razón era una

---

9 PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo, Derecho Registral, novena edición, editorial Porrúa, México 2007, p. 25.

10 CARRAL Y DE TERESA, Luis, Derecho Notarial y Derecho Registral, Editorial Porrúa, S.A., 3ª edición.- México, 1976.- pág. 199

obligación que tenían que cumplir todos los escribanos de los reinos, y si incumplían con ésta se sometían a las penas que imponía la real cédula.

Volviendo a las obligaciones registrales de los escribanos, ellos debían enviar al corregidor o alcalde mayor de él una matrícula de los instrumentos de cada protocolo por año, a fin de resguardarlas en la escribanía del ayuntamiento; los libros de registro se guardaban en las casas capitulares, y los escribanos no sólo eran los responsables, sino que también lo eran –desde el momento de su resguardo- la justicia y regimiento.

Por último, en estas Instrucciones y la real cédula se debían conservar en todas las escribanías públicas y de ayuntamiento, a fin de que nadie alegue ignorancia, ni quedara arbitrio a ningún juez para alterarlas o moderarlas.

Debido a que posteriores resoluciones y cédulas reales no se aplicaron correctamente, el Consejo Real emitió una circular de fecha 22 de enero de 1816, el cual manifestaba lo siguiente: por real pragmática sanción de 31 de enero de 1768, estaba a cargo de las cancillerías y audiencias reales, corregidores y alcaldes mayores del reino, "... establecer oficio de hipotecas en las cabezas de partido de todo el reino al cargo de escribano de ayuntamiento para la toma de razón de las escrituras de censos o hipotecas..."<sup>11</sup>, y para la presentación de las ya otorgadas se daba el término de un año, prorrogable a un año más para la toma de razón en las contadurías de hipotecas.

Por otra parte, todos los escribanos del reino que otorgaran escrituras, debían colocar la toma de razón en la contaduría de hipotecas, tanto por escrito como de palabra por si alguna de las partes –o ambas- no supieran leer, para que aludan a ejecutarlo en un término de seis días (las otorgadas en Madrid), y de un mes (para las otorgadas fuera de Madrid); si esto no se realizaba en estos

---

11 PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo, Derecho Registral, cuarta edición, editorial Porrúa, S. A., México, 1994, p. 18.

términos, quedaban nulas, sin ningún valor o efecto y por lo tanto no constituían autos, ni los jueces admitían demandas, ni se perseguían hipotecas sin que constara la toma de razón. Si no se verificaba la toma de razón se seguían los perjuicios a la real hacienda, comunidades eclesiásticas y seculares, y demás interesados.

El día 10 de marzo de 1778 surgió otra real cédula, donde se declaraba que de las escrituras e hipotecas de donaciones piadosas se debían tomar razón en el oficio y contaduría de hipotecas, ejecutándose lo mismo por los cuerpos, comunidades y pueblos, de sus escrituras hipotecarias, esto en un término prorrogado de tres años más al de la real cédula de 1768. En años posteriores (1784, 1787 y 1789) se acordó prorrogar hasta por dos años más el término antes citado.

Por último, hubo varios proyectos de Código Civil en los años de 1836, 1843 y 1851, los cuales ya regulaban el Registro Público de Hipotecas; pero no es sino hasta el año de 1861 que se aprueba la Ley Hipotecaria (independiente del Código Civil), la cual constaba de 15 títulos y 416 artículos; ésta tuvo gran influencia en nuestro país y Latinoamérica, sin embargo este tema se tratará un poco más adelante.

### **1.1.1 Época prehispánica.**

En el México prehispánico el libro manuscrito, considerado como receptáculo de la cultura, representa una de las creaciones culturales más desarrolladas de las civilizaciones Mesoamericanas. Contaban además con un sistema escriturario altamente desarrollado que, aunque sólo era conocido por las clases gobernantes o sacerdotales, les permitía registrar y conservar por escrito los principales acontecimientos sociales, militares, cronológicos, astronómicos, históricos, genealógicos y religiosos de estas grandes civilizaciones.

“La civilización Mesoamericana, es decir, los pueblos indígenas asentados en el altiplano y el área maya, habían alcanzado un gran desarrollo sociocultural y sus conocimientos en los campos de las ciencias y las artes se encontraban en un ámbito paralelo a los de las grandes civilizaciones de la antigüedad”<sup>12</sup>.

Pocos son los códices que se conservan actualmente; esto es por factores como la naturaleza de los materiales empleados para su confección y sobre todo por la destrucción de los representantes de la iglesia y la burocracia colonial.

Pero este lenguaje glífico no desapareció, ineludiblemente cambió a un lenguaje glífico - literario (iconos y texto). Asimismo en la pictografía colonial se añaden nuevos asuntos como la medicina y la botánica.

Es importante señalar que el sistema pictográfico indígena - hispánico empezó a decaer hacia finales del siglo XVI, y sólo se elaboraron unos cuantos documentos durante el siglo XVII y principios del XVIII, como los llamados *Techialoyan*, que tratan sobre la tenencia de la tierra.

La palabra códice viene del término en latín *codex*, que significa "**libro manuscrito**", y se utiliza para denominar los documentos pictóricos o de imágenes que fueron realizados por los indígenas de México y América Central.

Grandes civilizaciones de Mesoamérica como los mayas, aztecas, mixtecos, zapotecas, otomíes y purépechas, entre otros, registraron sus conocimientos en los códices desde épocas muy remotas; la información que éstos proporcionan permite apreciar los diversos aspectos culturales, sociales, económicos y científicos desarrollados por los pueblos antiguos, como sus creencias

---

12 <http://www.iconio.com/ABCD/F/INDEX.PDF>, 04 de agosto de 2009, 12:30 p.m.

religiosas, ritos, ceremonias, nociones geográficas, historia, genealogías y alianzas entre los señoríos, sistema económico y cronología.

En ellos están plasmados temas derivados de la tradición indígena antes de la llegada de los españoles y las nuevas preocupaciones o intereses aportados por estos últimos, como la religión cristiana, los problemas económicos y sociales originados por el contacto y la vida indígena en el periodo de la colonia, etc.

La producción de códices continuó llevándose a cabo, hasta el siglo XVIII se les ha llamado "testimonios" manuscritos pictóricos o pictográficos: pictóricos porque son imágenes y pictográficos por estar escritos por medio de dibujos, los cuales presentan una codificación completa de estas pinturas, que son estilizaciones extraídas de manifestaciones plásticas muy antiguas y elaboradas.

Los encargados de elaborar los manuscritos debían poseer aptitudes para el dibujo y la pintura, así como profundos conocimientos de su lengua. Podían ser hombres o mujeres de cualquier clase social que se escogían desde muy jóvenes. Se les instruía en su lengua y en el saber de su época y posteriormente se especializaban en algún tema. Una vez preparados pasaban a formar parte de una clase social superior y tenían que dedicarse de tiempo completo a estas actividades.

“Se les llamaba *tlacuilos* - término que procede del verbo náhuatl *tlacuiloa*, porque escribían pintando. Sus escritos eran anónimos porque no firmaban sus documentos ni indicaban sus nombres, su producción pertenecía a la colectividad. El papel de los *tlacuilos* era muy importante, ya que tenían la función de perpetuar el saber. De acuerdo con su especialidad, se les destinaba a los centros religiosos, económicos o civiles que necesitaban sus servicios, como templos, tribunales, casas de tributo, mercados y palacios, entre otros; El



*tlacuilo* residía en esas instituciones, realizaba los códices especializados en su propia materia y estaba encargado de establecer y leer según sus atribuciones y cargos”<sup>13</sup>.

Los manuscritos se guardaban en lugares llamados *amoxcalli*: *amoxtli* significa "libro" y *calli* "casa". La posesión y manejo de los códices por la clase dirigente, señores y sacerdotes, aseguraba la conservación y el control exclusivo de todo saber alcanzado, lo cual contribuía a su afirmación en el poder. Sin embargo, aunque solamente los *tlacuilos* escribían códices, existían muchas personas que podían leerlos, como los egresados de las escuelas superiores, la burocracia estatal y aun la gente del pueblo conocía suficientes signos en las inscripciones de los frisos de los edificios públicos para diferenciarlos, identificaban por ejemplo los nombres de los dioses, los numerares y otros signos.

Los manuscritos se clasificaban de acuerdo con sus orígenes, época, soporte, formato y contenido temático.

Por sus orígenes se les agrupa con el nombre de la civilización a la que pertenecen: maya, mixteca, azteca, etcétera. Según su época, tomando en cuenta la Conquista, son prehispánicos o coloniales y cuando es posible se menciona el siglo en que se produjeron.

En cuanto al contenido temático, se agrupaban según el tema más importante de cada manuscrito, porque casi siempre abordan varios: 1. Calendáricos - rituales (almanaques y ruedas), 2. Históricos, 3. Genealógicos, 4. Cartográficos (lienzos, mapas y planos), 5. Económicos (catastros, censos, registros financieros, planos de propiedades, tributos), 6. Etnográficos, 7. Misceláneos, de litigios, de historia natural, 8. Catecismos indígenas y 9. *Techialoyan*.

---

13 RIOS HELLIG, Jorge. "La Práctica de Derecho Notarial". Edit. McGraw Hill. 1999.

En la época prehispánica los códices cumplían con una importante función social, de acuerdo con su temática social. El Calendario religioso o *Tonalpohualli*, además de señalar las fiestas de los dioses y los ritos, se empleaba para pronosticar el futuro de los recién nacidos, determinar las fechas propicias de ceremonias religiosas como la purificación y el matrimonio; fijar la partida de los comerciantes, el principio favorable para una guerra o de la construcción de obras públicas, entre otras.

“Las Matrículas de Tributos consignaban la tribulación de los pueblos sujetos, tanto en especie como en servicios. Los planos y mapas eran también catastros y censos que registraban la propiedad colectiva y el usufructo familiar agrícola”<sup>14</sup>.

Los Códices de Tierras, con su topografía indígena, muy diferente de la europea, legalizaron y ampararon la propiedad de la tierra de las comunidades indígenas, reconocida primero por la corona española en tiempos coloniales y después por nuestras leyes hasta las de la Reforma Agraria, en virtud de artículos promulgados en los siglos pasado y actual y que afortunadamente aún no han sido derogados. Los documentos indígenas tradicionales, en el presente, han permitido establecer pruebas legales y títulos para demostrar la propiedad territorial de los pueblos mexicanos.

### **1.1.2 Época colonial.**

Cuando Cristóbal Colón descubrió los territorios de América, éstos fueron donados para la evangelización de sus habitantes a los reyes de Castilla y Aragón, por medio de la bula, cuya fecha oscila entre mayo o junio de 1493.

---

<sup>14</sup> <http://www.iconio.com/ABCD/F/INDEX.PDF>, 10 de septiembre de 2009, 12:35 p.m.

“La bula menor *Inter coetera* fue otorgada por el Papa Alejandro VI en 1493 en favor de Fernando e Isabel, reyes de Castilla y Aragón.

La novedad más importante que introdujo esta bula fue la definición de un meridiano al oeste del cual todas las tierras "halladas y por hallar" pertenecerían a los reyes de Castilla y León. Esto supuso un cambio muy favorable para los Reyes Católicos respecto al breve *Inter coetera*, el cual había estipulado que pertenecerían a la corona castellana sólo las tierras que fuesen descubiertas por navegantes castellanos...”<sup>15</sup>.

Esta bula no menciona en ningún momento a Portugal y sólo se refiere al resto de los estados de la época al indicar que quedarían excluidos de la posesión castellana los territorios que ya perteneciesen a algún príncipe cristiano a 25 de diciembre de 1492.

Posteriormente, cuando Hernán Cortés conquistó Tenochtitlán, diversas disposiciones legales aplicables a la Nueva España fueron sustituidas por leyes de carácter local; en materia registral, fue expedido el Oficio de Hipotecas. Dentro de ésta se encuentra la “Instrucción de los señores fiscales de hacienda aplicables a la Nueva España”, de fecha 31 de enero de 1768, misma que contiene 27 puntos, de los cuales sólo algunos se desarrollarán de forma breve.

El primero mencionaba que “I. Se tendrán por creados en calidad de vendibles y renunciables los oficios de escribanos anotadores de hipotecas en todas las ciudades y villas de esta Nueva España..., serán distintos de los escribanos de ayuntamiento los anotadores de hipotecas: en las demás se unirán a estos oficios a los públicos de ayuntamiento o de las respectivas jurisdicciones.”<sup>16</sup> El segundo, solo hacia alusión que en los demás pueblos también se entienden

---

15 <http://www.consejeria.df.gob.mx/rppc/historia/index.html>, 22 de Noviembre de 2009, 12:00 p.m.

16 PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo, Op. Cit., p. 23.

creados y erigidos los oficios de anotadores, pero unidos en escribanías públicas.

El tercero declaraba que los oficios se avalúen, pregonen y rematen por la superintendencia general de hacienda como los demás de su clase; el cuarto contiene providencias para el registro; el quinto, por su parte, previene que “...las justicias diesen cuenta al virrey, y se hiciesen cargo de los libros, y de registrar, tomar razón y anotar los instrumentos como jueces receptores”<sup>17</sup>.

A partir del punto sexto de esta Instrucción, se describían las funciones propias de los escribanos anotadores y justicias receptoras (en caso de no existir los primeros), comenzando por establecer que era obligación de éstos tener uno o varios libros, registros separados de cada uno de los pueblos de su distrito con la inscripción correspondiente, de tal manera que se tomara la razón respectiva al pueblo en que estuvieran situados los bienes raíces hipotecados, distribuyendo los asientos por años, encuadrándolos y foliándolos en la misma forma que en los protocolos; ahora bien, si estos bienes estuvieran situados en diferentes pueblos, se registraba en cada uno el instrumento en que se hipotecaban.

Cuando el escribano originario remitía algún instrumento que tenía hipoteca especial de bienes, lo reconocería, registraría y tomaría razón el escribano anotador dentro de las 24 horas, y dentro de tres días, en caso de que el instrumento fuere antiguo y anterior a la publicación de las reales cédulas. El oficio que se exhibía en el Oficio de Hipotecas sería la primera copia que del escribano o juez receptor ante quien se había otorgado, excepto en casos de pérdida o extravío, pues ante esta situación se sacaba una copia ante autoridad de juez competente, tomando razón de la misma.

---

17 *Ibidem*, p. 24.

En cuanto a la toma de razón, se debía entender por ésta a la fecha del instrumento, nombre del escribano o juez receptor ante quien se otorgó, con expresión del número de provincia, de los otorgantes, su vecindad, calidad del contrato, obligación o fundación, imposición, venta, fianza, vínculo u otro gravamen de esta clase, y los bienes raíces gravados o hipotecados que contenían el documento.

Una vez ejecutado el registro, el escribano anotador pondría la nota siguiente: “Tomada la razón en el libro de hipotecas de la ciudad, villa, pueblo tal, al folio tantos, en el día de hoy, y concluirá con la fecha.”<sup>18</sup>. En seguida, el escribano anotador la autorizaba con firma y los jueces receptores con firma y testigos de asistencia, devolvería el instrumento al interesado. Si éste, quería exhibir ante el escribano originario lo podía hacer, únicamente para que se anotara en el protocolo.

Tratándose de la liberación de hipoteca o fianza, si ésta se encontraba en el libro de hipotecas, se buscaba, glosaba y se pondría la nota correspondiente al margen o a continuación (en caso de estar redimida o extinguida la carga). En caso de que pidiera alguna anotación extrajudicial, el escribano anotador podía otorgarla simple o por certificación autorizada. Ahora bien, para facilitar la búsqueda de las cargas o la liberación de las mismas, el mismo escribano anotador tenía un libro índice o repertorio general.

En los puntos catorce y quince se establecía el pago por el registro de escrituras de hipotecas, los cuales correspondían a un peso por las hojas que contenía el instrumento, por la cancelación y razón que se ponía al margen anotando mes y año; si no se anotaba el mes y año, entonces la cuota sería de dos pesos; en los demás partidos foráneos, el registro de cada escritura sería de cinco reales.

---

<sup>18</sup> *Ibidem*, p. 25.

Cuando se otorgaban escrituras donde se hipotecaban bienes raíces los escribanos y jueces receptores debían hacer en el instrumento la anotación de que la toma de razón dentro de un término de seis días –siempre y cuando el otorgamiento fuera dentro de la ciudad o pueblo donde reside el anotador-, y de un mes en caso de que fuese en paraje de partido; y cuando se otorgaba fuera del partido a más de cien leguas , el término se extendería a más de un mes.

Los puntos diecisiete y dieciocho, trataban lo relativo a la conservación de los documentos públicos, aquí los escribanos enviaban a los justicias de partidos una matrícula de los instrumentos de los que constaba el protocolo del año correspondiente a las hipotecas especiales, para guardarse en la escribanía la lista original del ayuntamiento, en caso de no existir escribanía, entonces se guarda dicha lista en el oficio público de la jurisdicción.

El punto diecinueve mencionaba el método que se seguía para sancionar a los escribanos que incurran en alguna irregularidad al momento en que expedían un instrumento, previniendo tal punto lo siguiente: “Para castigar los excesos, delitos, omisiones o descuidos del escribano anotador en el uso y ejercicio de su oficio serán jueces a prevención el ordinario territorio, el justicia del partido, y aquel ante quien se presente el instrumento”<sup>19</sup>.

Cuando un instrumento o escritura pública fuese expedido fuera de los tiempos marcados por este Instrumento al cual se hace referencia, éstos no tendrían fe en el juicio ni fuera de él para el efecto de perseguir las hipotecas, ni para que se entendieran como gravadas las fincas marcadas dentro del instrumento cuyo registro se había omitido.

---

19 *Ibidem*, p. 27.

Las escrituras o instrumentos expedidos con anterioridad a la publicación de las dos reales cédulas y resoluciones siguientes, se debían registrar antes de presentarse en juicio a efecto de poder perseguir las hipotecas o fincas gravadas, pero tendrían preferencia las registradas anteriormente aunque sean fuesen posteriores en fecha.

Dentro del punto veintidós se contemplaba que sólo se podía registrar y tomar razón de las escrituras o instrumentos en que haya hipoteca expresa, especial y señalada de bienes raíces, o tenidos por tales, sin considerarse las escrituras en las que se hipotecaban generalmente bienes raíces tenidos por tales.

“El punto veintitrés consideraba a la toma de razón y registro de los instrumentos como una cláusula general y precisa en ellos, y la falta de esto vicia la sustanciación del acto en cuanto a la persecución de las hipotecas; estos actos se expresaban en los títulos que emitían los escribanos anotadores, en los pases de reales cédulas de escribanos reales, en los títulos de escribanos públicos de ayuntamiento, del número o provincia y se ha de prevenir en las comisiones que se libren para las visitas o residencias”<sup>20</sup>.

Finalmente, los últimos cuatro puntos abordaban lo relativo a las publicaciones y circulación de las disposiciones contenidas en la Instrucción referida.

Esta Instrucción u Oficio de Hipotecas, fue el inicio de muchas otras más reales cédulas publicadas en septiembre de 1784, septiembre de 1786; enero de 1788 y de 1789, las cuales continuaban las disposiciones contenidas en las Instrucciones de los señores fiscales de hacienda aplicables a la Nueva España, hasta el año de 1822, cuando nuestra nación ya gozaba de independencia.

---

20 PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo, Derecho Registral, novena edición, México 2007, pág. 28.

### **1.1.3. México independiente y contemporáneo.**

Indudablemente que este Derecho tuvo origen y denominación en España, debido a la Ley Hipotecaria que lo regula, entendiéndose que no corresponde a su verdadero significado, ya que es impropio hablar únicamente del término "Hipotecario", puesto que no solamente se ventilan ese tipo de actos jurídicos, sino que también se registran compraventas, donaciones, contratos de créditos, etc., se podría decir que éste término se le asignó a que el Derecho Hipotecario estuvo regido en un principio por un conjunto de disposiciones, que permitieron asimismo ése calificativo. Se afirma que la Ley Hipotecaria de 1861 es en realidad la que se instituyó a la publicidad registral con el fin de evitar la clandestinidad ó el ocultamiento en materia de tráfico inmobiliaria y los consiguientes perjuicios a terceros que adquieren de buena fe.

La independencia de la Nueva España se declaró la noche del 15 de septiembre de 1810 por el cura Don Miguel Hidalgo y Costilla, consumándose la misma el 27 de septiembre de 1821 por Don Agustín de Iturbide. En 1812 entró en vigor la Constitución de Cádiz.

El 9 de octubre de 1812 las Cortes Españolas expidieron un decreto sobre Arreglo de Tribunales y sus Atribuciones concediendo en sus artículos 13 y 23 a las audiencias, el conocimiento de todo lo relativo a la materia de escribanos. La legislación positiva española, las Leyes de Indias, decretos, Provisiones, Reales Cédulas y demás que fueron dados durante la colonia continuaron aplicándose en México después de la consumación de la independencia, tal y como lo dispuso el Reglamento Provisional Político del primer Imperio Mexicano de 10 de enero de 1822. Con el transcurso de los años, se fueron dictando nuevas leyes y decretos que paulatinamente fueron separando el derecho español del mexicano.



En efecto, como se mencionó con anterioridad, todas las disposiciones y legislación española que regía en la época de la colonia continuó aplicándose en el México Independiente, tal como lo estipulaba el Reglamento Provisional Político del Imperio Mexicano, de 18 de diciembre de 1822, el cual estipulaba lo siguiente: “Quedan, sin embargo, en su fuerza y vigor las leyes, órdenes, y decretos promulgados anteriormente en el territorio del Imperio hasta el 24 de febrero de 1821, en cuanto no pugnen con el presente reglamento, y con las leyes, órdenes y decretos expedidos, o que se expidieren en consecuencia de nuestra independencia.”<sup>21</sup>.

Durante la vigencia de la Constitución de 1824 se dictaron algunas disposiciones relativas a los escribanos, entre las cuales figuraba la Providencia del 13 de noviembre de 1828 de la Secretaria de Justicia que comunicaba a Hacienda que se "dé noticia de los oficios de escribanos vendibles y renunciables con todos los pormenores que en la misma se expresan". También la Circular de la Secretaria de Justicia de 1º de agosto de 1831, concerniente a los requisitos para obtener el título de escribano en el Distrito Federal y Territorios. Entre los requisitos se encontraban los siguientes: tener un fondo de instrucción práctica, asegurar y guardar los secretos y los derechos e intereses más importantes de los ciudadanos, y las funciones más serias y augustas de los magistrados encargados de la administración y orden público.

Una vez consumada la independencia de nuestro país, y establecido el sistema centralista en el mismo, se promulgó una ley y arancel sobre el Oficio de Hipotecas, de fecha 20 de octubre de 1853, cuya finalidad era la de regular la organización y función de la inscripción. Estas funciones se describían en los primeros siete artículos, los cuales señalaban lo siguiente:

---

21 PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo, Op. Cit., p. 31.

“ART. 1º -El oficio de hipotecas de esta capital se beneficiará para el erario público, rematándolo en almoneda...

ART. 2º -Antes de sacarse a la almoneda se valuará conforme al artículo 10 de la ley de 29 de septiembre último, y el remate se efectuará conforme a las leyes y reglas establecidas para los oficios vendibles y renunciables.

ART. 3º -La propiedad del oficio, manera de servirlo, sus renunciaciones y caducidad, se ajustará en lo sucesivo a lo prevenido en la citada ley de 29 de septiembre. En el caso del artículo 13 de la referida ley, lo servirá el escribano que nombre el gobierno, percibiendo la mitad de las utilidades.

ART. 4º -El escribano o abogado... será el inmediatamente responsable de las operaciones relativas a ese oficio, y asistirá personalmente a su despacho.

ART. 5º. -Al Ayuntamiento corresponde solamente, por medio de su secretario, la inspección y vigilancia para la seguridad de la oficina y de sus libros, su buen arreglo y conservación...

ART. 6º -El secretario actualmente encargado del oficio lo entregará por inventario al que lo haya de servir.

ART. 7º -Los derechos del oficio de hipotecas se cobrarán en lo sucesivo, así a los particulares como a las comunidades, corporaciones, compañías o varias personas, sin distinción alguna...”<sup>22</sup>.

---

<sup>22</sup> *Ibidem*, p.32.

En cuanto al arancel, éste constaba de ocho artículos que comprendían – respectivamente- el registro de censos, cancelaciones, testimonios de gravámenes, reconocimiento de títulos, buscas, y los últimos tres comprendían las prevenciones generales, es decir, que el arancel se observaría en todos los oficios de hipotecas de la República.

Una vez que México adoptó el sistema federalista, en el estado de Veracruz se dictó el decreto de fecha 03 de junio de 1861, en el que se estableció la función registral; por ejemplo, se ordenó que en las poblaciones que tenían juzgado de 1ª instancia y carecían de oficios públicos de escribano se podían otorgar y registrar escrituras, formándose con ellas –y con la debida separación- los correspondientes protocolos, considerándose válidos éstos como de los oficios públicos.

#### **1.1.3.1 Legislaciones anteriores al siglo XX.**

El 16 de diciembre de 1853 es expedida por Antonio López de Santana la "Ley para el arreglo de la Administración de Justicia de los Tribunales y Juzgados del Fuero Común", esta ley debía ser acatada en todo el territorio nacional. En su artículo 8º. estatuyó una nueva función para los escribanos, la cual constituyó la primera organización nacional del notariado.

Dicha ley determinaba que el escribano público de la nación debía ser mayor de 25 años; tener escritura de forma clara, tener conocimientos de gramática y aritmética y haber cursado dos años una de las materias de derecho civil relacionadas con la escribanía y otra de práctica forense y otorgamiento de documentos públicos; debía así mismo tener práctica de dos años, honradez y fidelidad; era necesario aprobar un examen ante el supremo tribunal; y obtener el título del supremo gobierno, el cual debía ser inscrito en el Colegio de Escribanos, así como el uso de su firma y signo determinados para poder actuar.

Fue el emperador Maximiliano de Habsburgo quien en el año de 1865 promulgó la "Ley Orgánica del Notariado y del Oficio de Escribano" con aplicación en todo el territorio nacional, la cual hace distinción entre notario y escribano, y constaba de dos secciones.

La sección Primera del notariado, subdividida en seis capítulos. El primer Capítulo hablaba del oficio del notariado; el segundo de las cualidades y requisitos para ejercer el oficio de notario, el tercer capítulo trataba sobre las notarías, el cuarto se refirió a las disposiciones que debían de observar los notarios en la autorización de instrumentos públicos, el quinto trataba del orden y arreglo de las notarías, y el sexto capítulo contenía disposiciones generales. La sección segunda contenía un capítulo único, y se llamaba Del oficio del escribano. El artículo 1º de esta ley hablaba sobre el notario público, el cual era considerado como un funcionario revestido por el soberano de la fe pública para extender y autorizar las escrituras de los actos y contratos intervivos o mortis-causa. En el artículo 75 determinaba que el escribano era un funcionario revestido de la fe pública para autorizar en los casos y forma que determinaba la ley los actos. Esta ley es considerada como la primera ley orgánica del notariado.

El 29 de noviembre de 1867 fue promulgada la Ley Orgánica de Notarios y Actuarios del Distrito Federal por el Licenciado Benito Juárez. Esta ley distinguió como su nombre lo indica entre notarios y actuarios, estableciendo que el primero "es el funcionario que reduce a instrumento público, los actos, contratos y últimas voluntades", en tanto que el actuario " es la persona destinada para autorizar los decretos de los jueces, árbitros y arbitradores" siendo ambas funciones incompatibles entre sí.

Determinaba que era atribución exclusiva de los notarios autorizar en sus protocolos toda clase de instrumentos públicos. Establecía como requisitos de

ingreso para los notarios ser abogados o haber cursado dos años de preparatoria, dos de estudios profesionales que debían incluir cursos elementales de derecho civil, mercantil, procesal y notarial. Debían ser mexicanos por nacimiento con edad mínima de 25 años de edad, sin haber sido condenado a pena corporal, no tener impedimento físico habitual y por supuesto tener buenas costumbres. Como podemos observar paulatinamente se va dando una evolución en cuanto a las leyes que han regulado al derecho notarial, más adelante nos evocaremos a los requisitos para ser notario haciendo un análisis crítico.

Un Código Civil importante por ser uno de los más completos en su época fue el del Estado de Veracruz, expedido en 1868, cuyo Título XXI denominado Del Registro Público de la Propiedad estuvo integrado por los capítulos siguientes: Disposiciones generales, Títulos sujetos a inscripción, De las personas que deben o pueden pedir la inscripción, Del modo de hacerse la inscripción, De los efectos de la inscripción, De los modos de extinguirse la inscripción, De la anotación preventiva, De las subinscripciones, y De la Teneduría del Registro.

El Código Civil del Estado de México del año de 1870, por su parte, mantuvo la forma anterior y agregó un capítulo más de Disposiciones Transitorias.

En virtud de la ingobernabilidad prevaleciente en la época, el proyecto de Justo Sierra y otro proyecto de Ley de Hipotecas y Registro Público preparado por José María Iglesias, así como uno más iniciado por una comisión nombrada por el Emperador Maximiliano, no pudieron culminar en ordenamientos vigentes. Es decir, que el Distrito Federal careció de un código civil, hasta el Código Civil del Distrito Federal y Territorio de Baja California de 1870, aprobado después de la restauración de la República.

Durante la presidencia de Benito Juárez, con fecha 28 de febrero de 1871, el Ministerio de Justicia e Instrucción Pública expidió el Reglamento del Título

XXIII del Código Civil del Distrito Federal y de la California, con ordenanza de instalación de la oficina denominada Registro Público de la Propiedad. Este Registro dependía del Ministerio mencionado y contemplaba entre otras materias los requisitos para fungir como director y las obligaciones del mismo; los títulos sujetos a inscripción; las bases para aquellos problemas de duplicidad de títulos y la carencia de los mismos; la calidad de los documentos auténticos; los efectos de la inscripción, de los asientos, así como la fijación de reglas de observancia para los registradores; diferenció la propiedad del suelo, edificio o plantaciones existentes en el mismo; regulaba la sesión de derechos, la inscripción de derechos hereditarios, la rectificación de los actos del registro; la publicidad del registro; la consulta de los libros existentes, certificaciones de inscripciones y solicitudes para atención, entre otras actividades.

El Código Civil del Distrito Federal y Territorio de la Baja California del 31 de marzo de 1884, entró en vigor el 1° de junio de ese año y dispuso, en su artículo 3213, que un reglamento especial establecería "los derechos y obligaciones de los registradores, así como las fórmulas y demás circunstancias con que debe extenderse el registro", dicho reglamento nunca fue expedido por lo que se mantuvo en vigor el de 1871. El Código de 1884 dedicó su título vigésimo tercero a regular el Registro Público de la Propiedad en cuatro capítulos titulados: Disposiciones generales, De los títulos sujetos a registro, Del modo de hacer el registro y De la extinción de las inscripciones. Dispuso además, que habría oficinas del Registro Público de la Propiedad en los lugares donde hubiera juzgados de primera instancia.

Mediante el decreto del 3 de abril de 1917, Venustiano Carranza introdujo reformas al Código Civil en materia registral. En 1921 se expidió un nuevo Reglamento del Registro Público de la Propiedad. En 1928 fue redactado un proyecto de Código Civil, mismo que una vez aprobado entró en vigor el 1° de

octubre de 1932. El 21 de junio de 1940 fue expedido un nuevo Reglamento del Registro Público de la Propiedad, redactado por una comisión presidida por Don Manuel Borja Soriano. Un nuevo Reglamento del Registro Público de la Propiedad para el Distrito Federal fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 1952, pero nunca entró en vigor. En 1973 fue reformado el artículo 3018 del Código Civil (actual 3016), regulándose lo que se conoce como Aviso Preventivo.

“Las reformas de 1979 al Código Civil abrogaron todo el título relativo al Registro Público de la Propiedad, en virtud de las cuales se estableció el Folio Real en sustitución del anacrónico sistema de libros, a fin de conocer en un solo documento la situación de la finca, su titular, los gravámenes y las anotaciones preventivas, además de haberse instituido el folio para los bienes muebles y las personas morales. Estas reformas de 1979 también se refirieron al depósito de los testamentos ológrafos diferidos del Registro Público de la Propiedad al Archivo de Notarías, y al procedimiento de inmatriculación administrativa.”<sup>23</sup>

El Reglamento del Registro Público de la Propiedad de 1979 entró en vigor el 17 de enero de ese mismo año y fue derogado por un nuevo Reglamento el 6 de mayo de 1980. En 1988 fue reformado el Código Civil en lo se refiere a los requisitos para que los documentos privados sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad, así como respecto de los avisos preventivos en tratándose de documentos privados y sobre la inmatriculación.

El actual Reglamento del Registro Público de la Propiedad del 6 de agosto de 1988, consta de 118 artículos distribuidos en tres títulos: De las disposiciones generales, Del sistema registral y Del procedimiento registral.

---

<sup>23</sup> <http://www.consejeria.df.gob.mx/detalle.php?contenido=MjA=&direccion=NQ>, consultado el día 11 de marzo de 2011, a las 13:27 pm.

## **1.2 Origen del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.**

Indudablemente, los antecedentes mencionados en puntos anteriores, son la base de creación de lo que conocemos actualmente como Registro Público de la Propiedad y de Comercio, los cuales se tomarán –brevemente- como mera referencia para poder desarrollar este apartado.

El Registro Público de la Propiedad surgió como un producto de las necesidades de la vida diaria, a efecto de evitar que las transmisiones y gravámenes relativos a inmuebles se efectuaran de forma clandestina, lo que disminuiría la estabilidad y garantía de estos bienes. Las necesidades del tráfico jurídico fueron imponiendo su existencia al poder público que es el encargado de organizar su funcionamiento.

Hablar de Registros implica la admisión de varios, según Montoro Puerto, quien ha querido unificarlos ya que, según él, todos obedecen a causas comunes, “todos son expresión de una actividad de la Administración y todos están mediatizados por la idea de publicidad”<sup>24</sup>. Pero esta concepción unitaria no es admisible en pleno puesto que, de acuerdo con José María Chico y Ortiz, la Publicidad puede ser concebida como simple hecho, es decir, como Publicidad Noticia, o como Publicidad Efecto, de la que se derivan determinadas consecuencias jurídicas a través de las anotaciones registrales, razón de ser del Registro de la Propiedad, que según la Constitución Española de 1978, en su artículo 149, es “aquella institución a cuyo través se realiza la publicidad inmobiliaria y se consigue como finalidad primordial la seguridad del tráfico jurídico”<sup>25</sup>.

---

24 Chico y Ortiz, José María.- Voz “Registros”. Diccionario Jurídico Espasa. Editorial Espasa Calpe, SA., Madrid, 1991. pág. 858.

25 Íbidem. pág. 858.



Es precisamente la seguridad del tráfico jurídico inmobiliario, ante la diversidad de cargas y el desorden en su imposición y control, lo que orilló al Rey Carlos I el 31 de enero de 1767, a reglamentar lo que denominó Registro de Hipotecas, que fue conocido comúnmente como Libro del Becerro, por la piel que se usaba en su pasta, Carlos III ordenó que el Libro del Registro de Hipotecas, debería estar a cargo de los escribanos del Ayuntamiento, cabecera de jurisdicción, en tantos ejemplares cuantos requieran los pueblos que cayeren bajo su jurisdicción, debiendo los asientos hacerse por orden de fechas; el escribano del ayuntamiento debía de llevar un índice por orden alfabético de las inscripciones, tanto por lo que correspondía a los nombres de los que imponían los gravámenes, como por las localidades donde se hallaban situados los bienes.

Para la conservación de los datos del registro, los escribanos de cada lugar debían mandar al corregidor o alcalde mayor del partido de cada año, una matrícula de los instrumentos de que constaba su protocolo de aquel año, a fin de que por aquella matrícula se pudiera saber si había habido omisión en traer al registro del partido algún documento que lo ameritara. Los libros del registro se guardaban en las casas capitulares, bajo la responsabilidad, no sólo del escribano del ayuntamiento, sino de los justicias y regimiento, es decir, de los municipales todos los cuales tenían que responder de tales libros en sus juicios de residencia.

Todo un Oficio se derivó de la pragmática de Carlos II y entiéndase dicho término como la labor habitual de rasgos específicos que la distinguen de otras actividades manuales que pudieran parecersele, puesto que los matices de su técnica van de la mano con su habilidad intelectual, reconocida esta última al encargársele a los escribanos su guardia y custodia. Tales fueron las bases de nuestro sistema registral, que la Comisión Redactora del Código Civil Mexicano de 1870, en su exposición de motivos, resumió como sigue: “Este sistema, nuevo enteramente entre nosotros, ha sido adoptado por la comisión a fin de

hacer más seguros los contratos y menos probable la ocultación de los gravámenes y demás condiciones de los bienes inmuebles. Probablemente requiere mayor desarrollo; pero la comisión ha creído que bastaba establecer las bases principales, dejando a los reglamentos administrativos toda la parte mecánica, que debiendo sufrir todas las modificaciones que vaya dictando la experiencia, puede ser objeto de progresivas reformas, sin que tal vez sea necesario en mucho tiempo tocar el Código”<sup>26</sup>.

Con estos términos, la Comisión Redactora reconoció el carácter sustantivo adjetivo de la normas del Derecho Registral Mexicano, ya que el Código Civil instituyó el Registro Público de la Propiedad y en capítulo expreso señaló sus aspectos y principios fundamentales, con lo que se creó la parte sustantiva del Derecho Registral, y los respectivos Reglamentos regularon su organización y procedimiento para el cumplimiento de su objetivo y fines, con lo que se estructuró la parte adjetiva del Derecho Registral.

Asimismo, el carácter específico de la institución registral, quedó reconocido por dicha Comisión, al determinar, en el artículo 3324 del Código Civil de 1870, que: “En toda población donde haya tribunal de primera instancia, se establecerá un oficio denominado Registro Público “<sup>27</sup>.

El derecho registral, que nace del derecho civil, tiene identidad propia, puesto que no sólo es medio para conseguir un fin, sino que es fin, en sí mismo, ya que, en tratándose de derechos reales, el derecho civil regula su estructura y

---

26 Rojina Villegas, Rafael.- Derecho Civil Mexicano. Tomo Tercero. Bienes, Derechos Reales y Posesión. Editorial Porrúa, S.A., 6ª Edición. México, 1985.- pág. 767

27 Ibídem. pág. 768.

contenido, aspecto estático de aquellos, en tanto que el derecho registral regula los actos de constitución, modificación o extinción, que es su aspecto dinámico.

Su carácter de rama jurídica autónoma, deviene de su objeto, que es regular las relaciones de derecho, sobre los bienes inmuebles, a través de una institución característica, que se conoce como Registro de la Propiedad, que da, a través de la registración, fisonomía propia a la rama del derecho civil; por eso, ni las facultades derivadas de la propiedad, ni su contenido, se estudian por el derecho registral, más bien, éste se ocupa de los problemas que se derivan del nacimiento, modificación y extinción de los derechos sobre inmuebles al entrar en contacto con los libros del Registro, con el mundo tabular<sup>28</sup> que es otro paralelo o ajeno al derecho sustantivo, cuya congruencia o incongruencia, nos revela los más interesantes problemas derivados de la existencia de dos realidades que procuran ir de la mano a través de las anotaciones preventivas y cuya inobservancia protege o expone al titular registral.

El Derecho Civil regula al derecho y el Derecho Registral regula la Apariencia del derecho, como puede colegirse de la lectura de los artículos 3010 del Código Civil para el Distrito Federal que, en lo conducente, dice: “El derecho registrado se presume que existe y que pertenece a su titular en la forma expresada por el asiento respectivo. Se presume también que el titular de una inscripción de dominio o de posesión, tiene la posesión del inmueble inscrito “; y el 3009 del mismo ordenamiento que menciona lo siguiente: “El Registro protege los derechos adquiridos por tercero de buena fe, una vez inscritos, aunque después se anule o resuelva el derecho del otorgante, excepto cuando la causa de la nulidad resulta claramente del mismo registro”

---

28 Nota aclaratoria: Tabular.- deviene de las piedras o tablas de madera llamadas “oroi”, que se colocaban sobre los predios y que podían contener una o más inscripciones de gravámenes, de manera que pudieran ser visibles por cualquiera que tuviera interés alguno con el predio en cuestión.

La Apariencia Jurídica, según Alejandro Bérnago<sup>29</sup> se sustenta en tres principios: a).- Los actos realizados por una persona engañada por una situación jurídica que es contraria a la realidad, pero que presenta exteriormente las características de una situación jurídica verdadera, son definitivos y oponibles, como lo serían los actos fundados en situaciones absolutamente regulares; b).- Los derechos adquiridos al amparo de esta situación se consolidan instantáneamente y producen todos sus efectos erga omnes; y c).- Cuando estos derechos adquiridos en base de una situación aparente se opongan a los derechos del verdadero titular, esto debe resolverse a favor del titular aparente. Pero al mismo tiempo, el titular verdadero debe ser investido de una acción personal de indemnización, dirigida contra el que creó la situación aparente, causa inicial del perjuicio.

La Apariencia de titularidad da cobijo al Principio de Legitimación Extraordinaria que sólo encontramos en el campo del Derecho Registral, que considera a los actos que no respetan la esfera jurídica sobre la cual inciden o afectan, y se (linda en una presunción de derecho que opera en los siguientes sentidos: a).- De que existe el derecho real inscrito; b).- De que tal derecho pertenece a quien figura como titular en el asiento registral; e).- De que ese derecho existe en la forma anotada en el asiento registral, principalmente en cuanto a sus dimensiones; d).- De que el mencionado titular adquirió el derecho, en cuestión, por la causa concreta que se indica en el asiento registral; y e).- De que dicho titular tiene la posesión del inmueble descrito, cuando la inscripción registral es de dominio o de posesión.

Todo lo anterior permite afirmar que el conjunto de disposiciones del Derecho Registral, constituyen una verdadera Institución puesto que, parafraseando a Hauriou “una institución es una idea de obra o de empresa que se realiza y dura

---

29 Carral y de Teresa, Luis, Derecho Notarial y Derecho Registral.- Editorial Porrúa, S.A., 3ª edición.- México, 1976.- pág. 253.

jurídicamente en un medio social”<sup>30</sup>, y este el elemento de definición de la Institución del Registro Público de la Propiedad, puesto que su conformidad con el sistema de valores de un grupo dado, es uno de los fundamentos de su existencia y, por tanto, su Autonomía es plenamente justificada, no sólo del punto de vista Sustantivo, sino también Adjetivo.

De esta manera, se considera que el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal presta un servicio público relevante para el desarrollo económico y es elemento fundamental para el fortalecimiento de la sociedad civil al proporcionar seguridad jurídica en el patrimonio de sus habitantes, y ante la imperiosa necesidad de implementar los mecanismos idóneos para proporcionar los medios para lograr el mantenimiento del acervo registral y la modernización de la Institución para seguir siendo garante de la seguridad jurídica.

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal expidió, el 27 de septiembre de 1999, un Decreto por el que se creó el “Instituto del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal” como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con autonomía, personalidad jurídica, patrimonio propios, encargado de los servicios públicos registrales.

Entre otras atribuciones, el Instituto estaría facultado para: a).- Colaborar conforme a sus necesidades, con las autoridades registrales de las entidades federativas, en la integración de sistemas y procedimientos registrales; y b).- Establecer los sistemas de actualización, preservación y restauración de los acervos registrales, a fin de protegerlos de cualquier contingencia. Asimismo, contaría con el personal capacitado necesario para el cumplimiento de sus fines, con la obligación de establecer un programa permanente de capacitación, profesionalización y adiestramiento para su personal directivo, de coordinación,

---

30 Lombardo A., Horacio.- Diccionario Jurídico Mexicano.- Tomo V, Universidad Nacional Autónoma de México.- México, 1984. Pág.137.

técnico-operativo y administrativo, contratando a personas o instituciones especializadas.

## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS QUE REGULAN EL SISTEMA REGISTRAL MEXICANO.

Para comenzar este tema, primero hablaremos de los sistemas registrales en México, ya que con esto se comprenderán mejor sus principios.

Es bien sabido que no hay sistemas registrales puros, sino que siempre se encuentran entremezclados, con relaciones e influencias de otros países; y no podría ser de otra manera, en la medida que el sistema registral debe obedecer a lo que disponga el Código Civil respectivo, el cual, también, es peculiar a cada país.

En México, la clasificación más común los divide de acuerdo a dos criterios: A).- por los efectos de la inscripción, o eficacia jurídica; y B).- por la forma de la inscripción, los cuales se detallan a continuación:

A).- Por los efectos de la inscripción, o eficacia jurídica.

En cuanto a los efectos de la inscripción, se pueden dividir en tres sistemas: 1.- sustantivo; 2.- constitutivo y 3.- declarativo.

“Conforme al sistema sustantivo, la propiedad se adquiere por medio de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad. Esto significa que la inscripción es un elemento esencial para la adquisición del dominio del inmueble; de no mediar este requisito, el acto jurídico debe reputarse como inexistente”.<sup>31</sup>

---

31 <http://apuntesderechonotarialmexico.blogspot.com/2009/10/sistemas-registrales-castellano-r2001.html>, 22 de noviembre de 2009. 12:50 pm.

Este sistema encuentra sus antecedentes en la época feudal inglesa en la que las propiedades todas pertenecían a la corona y solamente la persona que apareciera en el Libro-Registro era considerada como propietaria. En este sistema se da el máximo de eficacia a la inscripción, pues ésta opera el cambio del derecho registrado, sin necesidad del acuerdo de transferencia.

En la actualidad, este sistema sólo es aplicado en Australia, en donde sin registro no existe el derecho. El Sistema Sustantivo, también es conocido con el nombre de Sistema Australiano o de “Acta Torrens”. Este sistema, que modifica y supera al antiguo Derecho Inglés, se puso en vigor en África del Sur en 1858 y el nombre de “Acta o Sistema Torrens”, se debe a que fue Sir Robert Richard Torrens, inmigrante Irlandés, Diputado por Adelaida, Estado Australiano, quien presentó el proyecto para dar seguridad a los títulos de las propiedades.

En Australia había dos clases de títulos: el directo, que provenía directamente de la Corona y era por esto inatacable; y el derivado de ella. Al no existir un sistema de registro, el tráfico inmobiliario se prestaba a toda clase de fraudes, pues se operaba en un ambiente que podíamos llamar de clandestinidad. El “Sistema Torrens” trató de que todos los títulos fuesen directos, como si provinieran de la Corona y, para ello, estableció el sistema de inmatriculación; es decir, el acceso que por primera vez se tuviera al Registro Público Inmobiliario.

Esta inmatriculación, que debemos entender como “el primero de la finca”, era voluntaria, pero una vez efectuada, la finca quedaba sometida al sistema registral. “La inscripción en los libros del Registro es constitutiva, y da lugar al nacimiento del Derecho Real. Esa inmatriculación da certeza a la existencia de la finca de que se trate, así como de su ubicación, superficie, colindancias y



otras características; así mismo, acredita el derecho del que inmatricula y lo hace inatacable”.<sup>32</sup>

De esta manera, se crea un título único y absoluto. El título que pretende crear el “Sistema Torrens”, lo hace inatacable, indestructible e independiente. El “Sistema Torrens” trata de hacer perfecto el derecho del titular, cruzando los aspectos legales con lo físico, pues el procedimiento de inmatriculación supone la intervención de juristas, así como de técnicos que en este caso lo son los ingenieros topógrafos.

Después de operada la inmatriculación se hace una publicación que contenga los datos de la finca, así como los del titular del derecho, el título mismo y los planos relativos a dicha finca, y se concede un término para que quién tenga interés jurídico se oponga. Vencido el término, se hace el registro o inmatriculación de la finca y se redacta el Certificado del Título.

“El título se expide en nombre del Estado y es irrevocable; al documento se le incorporan los datos descriptivos de la finca y los derechos del titular, y viene a constituir prueba y soporte de la propiedad. El interesado es provisto de un certificado de título, que no tiene un efecto real, sino que constituye una prueba *prima facie* de la propiedad. La prueba definitiva la constituye la correspondencia con los asientos que obren en el Libro-Registro”<sup>33</sup>.

Otra de las características del Sistema Australiano, es la constitución de un Fondo de Seguro a cargo del propio Registro, que es recaudado como un porcentaje que deben pagar los particulares que obtienen el registro inicial. Este

---

32 <http://apuntesderechonotarialmexico.blogspot.com/2009/10/sistemas-registrales-castellano-r2001.html>, 22 de noviembre de 2009. 12:50 pm.

33 <http://apuntesderechonotarialmexico.blogspot.com/2009/10/sistemas-registrales-castellano-r2001.html>, 22 de noviembre de 2009. 12:55 pm.

Fondo de Seguro fue incorporado al sistema por el propio Torrens quien vio la posibilidad de que algunos propietarios se pudieran ver privados de sus fincas no obstante la inatacabilidad del título inscrito, a consecuencia de algún error en la investigación de los títulos o de las superficies, ya que una registración inicial se puede producir con perjuicio del auténtico propietario, el cual puede obtener una indemnización.

El Sistema Torrens o Sistema Australiano ha sido criticado por la falta de intervención notarial en las transmisiones y constituciones de derechos reales inmobiliarios, porque la ausencia de esa intervención puede producir imperfecciones y posibles falsedades.

“En el sistema constitutivo, el derecho nace con el acto jurídico, en este caso el contrato, y se perfecciona con la inscripción en el Registro Público”<sup>34</sup>.

Podemos equiparar este sistema a la *traditio* por lo que la inscripción no es potestativa sino obligatoria.

Los códigos civiles de Alemania, Suiza y Luxemburgo siguieron este sistema a principios del siglo pasado (siglo XX). La característica de este sistema estriba en que atiende por una parte al título y a la causa de la adquisición que se plasme en el contrato y por otro lado, atiende a la forma en que se trasmite el dominio, lo cual ocurre a través de la inscripción en el Registro Público.

Es de señalarse la similitud existente entre el catastro y el registro; esto permite mayor exactitud en los datos que se consignen en el folio real para describir la

---

34 <http://apuntesderechonotarialmexico.blogspot.com/2009/10/sistemas-registrales-castellano-r2001.html>, 22 de noviembre de 2009. 13:01 p. m.

finca, como sería la superficie, colindancias restricciones, construcciones y otras, amén del mayor control gubernamental para el pago del impuesto predial.

“En el sistema declarativo la transmisión de la propiedad se realiza por el mero efecto del contrato, sin que se requiera la inscripción en el Registro Público o de traditio. Solo si se desea que el contrato o acto jurídico surta efectos contra terceros deberá hacerse la inscripción”<sup>35</sup>.

La eficacia de este sistema radica tan solo en declarar la existencia, transmisión, modificación o extinción de un derecho ocurrido fuera del Registro y contenido en el título o documento que se presenta a dicho Registro.

Este es el sistema que impera en México desde 1870 hasta la actualidad; el artículo 3008 del Código Civil señala: “La inscripción de los actos o contratos en el Registro Público tiene efectos declarativos”. A este respecto, la Suprema Corte de Justicia, ha sentado jurisprudencia en el sentido de que la inscripción tiene efectos declarativos y no constitutivos, pues los derechos provienen del acto jurídico pero no de la inscripción, cuya finalidad es dar publicidad y no constituir el derecho.

Siendo la inscripción en el Registro, de carácter voluntario y a petición de parte, en el sistema mexicano rige lo que llamamos “principio de rogación” (del cual trataremos más adelante), esto es, que el registrador actúa a petición del particular o del fedatario público y no puede actuar de oficio aunque conozca el acto que dé lugar al cambio de asientos registrales.

El Sistema Declarativo también es observado, entre otros países, por Francia y España. Éste establece como excepción al Sistema Declarativo, el caso de la

---

35 <http://apuntesderechonotarialmexico.blogspot.com/2009/10/sistemas-registrales-castellano-r2001.html>, 22 de noviembre de 2009. 13:15 p. m.

hipoteca, que, para que quede válidamente constituida, requiere que el documento sea inscrito en el Registro Público de la Propiedad (Artículo 1875 del Código Civil y relativos de la Ley Hipotecaria).

Lo anterior se ha prestado a confusiones, pues siendo el sistema registral mexicano, derivado del español, se ha pensado que tiene también un carácter mixto, esto es, declarativo y constitutivo, pues el Artículo 2919 de nuestro Código Civil establece que la hipoteca necesita siempre de registro; en el caso mexicano se necesita, en efecto, del registro pero, “para que produzca efectos contra tercero”; lo cual es muy distinto del alcance que tiene el Artículo 1875 del Código Civil Español, que establece que la hipoteca necesita de la inscripción en el Registro “para que quede válidamente constituido”.

En México, si la hipoteca no es inscrita en el Registro Público, solo produce efectos entre quienes lo otorguen y no contra terceros.

Visto lo anterior, se concreta la parte teórica-doctrinaria, así como también la parte teórica-jurídica que fundamenta los principios registrales de los que trataremos más adelante.

Por otro lado, el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, en el proceso de modernidad por el que está pasando, requiere de un marco jurídico actualizado y eficiente que sustente el sistema registral inmobiliario de derechos en los principios de fé pública, legitimación e inoponibilidad que garantice la seguridad jurídica en los procesos registrales; además de estos principios se contemplan otros como son los de inscripción, prelación, calificación, publicidad, rogación y especialidad, entre otros, los cuales se detallan a continuación.

## 2.1. Principio de especialidad o de determinación.

“Este principio tiene como finalidad determinar perfectamente los bienes objeto de inscripción, sus titulares, así como el alcance y contenido de los derechos”<sup>36</sup>.

El principio de especialidad o también llamado principio de determinación, debido a que consiste en la precisión, determinación o individualización del bien objeto de inscripción, de tal forma que se identifique de manera inequívoca, así pues, en el caso de las sociedades mercantiles deben de estar descritas por denominación, objeto social, capital, accionistas, etc. en el caso de inmuebles por finca, ubicación, superficie, etc. en ambos casos se deben determinar la naturaleza y alcances de los derechos inscritos.

También tiene por objeto individualizar los derechos inscritos en relación a los bienes y a las personas, determina que cada inscripción se haga en partida separada.

Está relacionado con la necesidad de dar claridad al registro. Al cual solo deben acceder situaciones jurídicas que estén perfectamente determinadas, para producir claridad en los asientos.

Roca Sastre afirma que este principio es “expresión que denota un criterio singularizado, particularizado y de especificación”<sup>37</sup>.

Pérez Isola, señala "en sentido lato, el principio de especialidad busca la determinación exacta de los Derechos Reales inscribibles y la organización del Registro sobre la base de la unidad registral (finca). En sentido estricto se

---

36 [http://www.conafovi.gob.mx/suelo/PRINCIPIOS\\_DE\\_MODERNIDAD.pdf](http://www.conafovi.gob.mx/suelo/PRINCIPIOS_DE_MODERNIDAD.pdf), principios que regulan el sistema registral mexicano, 20 de noviembre de 2009, 15:16 p. m.

37 CARRAL Y DE TERESA, Luis. "Derecho Notarial y Registral". Edit. Porrúa. México, 1989.

circunscribe al hecho de que a cada finca se le destine una hoja registral propia”<sup>38</sup>.

Ríos Hellig, este principio consiste en “la especificación pormenorizada de las características del objeto a inscribir, naturaleza del acto, naturaleza del derecho real, el valor de la operación, acto jurídico que dio origen al derecho real, nombre y generales de las personas que intervinieron en el acto, fecha del título, registrador que lo autorizó y hora de presentación del documento”<sup>39</sup>.

Doctrinalmente se ha señalado que este principio domina todo el campo registral, pues no solo para la inscripción es necesario concretar e individualizar los predios con la expresión de sus linderos y demás características, sino que es necesario especificar cada uno de los derechos reales constituidos sobre ellas, además de expresar con exactitud quien es el propietario del bien, así como los titulares de los derechos reales existentes en la misma; así como la necesidad de que conste con claridad en el título la clase de acto realizado.

Este principio se fundamenta en el hecho de que a cada unidad inmueble se le debe dar un folio o matrícula única y en ella se consigna cronológicamente toda la historia jurídica del bien raíz.

Este principio, por ejemplo, no es aplicable en Venezuela; pero su concepto es el siguiente: "El Principio de la Especialidad, descansa en la finca inmatriculada (a cada finca un folio), en el derecho o derechos inscritos sobre la misma y en el titular de ellos. Este principio, no solamente es importante para la eficacia legal de los asientos registrales, sino para la labor organizada administrativa de los Registros Públicos. El hecho de que se aplique este principio permite clasificar

---

38 *Ibidem*.

39 RÍOS HELLIG, Jorge. "La Práctica de Derecho Notarial". Edit. McGraw Hill. 1999.

el sistema en Sistema de Folio Real (a cada finca un folio) o en caso de que no se aplique en Sistema de Folio Personal (a cada operación un folio)"<sup>40</sup>.

Al respecto el artículo 3061 del Código Civil para el Distrito Federal (relacionado con el art. 67 del reglamento del RPP) determina que los asientos de inscripción deberán expresar las siguientes circunstancias:

I. Las características del inmueble. Se relaciona con el artículo 28 del reglamento del RPP que menciona lo siguiente:

Artículo 28. La carátula del folio será autorizada por el servidor público que designe el Director General, y contará con espacios para contener:

I. Tratándose de bienes inmuebles:

- a) Descripción del mismo;
- b) Ubicación;
- c) Denominación, si la tuviere;
- d) Superficie, con letra y número;
- e) Rumbos, medidas y colindancias, y
- f) Número de cuenta catastral.

II. La naturaleza, extensión y condiciones del derecho de que se trate;

III. El valor de los bienes [...]

IV. Tratándose de hipotecas, la obligación garantizada; la época en que podrá exigirse su cumplimiento; el importe de ella [...]

V. Los nombres de las personas físicas o morales a cuyo favor se haga la inscripción y de aquellas de quienes procedan inmediatamente los bienes.

VI. La naturaleza del hecho o negocio jurídico; y

VII. La fecha del título, número y el funcionario que lo haya autorizado.

---

40 Ibidem.

## 2.2. Principio de tracto sucesivo.

“También es conocido como principio de trato continuo, es un principio de sucesión o de ordenación”<sup>41</sup>. De este principio resulta la posibilidad de llevar al registro con toda exactitud los antecedentes que recaen sobre la propiedad (requisito de previa inscripción).

El objetivo de este principio es que los titulares registrales y/o derechos inscritos se sucedan unos a otros encadenadamente y con continuidad. Es indispensable el antecedente registral para ser posible inscribir los actos sucesivos.

Este principio se encuentra contemplado en los artículos 3005, 3019, 3036, entre otros del Código Civil, todos éstos aún cuando no mencionan como tal esta figura, la expresan diciendo que debe haber un acto inscrito previamente o que debe estar anotado el derecho que una persona haya otorgado sobre un título, por mencionar algunos ejemplos.

“Este principio tiene dos excepciones: 1ª Cuando el Registro Público se creó... quedó abierto para inscribir la posesión y la propiedad existentes en aquella época. A estas... se les llamó ‘primera de la finca’... 2ª Cuando se da con la inmatriculación, o sea, la incorporación, por medio de un procedimiento judicial o administrativo de un inmueble, al Registro Público de la Propiedad”<sup>42</sup>.

Dentro del Código Civil para el Distrito Federal se encuentran contenidos algunos artículos que se refieren al principio de tracto sucesivo, mismos que son el 3010 en sus párrafos segundo y tercero; 3019, 3020 y 3064.

---

41 CARRAL Y DE TERESA, Luis. *Derecho Notarial y Derecho Registral*, editorial Porrúa, 18ª edición, México 2007, p. 323.

42 PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo, Op. Cit., pp. 108-109.



“Artículo 3010, párrafos segundo y tercero: No podrá ejercitarse acción contradictoria del dominio del inmueble o derechos reales sobre los mismos o de otros derechos inscritos o anotados a favor de persona o entidad determinada, sin que previamente a la vez, se entable demanda de nulidad o cancelación de la inscripción en que conste dicho dominio o derecho.

En caso de embargo precautorio, juicio ejecutivo o procedimiento de apremio contra bienes o derechos reales, se sobreseerá el procedimiento respectivo de los mismos o de sus frutos, inmediatamente que conste en los autos, por manifestación auténtica del Registro Público, que dichos bienes o derechos están inscritos a favor de persona distinta de aquella contra la cual se decretó el embargo o se siguió el procedimiento, a no ser que se hubiere dirigido contra ella la acción, como causahabiente del que aparece dueño en el Registro Público.”

“Artículo 3019. Para inscribir o anotar cualquier título deberá constar previamente inscrito o anotado el derecho de la persona que otorgó aquel o de la que vaya a resultar perjudicada por la inscripción, a no ser que se trate de una inscripción de inmatriculación.”

“Artículo 3020. Inscrito o anotado un título, no podrá inscribirse o anotarse otro de igual o anterior fecha que refiriéndose al mismo inmueble o derecho real, se le oponga o sea incompatible. Si sólo se hubiere extendido el asiento de presentación, tampoco podrá

inscribirse o anotarse otro título de la clase antes expresada, mientras el asiento esté vigente.”

“Artículo 3064. Las anotaciones deberán contener las indicaciones para relacionar entre sí las fincas o asientos a que se refieren y, en su caso, el hecho que se trate de acreditar; y el documento en cuya virtud se extienda.”

Otra figura que se presenta dentro de este rubro es la del tracto breve o comprimido, mismo que prevé la posibilidad de evitar una inscripción cuando se encuentra implícita en una segunda; esto se fundamenta en el artículo 3065 del Código Civil para el Distrito Federal:

“Artículo 3065. Los requisitos que según los artículos anteriores deban contener los asientos, podrán omitirse cuando ya consten en otros del registro de la finca, haciéndose sólo referencia al asiento que los contenga.”

### **2.3. Principio de consentimiento.**

Se basa principalmente en la potestad que tiene el titular registral o de quien lo sustituye, de realizar cualquier modificación en los asientos registrales.

Las características del consentimiento son las siguientes:

- a) Es un acto de disposición derivado de la inscripción que efectúa el afectado de su derecho.
- b) Es un acto unilateral.

- c) Es un acto dirigido a modificar el registro.
- d) Es un negocio dispositivo.
- e) Es un negocio abstracto.

Además de la teoría, encontramos en la legislación su aplicación en diversos artículos del Código Civil del Distrito Federal, los cuales se enuncian a continuación:

“Artículo 3026. Cuando se trate de errores de concepto los asientos practicados en los folios del Registro Público sólo podrán rectificarse **con el consentimiento de todos los interesados en el asiento.**

A falta del consentimiento unánime de los interesados, la rectificación sólo podrá efectuarse por resolución judicial.

En caso de que el registrador se oponga a la rectificación se observará lo dispuesto en el artículo 3022.

En el caso previsto por el segundo párrafo del artículo 3012 el que solicite la rectificación deberá acompañar a la solicitud que presente al registro, los documentos con los que se pruebe el régimen matrimonial.”

“Artículo 3030. **Las inscripciones y anotaciones pueden cancelarse por consentimiento de las personas a cuyo favor estén hechas o por orden judicial.** Podrán no obstante ser canceladas a petición de parte, sin dichos requisitos, cuando el derecho

inscrito o anotado quede extinguido por disposición de la ley o por causas que resulten del título en cuya virtud se practicó la inscripción o anotación, debido a hecho que no requiera la intervención de la voluntad.”

“Artículo 3031. Para que el asiento pueda cancelarse **por consentimiento de las partes**, éste deberá constar en escritura pública.”

“Artículo 3035. Las anotaciones preventivas, cualquiera que sea su origen caducarán a los tres años de su fecha, salvo aquéllas a las que se les fije un plazo de caducidad más breve. No obstante, a petición de parte o por mandato de las autoridades que las decretaron, podrán prorrogarse una o más veces, por dos años cada vez, siempre que la prórroga sea anotada antes de que caduque el asiento.

La caducidad produce la extinción del asiento respectivo por el simple transcurso del tiempo; pero **cualquier interesado podrá solicitar en este caso que se registre la cancelación de dicho asiento.**”

“Artículo 3063. Los asientos de cancelación de una inscripción o anotación preventiva, expresarán:

El nombre y apellidos de la persona a cuya instancia **o con cuyo consentimiento se verifique la cancelación....**”

Asimismo, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad marca en sus disposiciones algunos ejemplos de cómo se da el consentimiento:

“Artículo 85. Para cancelar derechos temporales o vitalicios, **bastará la declaración de voluntad del interesado que acredite el cumplimiento del plazo o el fallecimiento del titular**, o cualquier otra, forma de extinción que pueda comprobarse sin necesidad de resolución judicial.”

“Artículo 88. En los casos a que se refiere el Capítulo III de este Título, los asientos podrán cancelarse **por consentimiento del vendedor o acreedor**, por resolución judicial o a solicitud del deudor, siempre que éste acredite fehacientemente el cumplimiento de sus obligaciones. “

## 2.5 Principio de rogación.

“El principio de rogación postula que la inscripción debe ser solicitada por quien acredita tener derechos, su representante legal o el Fedatario Público por lo que siempre ha de ser rogada”<sup>43</sup>.

Consiste en la petición de parte interesada, o bien por mandato judicial o administrativo, dirigida al registrador a fin de que proceda a la inscripción de un acto, ya que el Registrador nunca procede de oficio aunque tenga conocimiento de que un título deba inscribirse.

---

43 [http://www.conafovi.gob.mx/suelo/PRINCIPIOS\\_DE\\_MODERNIDAD.pdf](http://www.conafovi.gob.mx/suelo/PRINCIPIOS_DE_MODERNIDAD.pdf), principios que regulan el sistema registral mexicano, 20 de noviembre de 2009, 15:30 p. m.

Normalmente el procedimiento de inscripción se inicia con la presentación del título al registrador, la naturaleza de tal procedimiento es semejante a los actos de jurisdicción voluntaria. La presentación del título para su inscripción es el hecho que exterioriza la petición en inscripción.

“Este principio prohíbe al registrador inscribir de oficio... se requiere que alguien se lo pida...”<sup>44</sup>. Una excepción a este principio se refiere a la matriculación del comerciante individual, ya que conforme el artículo 19 del Código de Comercio el registro de los comerciantes es potestativo sin embargo, quedarán matriculados de oficio al inscribir cualquier documento cuyo registro sea necesario.

## **2.5. Principio de inscripción.**

“El de inscripción es un principio por el cual se producen los efectos del registro que se materializan en los asientos registrales, mismos que se hacen constar en los libros o folios (u otros medios), según el sistema registral adoptado”<sup>45</sup>.

Consiste en la actividad que realiza el registrador de asentar en el folio correspondiente, el documento que se solicita se inscriba para su publicidad.

Carral y Teresa nos dice "Por inscripción se entiende todo asiento hecho en el Registro Público. También significa el acto mismo de inscribir"<sup>46</sup>.

Por la importancia que reviste este principio, se profundizará en el mismo comenzando por decir que todo negocio jurídico nace desde el consentimiento

---

44 CARRAL Y DE TERESA, Luis, Op. Cit., p. 323.

45 [http://www.conafovi.gob.mx/suelo/PRINCIPIOS\\_DE\\_MODERNIDAD.pdf](http://www.conafovi.gob.mx/suelo/PRINCIPIOS_DE_MODERNIDAD.pdf), principios que regulan el sistema registral mexicano, 20 de noviembre de 2009, 15:30 p. m.

46 CARRAL Y DE TERESA, Luis, Op. Cit., p. 320.

de las partes, la inscripción al Registro Público de la Propiedad es potestativa no obligatoria, el objeto de la misma, lo es declarar los efectos jurídicos del acto que se realizó ante terceras personas.

La inscripción es voluntaria, no hay inscripciones forzosas pues no hay obligación de efectuarla en un plazo determinado, ni se impone sanción por no llevarla a cabo, ni puede ser exigida coercitivamente.

“Los derechos nacidos extraregistralmente, al inscribirse, adquieren mayor firmeza y protección, por la presunción de exactitud de que son investidos, por la fuerza probatoria que el registro les da... En México, el acto nace fuera del registro público... La inscripción de la hipoteca que en el derecho registral mexicano es declarativa, aunque parezcan ser sustantivas, tiene su fundamento en el artículo 2919 del Código Civil "para producir sus efectos contra tercero... Por lo que la hipoteca necesita registrarse"<sup>47</sup>.

Ríos Hellig, menciona que “todo asiento registral debe ser materializado para que de manera objetiva se pueda conocer el acto que se celebró”<sup>48</sup>. Se puede dividir la inscripción en material, en relación con el acto; y formal, en relación con los documentos.

El registro, atendiendo a sus causas finales, debe inscribir ambos; es decir, tanto un documento que cubre los requisitos de forma y validez, de forma necesariamente instrumental, como un acto o hecho relevante para las partes, que está contenido en ese instrumento pero con vida propia, independiente a aquel que es la materialización del negocio jurídico.

---

47 Ídem.

48 RIOS HELLIG, Jorge. "La Práctica de Derecho Notarial". Edit. McGraw Hill. 1999.

La formalidad de la Inscripción radica en que toda inscripción debe constar en los folios, sean documentales o electrónicos.

Existe un término medio, que es el que rige entre nosotros, en que la inscripción es voluntaria, pues no hay obligación de efectuarla en un plazo determinado, ni se impone sanción por no llevarla a cabo, ni puede ser exigida coercitivamente.

El marco jurídico aplicable al principio de inscripción se encuentra en el artículo 3005 del Código Civil para el Distrito Federal, mismo que dispone lo siguiente:

“Artículo 3005: Sólo se registrarán:

- I. Los testimonios de escrituras o actas notariales u otros documentos auténticos;
- II. Las resoluciones y providencias judiciales que consten de manera auténtica;”

Los documentos privados que en esta forma fueren válidos con arreglo a la ley, siempre que al calce de los mismos haya la constancia de que el notario, el registrador, el corredor público o el juez competente se cercioraron de la identidad, capacidad, autenticidad de firmas y de la voluntad de las partes. Dicha constancia deberá estar firmada por los mencionados fedatarios y llevar impreso el sello respectivo.

El artículo 39 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad ordena:

En los folios se practicarán los siguientes asientos:

- Notas de presentación;
- Anotaciones preventivas;
- Inscripciones, y
- Cancelaciones.



Los artículos 2 y 21 del Reglamento del Registro Público de Comercio establecen:

“Artículo 2. El Registro Público de Comercio tiene por objeto dar publicidad a los actos mercantiles, así como aquellos que se relacionan con los comerciantes y que conforme a la legislación lo requieran para surtir efectos contra terceros. Para la inscripción de los actos mercantiles que conforme a las leyes sean susceptibles de ello, se utilizarán las formas precodificadas que la Secretaría, en términos de lo dispuesto por el artículo 20 del Código de Comercio, dé a conocer mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación. Los responsables de las oficinas del Registro, no podrán solicitar otros requisitos distintos a los que se incorporen en dichas formas.

La inscripción de actos a que se refiere este artículo se efectuará en el folio mercantil electrónico, en atención al nombre, denominación o razón social de cada comerciante o sociedad mercantil, el cual comprenderá todos los actos mercantiles relacionados con dicho comerciante o sociedad.”

“Artículo 21.- Existirá un folio electrónico por cada comerciante o sociedad en que se anotarán:

- I. Su nombre, razón social o título;
- II. La clase de comercio u operaciones a que se dedique;

III.La fecha en que deba comenzar o haya comenzado sus operaciones;

IV.El domicilio, con especificación de las sucursales que hubiere establecido, sin perjuicio de inscribir las sucursales en el Registro del Partido Judicial en que estén domiciliadas;

V.Las escrituras de constitución de sociedad mercantil, cualesquiera que sea su objeto o denominación, así como las de modificación, rescisión, disolución o escisión de las mismas sociedades;...”

“Artículo 3042 del Código Civil para el Distrito Federal. En el Registro Público de la Propiedad inmueble se inscribirán:

I. Los títulos por los cuales se cree, declare, reconozca, adquiera, transmita, modifique, limite, grave o extinga el dominio, posesión originaria y los demás derechos reales sobre inmuebles (aspecto de inscripción formal, según nuestra clasificación); ...”

El Registro de Comercio no genera la situación jurídica a la que da publicidad. No es la causa jurídica de su nacimiento ni tampoco es el título de nacimiento. Es únicamente un reflejo de un derecho que nació extra registralmente, es decir, del Registro de Comercio, celebrado por las partes, el cual para que produzca plenos efectos, o para que surta efectos en contra de terceros, es indispensable que sea inscrito, como lo dispone el artículo 22 del Código de Comercio que dice:

Cuando, conforme a la ley, algún acto o contrato deba inscribirse en el Registro Público de la Propiedad o en registros especiales, su inscripción en dichos

registros será bastante para que surtan los efectos correspondientes del derecho mercantil, siempre y cuando en el Registro Público de Comercio se tome razón de dicha inscripción y de las modificaciones a la misma.

Además de los preceptos legales aludidos, se encuentran algunas tesis aisladas que hablan al respecto, mismas que se reproducen en seguida:

TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

Amparo directo 780/2006. Aurora Rosales Gaytán. 1o. de febrero de 2007. Mayoría de votos. Disidente: Neófito López Ramos. Ponente: Víctor Francisco Mota Cienfuegos. Secretaria: Ana Lilia Osorno Arroyo.

No. Registro: 208,770

Tesis aislada

Materia(s): Civil

Octava Época

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

Fuente: Semanario Judicial de la Federación

XV-II, Febrero de 1995

Tesis: VI.1o.135 C

Página: 516

**REGISTRO PUBLICO. CARECE DE EFECTOS CONSTITUTIVOS EN EL DERECHO MEXICANO.**

La carencia de **inscripción** en el registro de una escritura de compraventa, en rigor y en estricto derecho, en nada afecta el derecho de propiedad, puesto que, el Registro Público carece de efectos constitutivos, ya que el contrato de compraventa es legalmente perfecto y obligatorio por el solo hecho del concierto de voluntades del comprador y del vendedor sobre la cosa y su precio, aunque la primera no haya sido entregada, ni el segundo satisfecho, y nunca porque la operación se inscriba o se haya dejado de inscribir en el Registro Público.

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEXTO CIRCUITO.

Amparo en revisión 299/88. Rosalía Ruanova Orozco, por su propio derecho y en su carácter de albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de Nicolás Velázquez Cielo. 4 de octubre de 1988. Mayoría de votos. Ponente: Eric Roberto Santos Partido. Disidente: Carlos Gerardo Ramos Córdova. Secretario: Martín Amador Ibarra.

No. Registro: 211,630

Tesis aislada

Materia(s): Civil

Octava Época

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

Fuente: Semanario Judicial de la Federación

XIV, Julio de 1994

Tesis:

Página: 672

**NOTARIOS. CARECEN DE INTERES JURIDICO PARA RECLAMAR INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.**

El notario carece de interés jurídico para reclamar el que se haya **inscrito**, en el Registro Público de la Propiedad, una escritura distinta de la que se envió para su registro, pues si bien es cierto que ese trámite se lleva a cabo por su conducto, también lo es que esa sola circunstancia no implica que tenga interés directo en que sea inscrita la escritura relativa al contrato ante él celebrado, habida cuenta que los notarios envían los testimonios para su inscripción al citado Registro Público pero no porque tengan interés directo en ello; **sino porque constituyen parte de su función y de su obligación como notarios a fin de que los otorgantes reciban el testimonio debidamente requisitado**, además, cuando se reclama la inscripción de una escritura diversa a la presentada por el notario quejoso, respecto del mismo inmueble pero relativa a un acto traslativo de dominio diferente, no se afecta el interés jurídico de dicho notario porque la publicidad obtenida con el registro sólo puede beneficiar o perjudicar a los contratantes; de donde se infiere que a los notarios ningún

perjuicio les causa la inscripción del testimonio diverso al que ellos hubieran presentado; ya que no son titulares de los derechos que pueden surgir de la inscripción.

#### SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEXTO CIRCUITO.

Amparo en revisión 410/88. Enrique Alberto Valle Sánchez. 14 de diciembre de 1988. Unanimidad de votos. Ponente: Gustavo Calvillo Rangel. Secretario: José Mario Machorro Castillo.

No. Registro: 270,210

Tesis aislada

Materia(s): Civil

Sexta Época

Instancia: Tercera Sala

Fuente: Semanario Judicial de la Federación

Cuarta Parte, LXXXII

Tesis:

Página: 134

#### **REGISTRO PUBLICO, EFECTOS DE LAS INSCRIPCIONES EN EL.**

El hecho de que una escritura se inscriba en el Registro Público de la Propiedad muchos años después de su otorgamiento, no le resta valor probatorio, **pues la inscripción en el Registro Público no tiene efectos constitutivos ni declarativos**, sino solamente de publicidad.

No. Registro: 346,137

Tesis aislada

Materia(s): Civil

Quinta Época

Instancia: Tercera Sala

Fuente: Semanario Judicial de la Federación

XCV

Tesis:

Página: 1773

**REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD, LAS INSCRIPCIONES EN EL, SURTEN EFECTOS DESDE LA FECHA DE PRESENTACION DEL DOCUMENTO.**

El artículo 3003 del Código Civil del Distrito Federal, conforme al cual sólo surten efectos contra terceros los documentos registrados, está regido en cuanto a su alcance e interpretación, por el artículo 3017 del mismo código que dispone: "el registro producirá sus efectos desde el día y hora en que el documento se hubiese presentado en la oficina registradora, salvo la dispuesto en el artículo siguiente". Por tanto, para los efectos de oponibilidad a terceros, **el registro surte sus efectos por la sola presentación del título y no por la inscripción**, que es posterior y no depende de la voluntad del interesado. La única salvedad contenida en el artículo 3017 se refiere a la anotación preventiva que regula el artículo 3018, pero no es el sentido de que la presentación no surte efectos de registro, sino al contrario, permitiendo que antes de aquélla y por el solo hecho del aviso que debe dar el notario ante quien se otorgue la escritura, se haga una anotación preventiva, que surte efecto de registro, cuando la presentación del título tiene lugar dentro del término de un mes siguiente a la fecha en que se firme la escritura respectiva.

Amparo civil en revisión 1034/45. Goldman Luis. 9 de marzo de 1948. Unanimidad de cuatro votos. Ausente: Hilario Medina. La publicación no menciona el nombre del ponente.

No. Registro: 350,506

Tesis aislada

Materia(s): Civil

Quinta Época

Instancia: Tercera Sala

Fuente: Semanario Judicial de la Federación

LXXIX

Tesis:

Página: 5419

## **REGISTRO PUBLICO, INSCRIPCIONES EN EL.**

Es cierto que de acuerdo con lo que dispone el artículo 3006 del Código Civil del Distrito Federal, la inscripción en el Registro de la Propiedad, no convalida los actos y contratos que sean nulos con arreglo a las leyes; pero existe la excepción a esta regla, establecida por el artículo 3007 del mismo Código que dice, "No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los actos o contratos que se otorguen o celebren por personas que en el registro aparezcan con derecho para ello, no se invalidarán, en cuanto a tercero de buena fe, **una vez inscritos, aunque después se anule o resuelva el derecho del otorgante, en virtud de título anterior no inscrito, o de causas que no resulten claramente del mismo registro.** Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los contratos que se ejecuten u otorguen violando una ley prohibitiva o de interés público". En cumplimiento de estos preceptos, si alguien, con un título de propiedad a su favor, hipotecó los inmuebles respectivos, apareciendo como suyos tanto el terreno como la construcción, el notario autorizante obró correctamente al extender la escritura, y si por causas que no aparecían del mismo registro, vino una declaratoria de nulidad de la escritura de propiedad, un año después de la inscripción de esa hipoteca, siendo el acreedor hipotecario tercero y contratante de buena fe, la sentencia de nulidad no pudo invalidar la garantía hipotecaria, de acuerdo con lo dispuesto en el citado artículo 3007, y la nulidad decretada en el procedimiento de disolución de una sociedad conyugal en la que se adjudicó a la mujer la propiedad del inmueble hipotecado, no opera respecto del acreedor que es contratante de buena fe, en un acto que no es gratuito ni contrario a las leyes ni al interés público.

### **2.6. Principio de legalidad.**

Todo acto de los órganos del Estado debe encontrarse fundado y motivado por el derecho en vigor.

Todo documento, al ingresar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, debe ser examinado por el registrador, en cuanto a sus elementos de existencia y validez. Éste hará un estudio de fondo y forma del documento a inscribir. A esta actividad se le llama calificadora, por consiguiente, algunos autores llaman al principio de legalidad, también Principio de Calificación.

La calificación del documento a registrar es un derecho y una obligación del registrador. Un documento objeto de calificación será aquel inscribible únicamente si es auténtico y fidedigno.

En cuanto a la calificación del contenido del documento, el registrador debe constatar que sean documentos, respecto de los cuales la ley considera inscribibles en el Registro Público de Inmuebles.

“Artículo 3042.del Código Civil del Distrito Federal- “En el Registro Público de la Propiedad inmueble se inscribirán:

- Los títulos por los cuales se cree, declare, reconozca, adquiere, transmita, modifique, limite, grave o extingue el dominio, posesión originaria y los demás derechos reales sobre inmuebles,
- La constitución del patrimonio familiar,
- Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, por un período mayor de seis años y aquellos en que haya anticipos de rentas por más de tres años; y
- Los demás títulos que la ley ordene expresamente que sean registrados. ...”.

“Artículo 3021 del Código Civil del Distrito Federal.- “Los registradores calificarán bajo su responsabilidad los



documentos que se presenten para la práctica de alguna inscripción o anotación; la que suspenderán o denegarán en los casos siguientes:

- Cuando el título presentado no sea de los que deben Inscribirse o anotarse;... ”.

En cuanto a las anotaciones preventivas, se tienen las siguientes disposiciones:

“Artículo 3045 del Código Civil para el Distrito Federal.- Salvo los casos en que la anotación cierre el registro, los bienes inmuebles o derechos reales anotados podrán enajenarse o gravarse, pero sin perjuicio del derecho de la persona a cuyo favor se haya hecho la anotación.”

Obligación y facultad del registrador de aplicar el principio de legalidad.

“Artículo 3021 del Código Civil para el Distrito Federal.- “Los registradores calificarán bajo su Responsabilidad los documentos que se presenten para la práctica de alguna inscripción o anotación, la que suspenderán o denegarán en los siguientes casos: ...”.

Calificación como atribución del registrador.

“Artículo 13 del Reglamento del Registro Público.- “Son atribuciones de los registradores:

1. Realizar un estudio integral de los documentos que les sean turnados para determinar la procedencia de su registro, según resulte de su

forma y contenido, de su legalidad en función de los asientos registrales preexistentes y de los ordenamientos aplicables;...”.”

“Artículo 3021 .del Código Civil del Distrito Federal- Los registradores calificarán bajo su responsabilidad los documentos que se presenten para la práctica de alguna inscripción o anotación; la que suspenderán o denegarán en los casos siguientes: ...

2.- Cuando el documento no revista las formas extrínsecas que establezca la ley;...”.”

“Artículo 21 Bis del Código de Comercio.- “El procedimiento para la inscripción de actos mercantiles en el Registro Público de Comercio se sujetará a las bases siguientes:

C) Calificación en la que se autorizará en definitiva la inscripción en la base de datos mediante la firma electrónica del servidor público competente, con lo cual se generará o adicionará el folio mercantil electrónico correspondiente. ...”” .

Otras acepciones del principio de calificación

Calificación Fiscal

Los registradores tienen la facultad, obligación y responsabilidad de cuantificar el monto de los derechos que se tienen que pagar por la inscripción del documento

Calificación Desmedida

- Algunos autores hablan de una sobre aplicación del principio de legalidad o de calificación, utilizando el término “calificación desmedida”.
- El exceso de calificación que atenta contra las finalidades del Registro Público, como la publicidad, seguridad jurídica y la rapidez en el tráfico de inmuebles.”

## **2.7 Principio de prioridad.**

Uno de los pilares de la seguridad proporcionado por el registro es la prelación, en donde la fecha de presentación va a determinar la preferencia y rango del documento que ha ingresado. Es este uno de los casos en que puede aplicarse el principio de prior tempore, prior iure, es decir, primero en tiempo, primero en derecho.

Analizado desde otro punto de vista, este principio registral tiene la característica de la impenetrabilidad, pues es fundamental establecer que dos derechos no pueden ocupar el mismo lugar al mismo tiempo y tener la misma preferencia. No obstante pueden existir derechos iguales pero con una preferencia distinta o con un rango diferente.

Es así, cuando coexisten derechos iguales presentados para su inscripción cuando aplicamos el derecho de prelación, en donde será preferente el primero de ellos que se haya inscrito.

Lo importante dentro de este tema es establecer en base a lo anterior, que la prelación se da no por el primer acto realizado en tiempo, sino el primero que haya quedado registrado. Esto es la base de la seguridad jurídica.

Para los efectos de la prelación encontramos algunos artículos dentro del Código Civil y dentro del Reglamento del Registro Público de la Propiedad,

mismas que son: del Código Civil para el Distrito Federal, artículos 2982, 3009, 3013 y 3015, 3016; del Reglamento del Registro Público de la Propiedad, el artículo 18, todos éstos se desarrollan a continuación:

“Artículo 3013: La preferencia entre derechos reales sobre una misma finca u otros derechos, se determinará por la prioridad de su inscripción en el Registro Público, cualquiera que sea la fecha de su constitución.

El derecho real adquirido con anterioridad a la fecha de una anotación preventiva será preferente, aun cuando su inscripción sea posterior, siempre que se dé el aviso que previene el artículo 3016.

Si la anotación preventiva se hiciera con posterioridad a la presentación del aviso preventivo, el derecho real motivo de éste será preferente, aun cuando tal aviso se hubiese dado extemporáneamente.”

Tiene relación con este artículo el numeral 35 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad.

“Artículo 3009: El Registro protege los derechos adquiridos por tercero de buena fe, una vez inscritos, aunque después se anule o resuelva el derecho del otorgante, excepto cuando la causa de la nulidad resulte claramente del mismo registro. Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los contratos gratuitos, ni a actos o contratos que se ejecuten u otorguen violando la Ley.”

“Artículo 3015: La prelación entre los diversos documentos ingresados al Registro Público se determinará por la prioridad en cuanto a la fecha y número ordinal que les corresponda al presentarlos para su inscripción...”

Este artículo tiene mucha relación con el artículo 18 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad que señala lo relativo a la solicitud de entrada y trámite, la cual va a dar los elementos probatorios, en orden a la prelación de los documentos presentados y como medio de control de los mismos.

“Artículo 3016: Cuando vaya a otorgarse una escritura en la que se declare, reconozca, adquiera, transmita, modifique, limite, grave o extinga la propiedad o posesión de bienes raíces, o cualquier derecho real sobre los mismos, o que sin serlo sea inscribible, el Notario o autoridad ante quien se haga el otorgamiento, deberá solicitar al Registro Público certificado sobre la existencia o inexistencia de gravámenes en relación con la misma. Dicha solicitud surtirá efectos de aviso preventivo, nota que tendrá vigencia por un término de 30 días naturales a partir de la fecha de presentación de la solicitud.”

Una vez firmada la escritura el Notario dará aviso preventivo acerca de la operación de que se trate, al Registro Público dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

El registrador, con el aviso citado y sin cobro de derecho alguno practicará de inmediato la nota de presentación correspondiente, la cual tendrá una vigencia de noventa días naturales a partir de la fecha de presentación de aviso. Si éste

se da dentro del término de treinta días a que se contrae el párrafo anterior, sus efectos preventivos se retrotraerán a la fecha de presentación de la solicitud a que se refiere el mismo párrafo; en caso contrario, sólo surtirá efectos desde la fecha en que fue presentado y según el número de entrada que le corresponda.

Si el testimonio respectivo se presentare al Registro Público dentro de cualquiera de los términos que señalan los dos párrafos anteriores, su inscripción surtirá efectos contra terceros desde la fecha de presentación del aviso y con arreglo a su número de entrada. Si el documento se presentare fenecidos los referidos plazos, su registro sólo surtirá efectos desde la fecha de presentación.

La prelación puede variar cuando haya decisión de una de las partes que intervengan en la misma, por ejemplo dándole un mayor rango a un derecho posterior a otro, en donde el acreedor decida que un derecho posterior a él tome su lugar cediéndole el rango o preferencia.

Un claro ejemplo en la práctica en donde hay una relación de grados o de rangos es en las inscripciones de las hipotecas que varios inmuebles pueden llegar a tener, y en virtud de los múltiples acreedores que pueden llegar a existir se establece un grado de prelación a favor de los acreedores garantizados.

## **2.8 Principio de publicidad.**

“El registro jurídico inmobiliario es público. Por consiguiente cualquier persona o entidad, podrá obtener información de los asientos de registros en la forma y con las limitaciones establecida por la Ley y Reglamento respectivo”<sup>49</sup>.

---

49 [http://www.conafovi.gob.mx/suelo/PRINCIPIOS\\_DE\\_MODERNIDAD.pdf](http://www.conafovi.gob.mx/suelo/PRINCIPIOS_DE_MODERNIDAD.pdf), principios que regulan el sistema registral mexicano, 20 de noviembre de 2009, 15:30 p. m.

El registro revela la situación jurídica de los inmuebles al interesado en alguno de éstos, es decir, tiene derecho a que se le muestren los asientos y, si así lo requiere, de obtener constancia de los mismos.

Este principio se encuentra contenido en el artículo 3001 del Código Civil, que establece que el registro será público, y los registradores tendrán la obligación de exhibir las inscripciones, expedir copias, etc.

“Artículo 3001.- El Registro será Público. Los encargados del mismo tienen la obligación de permitir a las personas que lo soliciten, que se enteren de los asientos que obren en los folios del Registro Público y de los documentos relacionados con las inscripciones que estén archivados. También tienen la obligación de expedir copias certificadas de las inscripciones o constancias que figuren en los folios del Registro Público, así como certificaciones de existir o no asientos relativos a los bienes que se señalen.”

A su vez, la publicidad es la base de nuestro Derecho Registral, y alrededor de él funcionan todos los demás principios, ya que es inconcebible el Registro Público sin este principio.

Según lo que establece el autor Bernardo Pérez Fernández del Castillo<sup>50</sup>, “este principio se puede examinar desde el punto de vista material y desde el punto de vista formal; por lo que respecta al primero, se debe entender que son los derechos que otorga la misma inscripción, es decir, la presunción de existencia o apariencia jurídica y la oponibilidad a otro no inscrito”.

---

50 Cfr. PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo, Op. Cit., pp. 73-75.

Desde el punto de vista formal, se tiene que consiste en la posibilidad de obtener del Registro Público, las constancias y certificados de los asientos y anotaciones, así como de consultar personalmente los libros y folios.

## **2.9 Principio de fe pública registral.**

La fe Pública registral es la seguridad absoluta dada a todo aquel que adquiera un derecho real de que el titular inscrito, es dueño o titular del derecho correspondiente en los términos que se encuentre en los asientos registrales.

En consecuencia el tercero de buena fe que adquiere confiado en los asientos registrales, será mantenido en su adquisición, aunque se resuelva o anule el derecho de su transmitente.

Según Roca Sastré sostiene que “la fe pública registral actúa incrustada en el título”<sup>51</sup>, y señala ventajas y desventajas del Sistema de Título:

Ventajas:

- 1.- La inatacabilidad del título protege a los terceros adquirentes.
- 2.- Esa seguridad afirma el valor de la propiedad.
- 3.- El público conoce las fincas con nitidez.
- 4.- El sistema hace posible las adquisiciones a: “non domino” y garantiza al expoliado con un seguro que se establece para el caso de que sea privado de su derecho, y,
- 5.- Facilita la contratación.

---

51 CARRAL Y DE TERESA, Luis. *Derecho Notarial y Derecho Registral*, editorial Porrúa, 18ª edición, México, 2007, p. 313.



Desventajas:

- 1.- La inatacabilidad del título puede perjudicar al verdadero propietario, que ignorara que había sido desposeído, por no haber tenido conocimiento de las publicaciones hechas.
- 2.- El verdadero propietario con buena titulación realmente no necesita del crisol del Registro Público.
- 3.- El propietario con título defectuoso no tiene acceso al Registro Público.
- 4.- El título real (realidad física y jurídica), es fácilmente falsificable.
- 5.- La contratación se lleva a cabo privadamente, o sea fuera del control notarial, lo cual es un inconveniente dada la ignorancia media general de las personas que deben otorgar los actos jurídicos.
- 6.- La centralización en el Registro puede provocar una congestión y diversas irregularidades.

De los principios registrales mencionados en el presente capítulo podemos concluir que “los principios registrales explican el contenido y función del Registro Público de la Propiedad... sirve de explicación teórica y práctica de la función del Registro.”<sup>52</sup>. Otro concepto lo detalla el autor Roca Sastre, quien dice: “Son los principios las orientaciones capitales, las líneas directrices del sistema, la serie sistemática de bases fundamentales, y el resultado de la sintetización del ordenamiento jurídico registral.”<sup>53</sup>.

---

52 PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo. Op. Cit. P. 71.

53 Ídem.

Un autor más es Jerónimo González quien manifiesta “no cabe duda que en la técnica jurídica... se ha desarrollado una corriente metodológica que busca en los grupos de preceptos de Derecho privado unas orientaciones generales que jugando a modo de principios, informan la disciplina estudiada y sirven para resolver los problemas concretos...”<sup>54</sup>.

Por último, el autor Carral y Teresa menciona que “Los preceptos del Registro Público... Se refieren a una materia sumamente compleja, y generalmente están distribuidos con desorden y en cierta promiscuidad que produce confusión en el jurista, y son causa de enredos y embrollos de los que sólo puede salirse si tenemos algo que nos oriente, nos encamine, nos conduzca, por el camino de la verdad. Esa luz que nos encauza, nos la dan los principios registrales.”<sup>55</sup>.

En conclusión, lo que se puede interpretar de estos conceptos, es que los principios son la base teórica en la que se sustenta el Registro Público, con esto tanto los notarios como los servidores públicos que laboran en esta institución, pueden realizar sus funciones no solo con las bases jurídicas establecidas en el Código Civil y en el Reglamento del mismo Registro Público, sino también con estas bases teóricas.

Existe una jurisprudencia relativa a los principios que rigen al Registro Público la cual se transcribe a continuación:

No. Registro: 172,932

Tesis aislada

Materia(s): Civil

Novena Época

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

---

<sup>54</sup> Ídem.

<sup>55</sup> CARRAL Y DE TERESA, Luis. Op. Cit. P. 319.

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta

XXV, Marzo de 2007

Tesis: I.3o.C.600 C

Página: 1757

### **REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES QUE LO RIGEN.**

El Registro Público de la Propiedad no genera, por sí mismo, la situación jurídica a la que da publicidad, esto es, **no constituye la causa jurídica de su nacimiento, ni tampoco es el título del derecho inscrito**, sino que se limita por regla general **a declarar, a ser "un reflejo" de un derecho nacido extraregistralmente** mediante un acto jurídico que fue celebrado con anterioridad por las partes contratantes, y la causa o título del derecho generado es lo que realmente se inscribe o se asienta en la anotación relativa con la finalidad de hacerlo del conocimiento de terceros, se declara así para que sea conocido por quienes acudan a consultar sus folios y adquieran certeza jurídica del estado que guardan los bienes sobre los que muestran interés. Por las razones aludidas, en el Registro Público de la Propiedad existen una serie de principios fundamentales, a saber: El de publicidad, conforme al cual el público además de tener acceso a las inscripciones, también tiene el derecho de enterarse de su contenido; el de inscripción, por el que los derechos nacidos extraregistralmente pueden ser oponibles a terceros; el de especialidad, que exige determinar en forma precisa el bien o derecho de que se trate; el de consentimiento, en virtud del cual sólo puede modificarse una inscripción, con la voluntad de la persona titular, y el titular del registro debe consentir la modificación de ese asentamiento; el de tracto sucesivo, que impide el que un mismo derecho real esté inscrito al mismo tiempo a nombre de dos o más personas, a menos que se trate de copropiedad, puesto que toda inscripción tiene un antecedente y debe extinguirse para dar lugar a una nueva; el de rogación, que prohíbe al registrador practicar inscripciones de motu proprio, pues es necesario para ello que quien lo solicite se encuentre legitimado, esto es, debió ser parte en el acto o bien tratarse del notario autorizante de la

escritura o el Juez del conocimiento; el de propiedad, que es uno de los pilares del registro, y conforme al cual ante la existencia de dos títulos contradictorios, prevalece el primero que se hubiese inscrito; el de legalidad, que impide se inscriban en el registro títulos contrarios a derecho o irregulares y faculta al registrador para calificar estas circunstancias; el de tercero registral, conforme al cual, para efectos del registro, se entiende por tercero a quien sin ser parte en el acto jurídico que originó la inscripción, tiene un derecho real sobre el bien inscrito; y finalmente, el de fe pública registral o legitimación registral, cuyo efecto es que se tenga por verdad legal en relación con un derecho real inmobiliario, lo que aparece asentado en el Registro Público; principios todos ellos que se encuentran contenidos en los artículos 3001, 3003, 3009, 3010, 3013, 3015, 3030, 3031, 3064 del Código Civil para el Distrito Federal.

## **CAPÍTULO III.**

### **REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL.**

En este capítulo se desarrolla todo lo concerniente al manejo y organización del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, no sin antes hacer una breve referencia de lo que sucede a nivel federal con respecto al mismo tema; todo lo anterior tomando como base disposiciones legales aplicables al mismo, como son leyes, reglamentos, códigos, etc., no sin antes aclarar lo que es el mismo Registro y sus finalidades.

#### **3.1 Concepto y finalidad.**

La palabra 'registro' significa anotación ó inscripción que se realiza sobre alguna cosa. Asimismo con el término 'registro' se hace referencia a la oficina en donde se efectúan las anotaciones ó asientos.

El primer concepto de Registro Público que se encuentra es el siguiente: "El Registro Público de la Propiedad es una institución administrativa encargada de prestar un servicio público, consistente en dar publicidad oficial del estado jurídico de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles; algunos actos jurídicos sobre bienes muebles; limitaciones y gravámenes a que ambos están sujetos, así como la existencia y constitución de personas morales; asociaciones y sociedades civiles"<sup>56</sup>.

En otras palabras, el registro de la propiedad es un dispositivo oficial de publicidad de los inmuebles y de los derechos que recaen sobre los mismos.

---

<sup>56</sup> PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo, Op. Cit., p. 61.

Tiene una importancia extraordinaria en cualquier sistema jurídico, pues la certificación del registro de la propiedad constituye la mejor manera de conocer el estado jurídico en el que se encuentra un inmueble que se desea adquirir o alquilar, por ejemplo.

Por otro lado, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, en su Título y Capítulo I – ambos intitulados Disposiciones Generales, en sus artículos 1º y 2º- nos proporciona lo que se entiende por Registro Público de la siguiente manera:

“Artículo 1. El Registro Público de la Propiedad es la institución mediante la cual el Gobierno del Distrito Federal da publicidad a los actos jurídicos, que conforme a la Ley precisan de este requisito para surtir sus efectos ante a terceros.”

“Artículo 2. El Registro Público de la Propiedad es la institución de la Administración Pública del Distrito Federal, a la cual está encomendado el desempeño de la función registral, en todos sus órdenes, con arreglo a las prevenciones del Código Civil para el Distrito Federal, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.”

El Registro Público de la Propiedad es en sí una dependencia del Estado (Poder Ejecutivo). Tiene por objeto proporcionar publicidad a los actos jurídicos regulados por el Derecho Civil, con el fin de facilitar el tráfico jurídico a través de un procedimiento legal, cuya consecuencia es en síntesis la seguridad jurídica. De esta manera el Estado crea este organismo. Institución que por medio de las inscripciones o de las anotaciones permite dar cuenta del estado que guarda la propiedad y otros derechos reales, evitando así fraudes o situaciones que

pudieran conducir a los intervinientes en las transacciones concernientes a la propiedad.

La finalidad del Registro Público de la Propiedad es "...dar publicidad sobre las cosas y los derechos reales. En efecto, deben inscribirse los títulos sobre los cuales se crea, declara, reconoce, adquiere, transmite, modifica, limita, grava o extingue el dominio, posesión y los demás derechos reales sobre inmuebles; la constitución del patrimonio familiar; los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles celebrados por un período mayor de seis años y aquellos en que existan anticipos de rentas por más de tres años; las fianzas y embargos; así como la creación y constitución de asociaciones y sociedades civiles"<sup>57</sup>.

Otra finalidad es la de "proporcionar seguridad jurídica al tráfico de inmuebles mediante la publicidad de la constitución, declaración, transmisión, modificación, extinción y gravamen de los derechos reales y posesión de bienes inmuebles, dándole una apariencia jurídica de legitimidad y fe pública a lo que aparece asentado y anotado en el Registro Público"<sup>58</sup>.

El derecho Registral logra su finalidad mediante la atribución de efectos a los asientos del Registro referente a la constitución, transmisión, modificación, extinción, etc., de los derechos reales sobre inmuebles. El Registro Público por la razón misma de su existencia lucha también contra la clandestinidad, que es algo naturalmente contrario a la publicidad y mientras no exista ésta, el registro menos surgirá.

Cabe mencionar que el Manual Administrativo de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, presenta como objetivo general lo siguiente: De acuerdo a las disposiciones legales que regulan la

---

57 *Ibidem*, p. 67.

58 *Ibidem*, p. 65.

operación del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, éste es un Organismo Público que tiene como principal objetivo el de proporcionar publicidad a los actos jurídicos y dar seguridad jurídica en los actos relativos al Patrimonio Inmobiliario y Mobiliario de los habitantes de la ciudad de México, así como aquellos que se refieran a la constitución de personas morales o en relación con ellas, a fin de otorgar la debida certeza y seguridad jurídica a los titulares registrales y a quienes están obligados a respetar los derechos adquiridos por éstos.

El Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal está destinado a hacer pública y oponible a terceros la situación jurídica de los bienes raíces y derechos reales o medidas cautelares constituidas sobre los mismos y exteriorizar el alcance de los actos celebrados respecto de ellos.

### **3.1.1 Títulos inscribibles.**

Este tema, y los subsecuentes, se basan en lo establecido en diversas disposiciones legales, pues éstas revisten mayor importancia en nuestro sistema positivista.

Por lo que se refiere a los títulos inscribibles, éstos se encuentran contenidos en el Código Civil para el Distrito Federal en su Título Segundo, denominado Del Registro Público, en su Capítulo III, titulado Del Registro de la Propiedad Inmueble y de los Títulos Inscribibles y Anotables, en el artículo 3042, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 3042. En el Registro Público de la Propiedad inmueble se inscribirán:

I. Los títulos por los cuales se cree, declare, reconozca, adquiera, transmita, modifique, limite, grave o extinga el



dominio, posesión originaria y los demás derechos reales sobre inmuebles;

II. La constitución del patrimonio familiar;

III. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, por un período mayor de seis años y aquellos en que haya anticipos de rentas por más de tres años; y

IV. Los demás títulos que la ley ordene expresamente que sean registrados..”

“Artículo 3043. Se anotarán previamente en el Registro Público:

I. Las demandas relativas a la propiedad de bienes inmuebles o a la constitución, declaración, modificación o extinción de cualquier derecho real sobre aquéllos;

II. El mandamiento y el acta de embargo, que se haya hecho efectivo en bienes inmuebles del deudor;

III. Las demandas promovidas para exigir el cumplimiento de contratos preparatorios o para dar forma legal al acto o contrato concertado, cuando tenga por objeto inmuebles o derechos reales sobre los mismos;

IV. Las providencias judiciales que ordenen el secuestro o prohíban la enajenación de bienes inmuebles o derechos reales;

V. Los títulos presentados al Registro Público y cuya inscripción haya sido denegada o suspendida por el registrador;

VI. Las fianzas legales o judiciales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2852.

VII. El decreto de expropiación y de ocupación temporal y declaración de limitación de dominio, de bienes inmuebles;

VIII. Las resoluciones judiciales en materia de amparo que ordenen la suspensión provisional o definitiva, en relación con bienes inscritos en el Registro Público; y

IX. Cualquier otro título que sea anotable, de acuerdo con este Código u otras Leyes.”

“Artículo 3044. La anotación preventiva, perjudicará a cualquier adquirente de la finca o derecho real a que se refiere la anotación, cuya adquisición sea posterior a la fecha de aquella, y en su caso, dará preferencia para el cobro del crédito sobre cualquier otro de fecha posterior a la anotación.

En los casos de las fracciones IV y VIII del artículo 3043 podrá producirse el cierre del registro en los términos de la resolución correspondiente. En el caso de la fracción VI la anotación no producirá otro efecto que el fijado por el artículo 2854.

En el caso de la fracción VII, la anotación servirá únicamente para que conste la afectación en el registro del inmueble sobre el que hubiere recaído la declaración, pero bastará la publicación del decreto relativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que queden sujetos a las resultas del mismo, tanto el propietario o poseedor, como los terceros que intervengan en cualquier acto o contrato posterior a dicha publicación, respecto del inmueble afectado, debiendo hacerse la inscripción definitiva que proceda, hasta que se otorgue la escritura respectiva, salvo el

caso expresamente previsto por alguna Ley en que se establezca que no es necesario este requisito.”

“Artículo 3045. Salvo los casos en que la anotación cierre el registro, los bienes inmuebles o derechos reales anotados podrán enajenarse o gravarse, pero sin perjuicio del derecho de la persona a cuyo favor se haya hecho la anotación.”

#### De la inmatriculación

“Artículo 3046. La inmatriculación es la inscripción de la propiedad o posesión de un inmueble en el Registro Público de la Propiedad, que carece de antecedentes registrales. Para cualquiera de los procedimientos de inmatriculación a que se refieren los artículos siguientes, es requisito previo que el Registro Público emita un certificado que acredite que el bien de que se trate no está inscrito, en los términos que se precisen en las disposiciones administrativas que para el efecto se expidan.

El Director del Registro Público podrá allegarse información de otras autoridades administrativas.

El interesado en la inmatriculación de la propiedad o posesión de un inmueble podrá optar por obtenerla mediante resolución judicial o mediante resolución administrativa, en los términos de las disposiciones siguientes:

I. La inmatriculación por resolución judicial se obtiene:

- a) Mediante información de dominio, y
- b) Mediante información posesoria.

II. La inmatriculación por resolución administrativa se obtiene:

- a) Mediante la inscripción del decreto por el que se incorpora al dominio público del Distrito Federal un inmueble;
- b) Mediante la inscripción del decreto por el que se desincorpore del dominio público un inmueble, o el título expedido con base en ese decreto;
- c) Mediante la inscripción de un título fehaciente y suficiente para adquirir la propiedad de un inmueble, en los términos del artículo 3051 de este Código;
- d) Mediante la inscripción de la propiedad de un inmueble adquirido por prescripción positiva, en los términos del artículo 3052 del presente Código, y
- e) Mediante la inscripción de la posesión de buena fe de un inmueble, que reúna los requisitos de aptitud para prescribir, en los términos del artículo 3053 de este Código.”

“Artículo 3049. Cualquiera que se considere con derecho a los bienes cuya propiedad o posesión se solicite inscribir por resolución judicial, podrá hacerlo valer ante el juez competente.

La presentación del escrito de oposición suspenderá el curso del procedimiento de información; si éste estuviese ya concluido y aprobado, deberá el Juez poner la demanda en conocimiento del Director del Registro Público de la Propiedad para que suspenda la inscripción, y si ya estuviese hecha, para que anote dicha demanda.

Si el opositor deja transcurrir seis meses sin promover en el procedimiento de oposición quedará éste sin efecto, asentándose en su caso, la cancelación que proceda.”

“Artículo 3050. La inmatriculación administrativa se realizará por resolución del Director del Registro Público de la Propiedad, quien la ordenará de plano en los casos previstos por los incisos a) y b) de la fracción II del artículo 3046.”

"Artículo 3051. Quien se encuentre en el caso previsto por el inciso c) de la fracción II del artículo 3046, podrá ocurrir directamente ante el Registro Público de la Propiedad para solicitar la inmatriculación, la cual será ordenada si se satisfacen los siguientes requisitos:

- I. Que acredite la propiedad del inmueble mediante un título fehaciente y suficiente para adquirirla;
- II. Que acredite que su título tiene un antigüedad mayor de cinco años anteriores a la fecha de su solicitud, o que exhiba el o los títulos de sus causantes con la antigüedad citada, títulos que deberán ser fehacientes y suficientes para adquirir la propiedad;
- III. Que manifieste bajo protesta de decir verdad si esta poseyendo el predio o el nombre del poseedor en su caso; y
- IV. Que acompañe las constancias relativas al estado catastral y predial del inmueble, si las hubiere.”

“Artículo 3053. Quien se encuentre en el caso del inciso e) de la fracción II del artículo 3046, podrá ocurrir

directamente ante el Registro Público de la Propiedad para acreditar la posesión de un inmueble, apta para prescribirlo, conforme al procedimiento establecido en el artículo anterior, con excepción de que en la audiencia a que se refiere su fracción V, el solicitante deberá probar su posesión presente, por los medios que produzcan convicción al Director del Registro Público, entre los cuales será indispensable el testimonio de tres testigos que sean vecinos del inmueble cuya inmatriculación se solicita.”

“Artículo 3054. Si la oposición a que se refiere la fracción IV del artículo 3052 se presentara una vez concluido el procedimiento y aprobada la inmatriculación, el Director del Registro Público de la Propiedad suspenderá la inscripción, si aún no la hubiese practicado; y si ya estuviese hecha, anotará la citada oposición en la inscripción respectiva.

Si el opositor deja transcurrir seis meses sin promover el juicio que en su caso proceda; la oposición quedará sin efecto y se cancelará la anotación relativa.”

“Artículo 3055. Quien haya obtenido judicial o administrativamente la inscripción de la posesión de un inmueble, una vez que hayan transcurrido cinco años, si la posesión es de buena fe, podrá ocurrir ante el Director del Registro Público de la Propiedad para que ordene la inscripción de la propiedad adquirida por prescripción positiva, en el folio correspondiente a la inscripción de la posesión, quien la ordenará siempre y cuando el interesado acredite fehacientemente haber

continuado en la posesión del inmueble con las condiciones para prescribir, sin que exista asiento alguno que contradiga la posesión inscrita.”

“Artículo 3056. Una vez ordenada judicial o administrativamente la inmatriculación de la propiedad o posesión de un inmueble y cubierto el pago de los derechos respectivos, se hará la inscripción en el folio correspondiente.”

“Artículo 3057. La inmatriculación realizada mediante resolución judicial o mediante resolución administrativa, no podrá modificarse o cancelarse, sino en virtud de mandato judicial contenido en sentencia irrevocable, dictada en juicio en que haya sido parte el Director del Registro Público de la Propiedad.”

Por otro lado, dentro de la Ley General de Bienes Nacionales, se encuentran artículos que se relacionan con el Registro Público de la Propiedad Federal, a saber:

“ARTÍCULO 1.- La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer:

... IV.- Las bases para la integración y operación del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal y del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, incluyendo la operación del Registro Público de la Propiedad Federal;”

“ARTÍCULO 2.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

... VII.- Inmueble federal: el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño. No se considerarán inmuebles federales aquellos terrenos o construcciones propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico posea, controle o administre la Federación;

VIII.- Patrimonio inmobiliario federal y paraestatal: el conjunto de inmuebles federales y aquellos propiedad de las entidades, y

IX.- Secretaría: a la Secretaría de la Función Pública.”

“ARTÍCULO 29.- Corresponden a la Secretaría, además de las atribuciones que le confiere el artículo anterior, las siguientes:

... X.- Llevar el Registro Público de la Propiedad Federal;”

En cuanto a los títulos inscribibles, éstos se encuentran en el Título Tercero llamado De los Inmuebles De La Administración Pública Federal, en su Capítulo I denominado Disposiciones Comunes; en la Sección Segunda titulada Del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal :

“ARTÍCULO 34.- El Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal es la integración sistematizada de documentación e información que contiene el registro de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como de su evolución.”

“ARTÍCULO 36.- La Secretaría, en coordinación con las demás dependencias administradoras de inmuebles... y



las entidades realicen el acopio y actualización de la información y documentación necesaria para conformar el inventario, el catastro y el centro de documentación e información del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.”

“ARTÍCULO 37.- La Secretaría solicitará, recibirá, compilará y concentrará la información y documentación relativas al patrimonio inmobiliario federal y paraestatal. Para ello, integrará lo siguiente:

I. Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, que estará constituido por una base de datos relativos a los inmuebles, especificando aquéllos utilizados para fines religiosos;

II. Catastro del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, que estará constituido por los medios gráficos para la plena identificación física de los inmuebles, incluyendo planos, fotografías, videgrabaciones y cualquier otro que permita su identificación;

III. **Registro Público de la Propiedad Federal**, que estará constituido por el conjunto de libros, folios reales u otros medios de captura, almacenamiento y procesamiento de los datos relativos a los documentos que acrediten derechos reales y personales sobre los inmuebles, así como por el primer testimonio u original de los mencionados documentos, y

IV. Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, que estará constituido por el conjunto de expedientes

que contienen los documentos e información relativos a inmuebles.”

“ARTÍCULO 38.- Las dependencias administradoras de inmuebles, deberán conformar un inventario, un catastro y un centro de documentación e información relativos a los inmuebles federales de su respectiva competencia...”

“ARTÍCULO 41.- Está a cargo de la Secretaría el Registro Público de la Propiedad Federal, en el que **se inscribirán los actos jurídicos y administrativos que acrediten la situación jurídica y administrativa de cada inmueble de la Federación, las entidades y las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propios** a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía.”

“ARTÍCULO 42.- **Se inscribirán en el Registro Público de la Propiedad Federal:**

I. Los títulos por los cuales se adquiera, transmita, modifique o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales pertenecientes a la Federación, a las entidades y a las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propios a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía, incluyendo los contratos de arrendamiento financiero, así como los actos por los que se autoricen dichas operaciones;

II. Los decretos presidenciales expropiatorios de inmuebles de propiedad privada y de bienes ejidales y comunales.

III. Las declaratorias por las que se determine que un inmueble forma parte del patrimonio de la Federación;

IV. Las declaratorias y resoluciones judiciales relativas a los inmuebles nacionalizados;

V. Las declaratorias por las que se determine que un bien está sujeto al régimen de dominio público de la Federación;

VI. Las concesiones sobre inmuebles federales;

VII. Las resoluciones judiciales o administrativas relativas a deslindes de inmuebles federales;

VIII. Las concesiones, permisos o autorizaciones que establezcan que los bienes afectos a las mismas, ingresarán al patrimonio de la Federación;

IX. Las declaratorias por las que la Federación adquiere el dominio de los bienes afectos a las concesiones, permisos o autorizaciones que así lo establezcan;

X. Las declaratorias de reversión sobre inmuebles donados;

XI. Las resoluciones de reversión sobre inmuebles expropiados a favor de la Federación y de las entidades;

XII. Las declaratorias de supresión de zonas federales y los acuerdos administrativos que desincorporen inmuebles sujetos al régimen de dominio público de la Federación y autoricen la enajenación de las zonas federales suprimidas y de los terrenos ganados al mar, a los ríos, lagos, lagunas, esteros y demás corrientes de aguas nacionales;

XIII. Los acuerdos que destinen al servicio público o al uso común los terrenos ganados al mar, a los ríos, lagos, lagunas, esteros y demás corrientes de aguas nacionales;

XIV. Los acuerdos administrativos que destinen inmuebles federales;

XV. Los acuerdos administrativos por los que los inmuebles federales se fusionen o subdividan;

XVI. La constitución del régimen de propiedad en condominio en los inmuebles federales;

XVII. Los acuerdos administrativos que desincorporen inmuebles del régimen de dominio público de la Federación y autoricen su enajenación;

XVIII. Las resoluciones de ocupación y sentencias que pronuncie la autoridad judicial relacionadas con inmuebles federales o de las entidades;

XIX. Las informaciones ad-perpetuam promovidas por el Ministerio Público de la Federación, para acreditar la posesión y el dominio

del Gobierno Federal o de las entidades sobre bienes inmuebles;

XX. Las resoluciones judiciales que produzcan alguno de los efectos mencionados en la fracción I de este artículo;

XXI. Los contratos de arrendamiento y de comodato sobre inmuebles federales;

XXII. Los actos jurídicos que no requieren intervención de notario previstos en el artículo 99 de esta Ley;

XXIII. Las actas de entrega recepción de inmuebles federales;

XXIV. Las actas de entrega recepción de obras públicas relativas a la construcción y demolición en inmuebles federales;

XXV. Las actas levantadas por la Secretaría en las que se identifique y describa la situación física que guarden los inmuebles federales, y

XXVI. Los demás actos jurídicos relativos a los inmuebles federales y a los que sean propiedad de las entidades que, conforme a las disposiciones legales aplicables, deban ser registrados.

“ARTÍCULO 44.- La cancelación de las inscripciones del Registro Público de la Propiedad Federal sólo operará:

I. Como consecuencia del mutuo consentimiento de las partes formalizado conforme a la ley, o por

decisión judicial o administrativa que ordene su cancelación;

II. Cuando se declare la nulidad del título en cuya virtud se haya hecho la inscripción, y

III. Cuando se destruya o desaparezca por completo el inmueble objeto de la inscripción.”

“ARTÍCULO 45.- En la cancelación de las inscripciones se asentarán los datos necesarios a fin de que se conozca con toda exactitud cuál es la inscripción que se cancela y las causas por las que se hace la cancelación.”

“ARTÍCULO 46.- Las constancias del Registro Público de la Propiedad Federal probarán la existencia de la inscripción de los actos a que se refieran, las cuales podrán consistir en:

- I. La impresión del folio real respectivo, o
- II. La utilización de un medio de comunicación electrónica, en los términos que establezca el Reglamento de dicho Registro.

En el caso de que la constancia expedida en los términos de la fracción II de este artículo fuere objetada por alguna de las partes en juicio, o que el juzgador, el Ministerio Público o cualquier autoridad que conozca del procedimiento no tuviera certeza de su autenticidad, deberán solicitar al Registro Público de la Propiedad Federal que expida la constancia en los términos previstos por la fracción I del presente precepto.”

“ARTÍCULO 47.- El Registro Público de la Propiedad Federal permitirá a las personas que lo soliciten, la

consulta de las inscripciones de los bienes respectivos y los documentos que con ellas se relacionan, y expedirá, cuando sean solicitadas de acuerdo con las leyes, copias certificadas de las inscripciones y de los documentos relativos.”

“ARTÍCULO 48.- En el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de ubicación de los inmuebles de que se trate, a solicitud de la Secretaría, deberán inscribirse los documentos a que se refiere el artículo 42, fracciones I a V, VII a XII, XV a XX, XXII y XXVI de esta Ley, así como los documentos en que consten los actos por los que se cancelen las inscripciones correspondientes, en términos de lo previsto por el artículo 44 de la presente Ley.”

Por otro lado, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal, establece lo siguiente:

“Artículo 3o.- En el Registro Público de la Propiedad Federal se inscribirán los títulos y documentos en que se consignen cualquiera de los actos o contratos a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales. Asimismo, deberán inscribirse las declaratorias de provisiones, usos, reservas o destinos sobre áreas o predios de propiedad federal establecidos en los programas de desarrollo urbano respectivos; los decretos expropiatorios; los decretos o acuerdos de destino; las concesiones, los permisos y las autorizaciones que se relacionen con los bienes inmuebles de propiedad federal; los certificados de

derecho de uso, y los demás actos que por su naturaleza deban inscribirse.”

“Artículo 4o.- Tienen obligación de solicitar la inscripción de los actos o contratos a que se refiere el artículo anterior las personas que en ellos intervengan, el notario ante quien se formalice la operación respectiva, o bien el servidor público que haya autorizado la escritura o documentos de que se trate, disponiendo para hacerlo de un plazo de sesenta días naturales, contados a partir de la fecha de autorización definitiva.”

### **3.2 Organización del sistema registral.**

Nuevamente es el Código Civil para el Distrito Federal, el que enumera cómo se encuentra organizado el sistema registral en los siguientes artículos:

“Artículo 3059. El reglamento establecerá el sistema conforme al cual deberán llevarse los folios del Registro Público y practicarse los asientos.

El Registro Público deberá operar con un Sistema Informático, mediante el cual se generen, concentren y exploten los asientos registrales; cuyo alcance deberá establecerse en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.

La primera inscripción de cada finca será de dominio o de posesión.”



“Artículo 3060. Los asientos y notas de presentación expresarán:

- I. La fecha y número de entrada;
- II. La naturaleza del documento y el funcionario que lo haya autorizado;
- III. La naturaleza del acto o negocio de que se trate;
- IV. Los bienes o derechos objeto del título presentado, expresando su cuantía, si constare; y
- V. Los nombres y apellidos de los interesados.”

“Artículo 3061. Los asientos de inscripción deberán expresar las circunstancias siguientes:

- I. La naturaleza, situación y linderos de los inmuebles objeto de la inscripción o a los cuales afecte el derecho que debe inscribirse; su medida superficial, nombre y número si constare en el título; así como las referencias al registro anterior y las catastrales que prevenga el reglamento;
- II. La naturaleza, extensión y condiciones del derecho de que se trate;
- III. El valor de los bienes o derechos a que se refieren las fracciones anteriores, cuando conforme a la ley deban expresarse en el título;
- IV. Tratándose de hipotecas, la obligación garantizada; la época en que podrá exigirse su cumplimiento; el importe de ella o la cantidad máxima asegurada cuando se trate de obligaciones de monto indeterminado; y los réditos, si se causaren, y la fecha desde que deba correr;
- V. Los nombres de las personas físicas o morales a cuyo favor se haga la inscripción y de aquellas de

quienes procedan inmediatamente los bienes. Cuando el título exprese nacionalidad, lugar de origen, edad, estado civil, ocupación y domicilio de los interesados, se hará mención de esos datos en la inscripción;

VI. La naturaleza del hecho o negocio jurídico; y

VII. La fecha del título, número si lo tuviere, y el funcionario que lo haya autorizado.”

“Artículo 3062. Las anotaciones preventivas contendrán las circunstancias que expresa el artículo anterior, en cuanto resulten de los documentos presentados y, por lo menos, la finca o derecho anotado, la persona a quien favorezca la anotación y la fecha de ésta.

Las que deban su origen a embargo o secuestro, expresarán la causa que haya dado lugar a aquéllos y el importe de la obligación que los hubiere originado.

Las que provengan de una declaración de expropiación, limitación de dominio u ocupación de bienes inmuebles, mencionarán la fecha del decreto respectivo, la de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el fin de utilidad pública que sirva de causa a la declaración.”

“Artículo 3063. Los asientos de cancelación de una inscripción o anotación preventiva, expresarán:

I. La clase de documento en virtud del cual se practique la cancelación, su fecha y número si lo tuviere y el funcionario que lo autorice.

II. La causa por la que se hace la cancelación;

III. El nombre y apellidos de la persona a cuya instancia o con cuyo consentimiento se verifique la cancelación;

IV. La expresión de quedar cancelado total o parcialmente el asiento de que se trate; y

V. Cuando se trate de cancelación parcial, la parte que se segregue o que haya desaparecido del inmueble, o la que reduzca el derecho y la que subsista.”

“Artículo 3064. Las anotaciones deberán contener las indicaciones para relacionar entre sí las fincas o asientos a que se refieren y, en su caso, el hecho que se trate de acreditar; y el documento en cuya virtud se extienda.”

“Artículo 3065. Los requisitos que según los artículos anteriores deban contener los asientos, podrán omitirse cuando ya consten en otros del registro de la finca, haciéndose sólo referencia al asiento que los contenga.”

“Artículo 3066. Todos los asientos, de la clase que fueren, deberán ir firmados por el registrador y expresar la fecha en que se practiquen, así como el día y número del asiento de presentación.”

“Artículo 3067. Los asientos del Registro Público no surtirán efecto mientras no estén firmados por el registrador o funcionario que lo substituya; pero la firma de aquéllos puede exigirse por quien tenga el título con la certificación de haber sido registrado.

Los asientos podrán anularse por resolución judicial con audiencia de los interesados, cuando substancialmente se hubieren alterado dichos asientos, así como en el

caso de que se hayan cambiado los datos esenciales relativos a la finca de que se trate, o a los derechos inscritos o al titular de éstos, sin perjuicio de lo establecido respecto a la rectificación de errores, inexactitudes u omisiones.”

“Artículo 3068. La nulidad de los asientos a que se refiere el artículo anterior, no perjudicará el derecho anteriormente adquirido por un tercero, protegido con arreglo al artículo 3009.”

En el Reglamento del Registro Público de la Propiedad, se encuentra la Organización del Sistema Registral en su Título Segundo, Capítulo I:

“Artículo 15. El sistema registral se integrará por las siguientes materias:

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

### **3.2.1 Registro inmobiliario.**

Según su forma, se dividen en:

- Sistema de transcripción: donde el documento se archiva o copia íntegramente en los libros del registro.
- Sistema de folio personal: los libros se llevan por índices de personas (propietarios o titulares de derechos reales).
- Sistema de folio real: los libros se llevan por fincas, a cada una se le abre un folio, en que se inscriben los cambios, gravámenes, transmisiones, etc., relacionados con dicha finca.

Según los efectos que produce, se dividen en:

- Efectos de hecho: todos los asientos existen, por lo tanto, tiene carácter informativo y puede ser consultado por cualquier persona y existe sin necesidad de producir determinados efectos
- Efectos probatorios: el registro es un medio privilegiado de prueba de lo consignado en el asiento.
- Como presupuesto de eficacia: se exige en el asiento en declaraciones de voluntad para producir la eficacia contra terceros o eficacia o validez misma del acto.
- De inscripción sustantiva: actualmente no es aplicable en nuestro país, sin embargo, en la doctrina aparece como el máximo de eficacia, dado que la inscripción supera el cambio en el derecho registrado, sin necesidad de acuerdo de transferencia.

Legalmente su fundamento se encuentra en los siguientes artículos del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal:

“Artículo 58. La finca es la unidad básica registral. El registro de la propiedad inmobiliaria se llevará en un folio real para cada finca.”

“Artículo 59. Para los efectos de este Reglamento, se considera como una sola finca:

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

II. La comprendida dentro de unos mismos linderos, perteneciente a varias personas en copropiedad;

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

IV. La edificada que, perteneciendo a un mismo dueño, tenga entradas diferentes para dar acceso a las áreas altas y bajas del inmueble.”

“Artículo 60. No se considerarán como una sola finca:

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

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

“Artículo 61. Cuando se subdivida una finca, se asentarán como fincas nuevas la parte o partes resultantes, asignándole un folio real a cada una.”

“Artículo 62. Cuando se fusionen dos o más fincas para formar una sola, se creará un folio para la finca resultante. Los asientos originales serán cancelados y se conservarán como antecedentes. Al nuevo folio se trasladarán los asientos vigentes o que no hayan sido expresamente cancelados.

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

“Artículo 63. Cuando exista discrepancia entre el bien materia de inscripción con sus antecedentes registrales, podrá acreditarse su identidad con documentos oficiales idóneos, siempre y cuando la superficie no se incremente. En caso contrario, procederá la inscripción mediante orden judicial, previo pago de las contribuciones correspondientes.

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

“Artículo 64. Los actos contenidos en los títulos o documentos a que se refiere el artículo 3042 del Código, se inscribirán en la parte primera del folio, excepción hecha de aquéllos por los que se constituyan, reconozcan, transmitan, modifiquen o extingan derechos de hipoteca y demás derechos reales distintos del de propiedad, a los cuales está destinada la segunda parte del folio.”

“Artículo 65. Entre los actos destinados a ocupar la parte primera del folio, se consignarán:

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

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

III. El cumplimiento de las condiciones a que se refieren las dos fracciones anteriores;

IV. Los fideicomisos, y

V. La constitución del Patrimonio de Familia.”

“Artículo 66. Entre los actos destinados a ocupar la segunda parte del folio, se consignarán:

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

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

III. El nacimiento de la obligación futura y el cumplimiento de las condiciones a que se refieren los artículos 2921 al 2923 del Código, y

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

“Artículo 67. Para mayor exactitud de las inscripciones sobre fincas, se observará lo dispuesto por el artículo 3061 del Código, con arreglo a lo siguiente:

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

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

III. El acto o derecho constitutivo se asentará con la denominación que se le dé en el documento;



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

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

VI. Cuando se modifique la nomenclatura de las calles o la numeración de las fincas, los titulares registrales de éstas podrán solicitar la modificación correlativa en el folio correspondiente, mediante constancia que expida la autoridad competente del Distrito Federal;

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

VIII. Asimismo, se consignarán las limitaciones de dominio que señale el documento.”

### **3.2.2 Registro mobiliario.**

Éste encuentra su primer sustento en el Código Civil para el Distrito Federal, en el Capítulo IV, llamado Del Registro de Operaciones sobre Bienes Muebles, en los siguientes artículos:

“Artículo 3069. Se inscribirán en los folios de operaciones sobre bienes muebles:

I. Los contratos de compraventa de bienes muebles sujetos a condición resolutoria a que se refiere la fracción II del artículo 2310;

II. Los contratos de compraventa de bienes muebles por los cuales el vendedor se reserva la propiedad de los mismos, a que se refiere el artículo 2312; y

III. Los contratos de prenda que menciona el artículo 2859.”

“Artículo 3070. Toda inscripción que se haga en los folios de bienes muebles deberá expresar los datos siguientes:

I. Los nombres de los contratantes;

II. La naturaleza del mueble con la característica o señales que sirvan para identificarlo de manera indubitable;

III. El precio y forma de pago estipulados en el contrato, y, en su caso, el importe del crédito garantizado con la prenda;

IV. La fecha en que se practique y la firma del registrador.”

Dentro del Reglamento del Registro Público, en el Capítulo III, se contempla esta clase de registro en los siguientes numerales:

“Artículo 68. En los folios del registro mobiliario, se asentarán las operaciones a que se refieren los artículos 2310, 2312, 2859 y 3069 del Código.”

“Artículo 69. Para que una operación sobre bienes muebles sea asentable, se requiere:

- I. Que recaiga sobre bienes susceptibles de identificación de manera indubitable;
- II. Que los bienes estén facturados y se encuentren en territorio del Distrito Federal, y
- III. Que al contrato correspondiente se acompañe la factura o copia certificada, salvo cuando se trate de ventas con reserva de dominio o sujetas a condición resolutoria, si el vendedor no la entregara al comprador.”

“Artículo 70. Las inscripciones que se practiquen en el registro mobiliario, además de los datos que se indican en el artículo 3070 del Código, contendrán:

- I. El lugar en donde estén o vayan a estar los muebles objeto de la operación, si consta en el contrato;
- II. El pacto de reserva de dominio, la cláusula resolutoria o la constitución de la prenda;
- III. En su caso, los intereses y demás condiciones del contrato;
- IV. La clase de documento en que se haya hecho constar el contrato respectivo y, en su caso, el fedatario que la autorice o aquél ante quien se hubiere ratificado, y
- V. La naturaleza de los muebles, su marca, modelo, serie, tipo, nombre del fabricante y, en general, todas aquellas características que sirvan para identificarlos de manera indubitable.”

“Artículo 71. Inscrita una operación en el registro mobiliario, al calce del contrato respectivo el registrador dejará constancia de los datos de inscripción. En la

factura mencionará la operación efectuada con el bien a que la misma se refiera, y los correspondientes datos de registro.

En caso de que la operación registrada no comprenda la totalidad de bienes que ampara la factura, se asentará razón de ello en la misma.”

### **3.2.3 Registro de personas morales.**

Nuevamente es en el Código Civil para el Distrito Federal, donde encontramos la base de organización de este registro dentro del Capítulo V, titulado Del Registro de Personas Morales, quedando como sigue:

“Artículo 3071. En los folios de las personas morales se inscribirán:

I. Los instrumentos por los que se constituyan, reformen o disuelvan las sociedades y asociaciones civiles y sus estatutos;

II. Los instrumentos que contengan la protocolización de los estatutos de asociaciones y sociedades extranjeras de carácter civil y de sus reformas, previa autorización en los términos de los artículos 17 y 17 A de la Ley de Inversión Extranjera; y

III.- Las instituciones, fundaciones y asociaciones de asistencia privada.”

“Artículo 3072. Las inscripciones referentes a la constitución de personas morales, deberán contener los datos siguientes:

I. El nombre de los otorgantes;

II. La razón social o denominación;

- III. El objeto, duración y domicilio;
- IV. El capital social, si lo hubiere y la aportación con que cada socio deba contribuir;
- V. La manera de distribuirse las utilidades y pérdidas, en su caso;
- VI. El nombre de los administradores y las facultades que se les otorguen;
- VII. El carácter de los socios y su responsabilidad ilimitada cuando la tuvieren; y
- VIII. La fecha y la firma del registrador.”

“Artículo 3073. Las demás inscripciones que se practiquen en los folios de las personas morales, expresarán los datos esenciales del acto o contrato según resulten del título respectivo.”

“Artículo 3074. Las inscripciones que se practiquen en los folios relativos a bienes muebles y personas morales no producirán más efectos que los señalados en los artículos 2310, fracción II; 2312, 2673, 2694 y 2859 de este Código, y les serán aplicables a los registros las disposiciones relativas a los bienes inmuebles, en cuanto sean compatibles con la naturaleza de los actos o contratos materia de éste y del anterior capítulo y con los efectos que las inscripciones producen.”

Por último, dentro del multicitado Reglamento del Registro Público del Distrito Federal, el Capítulo IV contiene el procedimiento a seguir para el registro de personas morales:

“Artículo 72. En el registro de personas morales se asentarán aquéllas que señala el artículo 3071 del Código, y que tengan su domicilio en el territorio del Distrito Federal.”

“Artículo 73. Las inscripciones de la constitución de fundaciones o asociaciones de beneficencia privada, además de los requisitos señalados en el artículo 3072 del Código, contendrán la resolución aprobatoria de su constitución conforme a lo dispuesto por la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.”

“Artículo 74. Para los casos no previstos en este capítulo, serán aplicables a los asientos a que el mismo se refiere, las demás disposiciones de este Reglamento, en lo que fueren compatibles.”

### **3.3 Organización del registro inmobiliario.**

Hemos visto cómo se encuentra estructurado el registro inmobiliario, por lo que ahora, sólo nos enfocaremos a desarrollar puntos específicos, como son la inscripción, los asientos registrales, los antecedentes registrales y los folios reales; temas que son de suma importancia dentro del registro de bienes inmuebles.

#### **3.3.1 Inscripción y asientos registrales.**

De acuerdo a lo que establece el glosario de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales; “Asiento o inscripción.- Es el acto procedimental a través del

cual, el registrador observando las formalidades legales, materializa en el libro o folio correspondiente el acto jurídico, utilizando la forma escrita”<sup>59</sup>.

Se denomina asiento registral, en Derecho, a la constatación escrita en un registro y derivada de un título. En concreto, se suele referir a la anotación de un título o de otras situaciones derivadas de éste en el registro de la propiedad o en el civil, y los asientos que pueden hacerse son inscripciones, anotaciones, notas marginales, y cancelaciones.

Las legislaciones suelen considerar que las inscripciones son los principales asientos porque dan fe de los datos más importantes y cuya constancia son el objetivo principal de este registro, como el nacimiento de un individuo, la fundación de una asociación, el cambio de estado civil, la defunción de una persona o la disolución de una sociedad comercial, etcétera; algunas legislaciones establecen las anotaciones marginales que se refieren a otros datos que la ley estima conveniente que tengan esta clase de asiento, como pueden ser un embargo sobre una finca u otro bien, asimismo las anotaciones no tienen en realidad un valor informativo para quien revise el registro. Las notas marginales suelen ser asientos que sirven para relacionar diversas inscripciones, las cancelaciones, por su parte declaran la extinción de asientos.

El asiento está constituido por las situaciones inscritas, y no debe confundirse con el título, que es el documento donde se fundamenta un derecho o un acto. Así un contrato de compra y venta sobre un inmueble (una casa o finca, por ejemplo) puede ser calificado como "título", pero para inscribir tal contrato en el

---

59 <http://www.consejeria.df.gob.mx/rppc/glosario/html>, Glosario. Consultado el día 30 de noviembre de 2009, 11:05 a. m.

registro es necesario hacerlo en un asiento registral, el cual resume los datos fundamentales contenidos en el título.

La existencia del **Registro de la Propiedad** da seguridad jurídica al tráfico inmobiliario; se trata de que el titular de un derecho real no pueda ver modificada su situación de titularidad sin que pase por su propio control, teniendo que prestar previamente su consentimiento.

En los libros de los registros de la propiedad se pueden practicar una serie de asientos registrales que son: asientos de presentación, inscripciones, anotaciones preventivas, cancelaciones y notas marginales.

### **3.3.1.1 Conceptos y clases.**

En el registro Público del Distrito federal se utilizan en la actualidad dos tipos de registro, siendo el primero

#### **a) Antecedentes registrales de libros.**

Este tipo de registro consiste en los títulos o documentos inscribibles, se registraban en libros, los cuales estaban clasificados por secciones, siendo la sección primera para los títulos de propiedad, la sección segunda para gravámenes, siendo que este sistema actualmente ya no es operable toda vez que los nuevos registros se realizan en folios reales, los cuales a continuación se detallan.

#### **b) Folios reales.**

“El sistema de folios, se utiliza en México, Distrito Federal, y en un buen número de Estados de la República; en otros, aun siguen llevando el obsoleto sistema



de libros. En el Registro Público de la Ciudad de México se utilizan tres tipos de folios, a saber: A). Real de Inmuebles; B). Real de Muebles; C). Personas Morales”<sup>60</sup>.

El Folio Real, que hasta la fecha se utiliza, es un tríptico de cartulina, del que se emplean cuatro caras; la primera, la constituye la carátula y tres partes más. En la primera se anotan los cambios de propietario; en la segunda, los derechos y gravámenes reales; en la tercera las anotaciones preventivas.

La carátula del Folio Real de Inmuebles. Es utilizada para anotar los datos generales de identificación y descripción del inmueble, ubicación, denominación, si la tiene, con sus características, tales como superficie, rumbos, medidas y colindancia.

**Los tipos de asientos registrales** de acuerdo al artículo 43 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, son los siguientes:

**Notas de presentación:** Suponen la entrada en el Registro de un título, en base a la presentación de un documento válido (escritura pública, documento judicial, documentos extranjeros considerados públicos, entre otros). Van por estricto orden de presentación en términos de el artículo 3016 del Código Civil para el Distrito Federal, en relación con los artículos 43 y 44 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.

**Inscripciones:** Inscripción propiamente dicha que contiene todas las circunstancias y menciones de los artículos 3018, 3019 y 3020 del Código Civil para el Distrito Federal y 43 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito federal. Podríamos decir que constituye la clase de

---

60 <http://apuntesderechonotarialmexico.blogspot.com/2009/10/sistemas-registrales-castellano-r2001.html>, 22 de noviembre de 2009. 13:15 pm.

asiento más importante, al publicar situaciones jurídico-reales estables y claras,

**Anotaciones preventivas:** Se refieren a situaciones provisionales y dudosas; se limitan a publicar una situación cautelar, que puede acabar como inscripción definitiva o cancelarse o caducar. Podemos mencionar las anotaciones preventivas de demanda, las temidas anotaciones de embargo o las preventivas a favor de legatarios, por ejemplo.

**Asientos de cancelación:** Cuando debe darse de baja un asiento por caducidad o sustitución por otros (por ejemplo cuando se vende una finca y se da de baja el titular que la ha transmitido).

Los asientos, por tanto, son la forma que el Registro de la Propiedad documenta una realidad y la ampara ante terceros. La inscripción tiene una serie de efectos jurídicos que buscan la protección y beneficio del titular registral.

A todos los efectos legales se presumirá que los derechos reales inscritos en el Registro existen y pertenecen a su titular en la forma determinada por el asiento respectivo. De igual modo se presumirá que quien tenga inscrito el dominio de los inmuebles o derechos reales tiene la posesión de los mismos

Estas presunciones, que admiten prueba en contrario, amparan la existencia del derecho, la pertenencia a su titular registral y su posesión.

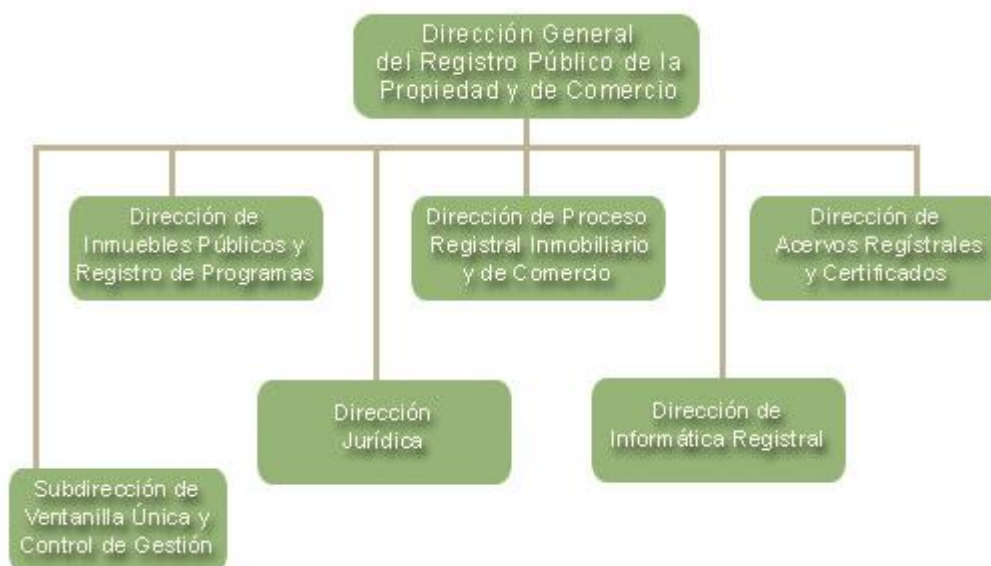
A pesar de lo arduo de esta materia, lo principal es que la existencia de un derecho debe materializarse en un asiento registral si queremos poder garantizarlo frente a terceros. De nada sirve comprar una vivienda en documento privado si el titular registral de dicha finca continua siendo el que nos la ha vendido privadamente. Como ya hemos explicado, éste podría vender

la finca a otro tercero, siempre que compre de buena fe. Y nuestro contrato privado de nada serviría ante el tercero.

### 3.4 Estructura de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

La organización interna en el Registro Público está a cargo de un Director General, quien se auxilia de registradores, un área jurídica y las demás que sean necesarias para su funcionamiento, de acuerdo al manual de organización que se expide de conformidad con las disposiciones aplicables.

En los términos del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 1988, el Registro Público se encuentra dividido en cuatro secciones: Dirección General, Área Jurídica, Registradores, y las demás que sean necesarias.



\*Cuadro tomado de <http://www.consejeria.df.gob.mx/rppc/estructura/index.html> el día 22 de noviembre de 2009, 12:30 p. m.

La estructura orgánica como tal se basa en lo que establece el mismo Manual Administrativo de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, de conformidad con el Dictamen No. 153/2001, emitido por la Oficialía Mayor el 24 de mayo del año 2001, y alcance del mismo, de fecha 22 de abril del año 2002, número CGMA/882/02.

A su vez, dentro de las atribuciones que comprende el Reglamento Interior de la Administración Pública se encuentran las propias de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, las cuales se transcriben a continuación:

**“Artículo 117.- Corresponde a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio:**

I. Operar y administrar los servicios públicos registrales en materia inmobiliaria, mobiliaria, personas morales y comercio en el Distrito Federal ,en los términos que señala el Reglamento del Registro Publico de la Propiedad del Distrito federal y las demás disposiciones que así lo determinen:

II. Recibir, calificar e inscribir los documentos que consignan los actos jurídicos que, conforme a las leyes y demás disposiciones reglamentarias, deben registrarse;

**III. Proporcionar al publico los servicios de consulta de los asientos registrales, así como los documentos relacionados que obran en el archivo del Registro Público, mediante la expedición de constancias, informes y copias respectivas;**

**IV. Dirigir y desarrollar el Sistema de Informática de la Institución e instrumentar las normas, procedimientos y requisitos para la integración,**

**procesamiento, empleo y custodia de la información registral;**

V. Promover métodos y acciones de modernización, simplificación y desconcentración administrativa del sistema registral de su competencia;

VI. Participar en las actividades tendientes a la inscripción de predios no incorporados al sistema registral, e instrumentar los procedimientos administrativos que para ese fin le señalan las leyes, en colaboración con las instituciones públicas relacionadas con la materia;

VII. Colaborar con las autoridades registrales de las entidades federativas en la integración de sistemas y procedimientos registrales

VIII. Establecer los sistemas de actualización, preservación y restauración de los acervos registrales y protegerlos de cualquier contingencia;

IX. Publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sección Boletín Registral;

X. Establecer las normas, políticas, procedimientos, dispositivos y formatos que regulen los servicios registrales;

XI. Emitir y divulgar los criterios y lineamientos técnicos y administrativos que rijan las funciones del Registro Público;

XII. Participar en los congresos, seminarios y demás eventos a nivel nacional e internacional en materia registral.”

Una vez conocidas estas atribuciones, desarrollaremos –con base en el mismo manual- las funciones de cada departamento que contempla la estructura orgánica del Registro.

### **3.4.1 Dirección de Inmuebles Públicos y Registro de Programas.**

- Coordinar la calificación integral de los documentos y autorizar la inscripción de sus actos jurídicos, ingresados por las instituciones o fideicomisos de viviendas públicas y privadas, así como de los organismos públicos de regularización de la tenencia de la tierra y propiedad pública inmobiliaria de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar y autorizar la inscripción de los decretos expropiatorios que por causa de utilidad pública se expidan y publiquen a favor del Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal, así como los decretos de desincorporación.
- Comunicar a las autoridades federales, del Gobierno del Distrito Federal y organismos de vivienda las incidencias relativas al proceso registral requerido.
- Autorizar la suspensión o denegación del trámite de los documentos y asegurar que se encuentre fundado y motivado, a efecto de ser turnado en su caso, a la Dirección Jurídica para la formulación del dictamen correspondiente.
- Dirigir, coordinar y asegurar la aplicación de las bases de colaboración que se acuerden con los diferentes organismos sectoriales de vivienda, y con los organismos públicos de regularización de la tenencia de la tierra y propiedad pública inmobiliaria.
- Comunicar a las instituciones de vivienda de interés social o popular, públicas y privadas, respecto a situaciones fiscales inherentes al pago de derechos, y en general sobre cualquier tipo de problemática relativa al proceso registral de la documentación ingresada a trámite.

- Fungir como enlace técnico con las instituciones de vivienda de interés social o popular, públicas y privadas y con los organismos públicos de regularización de la tenencia de la tierra y propiedad pública inmobiliaria.
- Establecer comunicación expedita con las instituciones y fideicomisos de viviendas públicas y privadas, así como con los organismos públicos de regularización de tenencia de la tierra y propiedad pública inmobiliaria, a efecto de unificar criterios tendientes a optimizar la función registral.
- Autorizar y atender las audiencias que le sean solicitadas por los diferentes usuarios del servicio registral.
- Administrar, controlar y coordinar los recursos materiales y humanos disponibles para optimizar su operación y eficiente aprovechamiento en la función registral.
- Administrar, controlar y autorizar los folios reales, hojas precodificadas y sellos asignados para el registro de actos jurídicos.
- Planear, dirigir y coordinar los métodos y procedimientos de trabajo que tengan interacción con las demás áreas que conformen la Dirección General, así como los relativos a la recepción, registro, desahogo y trámite de los documentos ingresados.
- Coordinar y evaluar el informe mensual de actividades o desempeño de la Dirección a su cargo que se envía a la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la misma.
- Planear y establecer las acciones tendientes a optimizar la actividad registral
- Coordinar y asegurar que el envío diario de documentos para su publicación en el boletín registral, se efectúe oportunamente.
- Autorizar y asegurar el envío de los folios reales y hojas precodificadas que hayan concluido el trámite relativo al registro de actos jurídicos, para que se proceda a su archivo y resguardo a cargo de la Dirección de Acervos Regístrales y Certificados.
- Comunicar a las Unidades Departamentales y demás personal a su cargo, las instrucciones y ordenes que reciba de la Dirección General.

- Planear, dirigir y coordinar las reuniones y programas de trabajo del personal a su cargo.
- Establecer comunicación continua con las diversas direcciones de la Unidad para coordinar métodos y procedimientos de trabajo que permitan optimizar los esfuerzos en el servicio registral.
- Las demás que le corresponda realizar y las que le señale la Dirección General.

### 3.4.2 Dirección de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio.

Ésta se encuentra estructurada de la siguiente manera:

	Subdirección de Proceso Registral Inmobiliario.
	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario "A".
	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario "B".
	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario "C".
Dirección de Proceso Registral Inmobiliario y de Comercio.	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario "D", (Actualmente ya no existe esta jefatura).
	Subdirección de Comercio y Organizaciones Civiles.
	Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "A".
	Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles "B".

Ahora bien, las funciones de esta Dirección son las siguientes:

- Aplicar las políticas y lineamientos que establezca la dirección general, así como las que de manera específica determina el reglamento interior, y el código civil para la implantación ejecución y seguimiento de los métodos, procedimientos, acciones y actividades que implica la realización integral de proceso registral coordinar y supervisar las actividades de calificación y registro de los actos jurídicos realizados por



empresas mercantiles, personas morales, comerciantes o con relación a ellos para los efectos declarativos correspondientes.

- Dirigir coordinar la calificación integral de la documentación de su competencia que ingresa a la institución, a fin de determinar conforme a lo dispuesto en el reglamento interior y el código civil, la procedencia o no procedencia de su inscripción, así como notificar a los interesados de los plazos y términos establecidos por ley, para la solventación en tiempo y forma de las irregularidades que se presenten.
- Coordinar y supervisar las actividades de las unidades departamentales respecto a la calificación e inscripción de los documentos que le sean asignados, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Asumir la responsabilidad que le corresponde para el otorgamiento de validez oficial, a los resultados de proceso de calificación e inscripción de los títulos y demás testimonios susceptibles de inscripción en lo referente a la suspensión cancelación o denegación de las solicitudes de inscripción de anotaciones preventivas en los folios, conforme a lo dispuesto en el artículo 37 del reglamento interior vigente.
- Vigilar y supervisar que las suspensiones o denegación de los documentos se tramite con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- Detectar y reportar al área jurídica, las desviaciones que ocurran en la operación rutinaria del personal a su cargo a efecto de que se proceda al levantamiento de las diligencias de carácter jurídico que procedan, para el fincamiento de las responsabilidades que corresponda conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.
- Coordinar los métodos y mecanismos de trabajo que tengan interacción con las áreas que conforman la dirección general, así como controlar la recepción, registro, trámite, desahogo y envío de la documentación ingresada.

- Apoyar y asegurar la oportuna y eficiente atención de las reuniones acuerdos y asuntos que le competen a la dirección, así como otorgar la audiencia que le sea solicitada respecto a la prestación de los servicios registrales de la dirección a su cargo.
- Dirigir y coordinar la correcta ejecución, atención y desahogo dentro de los términos y plazos que estipulan los ordenamientos legales aplicables, conforme a derecho de inscripciones de demandas, y el cumplimiento de sentencias sobre embargos en todas su modalidades jurídicas. así como su cancelación en los folios que obran en poder del registro publico de la propiedad, en apego a las políticas dictaminadas por la dirección general.
- Diseñar y aplicar los procedimientos y políticas de dirección, supervisión y control que considere pertinentes para optimizar la operación y el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles, así como la integración y comunicación de las áreas que conforman la dirección de proceso registral inmobiliario y de comercio.
- Coordinar la elaboración de los indicadores de desempeño de la dirección a su cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección general.
- Analizar el resultado de la medición de los indicadores de desempeño e implantar las acciones de mejora inherentes a la operación conjuntamente con el personal adscrito a su área, con un enfoque de mejora continua en dicha operación.
- Integrar, consolidar y emitir los informes de las actividades de la dirección, con la periodicidad que le demande la dirección general, y apoyar en la integración de los que corresponda presentar a la institución.

### **Subdirección de Proceso Registral Inmobiliario**

- Coordinar las acciones para efectuar la calificación, inscripción y/o denegación, cuando proceda, de los títulos y testimonios que son

turnados de la dirección, con el propósito de determinar la procedencia o improcedencia de los mismos, tomando como base lo establecido en el código civil vigente, reglamento del registro público del distrito federal y demás, así como requisitarlos mediante firma autógrafa del titular responsable para la validación oficial del resultado de este proceso.

- Integrar, compilar o controlar la documentación turnada al área, así como solicitar la información de los antecedentes registrales en libros y folios, materializados o para materializar.
- Supervisar y coordinar la correcta ejecución y realización, dentro de los términos que marcan los ordenamientos legales aplicables, conforme a derecho de inscripciones de demandas, y el cumplimiento de sentencias sobre embargos en todas sus modalidades jurídicas. así como su cancelación en los folios de los bienes inmuebles que obran en poder del registro público de la propiedad, en apego a las políticas dictaminadas por la dirección general.
- Supervisar y coordinar la correcta inscripción, cancelación o rectificación de asientos derivados de juicios de prescripción positiva entre otros, conforme a lo dispuesto por autoridad judicial, y en apego a lo establecido en la normatividad, verificar el proceso de calificación integral de los documentos para en los casos en que no proceda la inscripción, comunicar a la autoridad ordenadora por medio de la dirección jurídica.
- Definir y difundir al personal responsable, los criterios y parámetros de calificación conforme a las políticas y lineamientos de operación que le fijan el código civil, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal y demás ordenamientos, así como los que expresamente dictaminen la dirección general.
- Coordinar a las unidades departamentales correspondientes en la recepción de documentos, e identificar y desahogar su trámite, así mismo, conceder audiencia al público solicitante en los tiempos

establecidos, y atender las necesidades de orientación y asesoría sobre los procedimientos, actividades y pasos a seguir para la culminación de los trámites administrativos de su interés. Evaluar la suspensión del procedimiento de inscripción de los títulos y testimonios, conforme a lo dictaminado en el código civil, reglamento interior, cuando aquellos no sean los que estable la ley o cuando si lo sean, pero no cumplan con los requisitos que fijen para su inscripción, debiendo reanudar el procedimiento hasta efectuar la aclaración de los documentos y la solventación de las irregularidades detectadas.

- Integrar y elaborar los informes de productividad de las unidades que la integran, sobre la gestión y trámite de la documentación a su cargo, determinando los avances en las acciones de su competencia.
- Realizar la calificación e inscripción de testimonios públicos de notarios, que por instrucción expresa de la dirección general le sean turnadas para su atención.
- Estudiar el historial de antecedentes registrales de libros y folios para subsanar errores imputables al Registro Público de la Propiedad derivados de errores materiales o de concepto, con vista en los títulos y testimonios originales motivaron las inscripciones y anotaciones preventivas.
- Detectar y reportar al área jurídica las desviaciones que ocurran en la operación rutinaria del personal a su cargo, a efecto de que se proceda al levantamiento de las diligencias de carácter jurídico, para el fincamiento de las responsabilidades que correspondan a quien haya incurrido en ellas, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.
- Integrar los informes periódicos que sobre el desarrollo de sus actividades le demande la dirección, y apoyar en la integración de los globales que le corresponda realizar a la dirección general para la presentación a las altas autoridades de la institución.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario “A”**

- Organizar y distribuir al personal registrador a su cargo, la documentación que ingresa al área para su calificación, así como supervisar que la solicitud de antecedentes registrales se efectúen en los tiempos establecidos para estar en posibilidad de realizar las aclaraciones en estricto apego a la ley vigente.
- Proporcionar la información al área de ventanilla única del estado del trámite en el proceso de inscripción y calificación, así como de los documentos notificados para su aclaración y que al término del plazo establecido no han sido solventados y por lo tanto, no han proporcionado elementos suficientes para su inscripción procediendo a su integración y envío a la dirección jurídica y/o a la subdirección de dictaminación registral, conforme al procedimiento que para este efecto determine el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.
- Aplicar la legislación, reglamentación y normatividad aplicable con las funciones registrales a su cargo, así como solicitar asesoría y opinión de la subdirección, de dictaminación registral para los casos de aclaración suspensión y/o denegación de la inscripción.
- Aplicar los reglamentos, normas, sistemas y procedimientos registrales en el proceso de calificación e inscripción de los títulos y testimonios y demás derechos reales que procedan, verificando los plazos legales aplicables y en su caso enviar a las áreas correspondientes. Los asuntos que por su naturaleza registral les competan su atención y solventación, efectuando las observaciones que se deriven de este proceso a efectos de confirmación o ajuste de la instrucción de calificación e inscripción.
- Integrar y turnar la documentación respectiva de trámite agotado al área de Subdirección de Ventanilla Única y Control de

Gestión mediante un listado emitido por el área de informática de los trámites registrales.

- Efectuar la distribución y calificación integral de la documentación aprobada para inscripción, previa revisión de los antecedentes registrales con base en la normatividad establecida y los mecanismos, formas, sistemas y procedimientos disponibles por la institución, así como requisitar de manera oficial los resultados del proceso para que surtan los efectos legales contra terceros que estipula la ley.
- Integrar los informes que sobre el avance de sus actividades le sean solicitados por la subdirección y apoyar en la integración de los correspondientes de la dirección de proceso registral inmobiliario y de comercio para su envío en tiempo y forma a la dirección general.
- Atender la ejecución y realización de las funciones de su ámbito de competencia, y apoyar dentro de sus atribuciones legales la ejecución de las asignadas a la unidad departamental.
- Implantar y aplicar los lineamientos y políticas de operación que establezca la dirección general, y las que le dictaminan los ordenamientos legales a fin de cumplir en tiempo y forma con las metas y objetivos institucionales.
- Detectar y reportar al área jurídica, las desviaciones que ocurran en la operación rutinaria del personal a su cargo, a efecto de que se proceda al levantamiento de las diligencias de carácter jurídico que procedan para el fincamiento de las responsabilidades que correspondan a quien haya incurrido en ellas, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.

**Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario “B”**

Además de las atribuciones contenidas en la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario "A", esta Jefatura contiene las siguientes:

- Atender y efectuar con apego al procedimiento que establece el código civil las resoluciones y providencias de carácter judicial que ordenen a la institución la ejecución de la inscripción de demandas y el cumplimiento de sentencias en materia de embargos y/o embargos precautorios, así como su cancelación sobre los folios reales, de carácter civil, familiar, penal, así como por exhortos concursales y notariales de las dependencias globalizadoras del Gobierno Federal y las que conforme a la ley se deban atender, previa verificación de la procedencia de la petición.
- Revisar y ejecutar en tiempo y forma las peticiones de carácter judicial para la cancelación de inscripciones y anotaciones preventivas en materia de embargos, en cumplimiento al oficio que emite la autoridad ordenadora o a petición de parte con los derechos que hayan caducado por disposición legal de manera total y parcial, sobre los bienes inmuebles, debiendo verificar los plazos establecidos por la ley o los previamente fijados por la autoridad responsable.
- Revisar y ejecutar en tiempo y forma la inscripción, cancelación o rectificación de asientos derivados de juicio de prescripción positiva, tomando como base lo expresamente dispuesto por la autoridad judicial.
- Efectuar la calificación integral de los documentos y en los casos en los que no proceda la inscripción, comunicar a la autoridad ordenadora la improcedencia de su petición, por medio de la dirección jurídica.

- Efectuar la correcta anotación conforme lo marcan los ordenamientos legales aplicables, en el folio real de las prórrogas de anotaciones e inscripciones preventivas, en materia de embargos en todas sus modalidades jurídicas, a solicitud de parte o por mandato expreso de la autoridad competente que las haya decretado por las veces que procedan, previa verificación de que la nota de prórroga sea solicitada antes de que caduque el asiento.
- Efectuar la cancelación de inscripciones preventivas en materia de embargos por consentimiento, orden judicial o a petición de parte con el derecho haya caducado por disposición legal de manera total o parcial, debiendo verificar los plazos establecidos por ley o en su caso los previamente fijados por la autoridad responsable a la anotación preventiva de referencia.
- Anotar en el folio, las prórrogas de anotaciones e inscripciones preventivas en materia de embargos, a solicitud de parte o por mandato expreso de la autoridad competente que las haya decretado por las veces que procedan, previa verificación de que la nota de prórroga sea solicitada antes de que caduque el asiento.
- Realizar la rectificación de inscripciones y notas preventivas de embargos en los folios de inmuebles que han sido efectuadas de manera errónea, a solicitud de parte o por orden judicial, verificando que proceda la rectificación conforme a derecho y comunicar por escrito a la autoridad competente o parte interesada.
- Atender los asuntos especiales que solicite la subdirección de proceso registral inmobiliario conforme a las atribuciones y limitaciones que le imponen los ordenamientos legales en vigor.



- Proporcionar la atención control, registro y desahogo de las quejas volantes y citatorios derivados del proceso de inscripción o denegación de los documentos ingresados a trámite en el área.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario “C”**

Esta Jefatura contiene exactamente las mismas funciones que la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario “A”, por lo que se omite su transcripción.

**Jefatura de Unidad Departamental de Registro Inmobiliario “D”.**  
**Cabe hacer mención de que por reformas al presente manual, en la actualidad ya no se encuentra en operación esta jefatura**

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

- Supervisar y verificar que la calificación y registro de los hechos y actos jurídicos que son realizados por las sociedades mercantiles, personas morales, comerciantes o en relación con ellos se efectúe en apego a los procedimientos establecidos en el Código de Comercio Civil, Reglamentos del Registro Público de Comercio y Registro Público de la Propiedad y demás leyes aplicables que las actividades relacionadas con la materia de registro mercantil, de bienes muebles y de personas morales, se realicen conforme a las leyes aplicables en la materia a las políticas y lineamientos establecidos por la dirección general así como por la dirección de proceso registral inmobiliario y de comercio, asesorar al personal responsable en las funciones de verificación, calificación e inscripción registral.
- Coordinar y supervisar que las acciones sobre los programas de trabajo relacionados con las funciones de registro

público en materia mercantil y civil, se realicen de conformidad con las políticas establecidas para estos efectos por la dirección de proceso registral inmobiliario y de comercio y la normatividad aplicable.

- Revisar, coordinar y autorizar los documentos, folios, informes, contralores y los mecanismos automatizados de operación y derivados del sistema integral de información registral (SIIR 2000) conforme a las funciones de su responsabilidad, así como supervisar que el proceso de registro, inscripción, calificación, suspensión, denegación de servicio y rectificación se haga con estricto apego a derecho.
- Atender y conceder audiencia al público y supervisar que las jefas de unidad departamental den la contestación en tiempo y forma a las solicitudes y consultas que sean formuladas por las autoridades judiciales, administrativas y demás usuarios del servicio registral.
- Participar y coordinar cuando proceda los proyectos, comisiones y grupos de trabajo interdisciplinarios que se establezcan para dar atención y solventación a los asuntos prioritarios de la dirección general.
- Supervisar y coordinar la recepción, control de los documentos ingresados a las Jefaturas de Unidades Departamentales para su calificación.
- Coordinar, controlar y supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a las áreas y las funciones de su competencia.
- Verificar y supervisar el envío de documentos calificados para su publicidad en la gaceta oficial, sección boletín registral, de trámite agotado, salida sin registro y trámite suspendido o denegado.

- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes y reportes de las acciones realizadas por la subdirección, en cuanto a la productividad e informar a la dirección las eventualidades que se presentan.
- Analizar el resultado de la medición de los indicadores de desempeño e implantar las acciones de mejora inherentes conjuntamente con las jefas de unidad departamental y el personal adscrito a su área, con un enfoque de optimización y mejora continua en dicha operación.
- Detectar y reportar al área jurídica previo acuerdo con la dirección las desviaciones que ocurran en la operación rutinaria del personal a su cargo, a efecto de que se proceda al levantamiento de las diligencias de carácter jurídico, para fincamiento de las responsabilidades que correspondan a quien haya incurrido en ellas, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.
- Las demás que conforman a sus atribuciones funciones y facultades, le corresponda realizar y las que de manera expresa le sean solicitadas por la dirección de proceso registral inmobiliario y de comercio

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles “A”.**

- Resolver sobre el registro de los actos jurídicos que en materia de comercio, personas morales y operaciones sobre bienes muebles sean solicitadas por los notarios públicos del Distrito Federal y de las entidades federativas y particulares.
- Aplicar la normatividad, los criterios registrales autorizados por la dirección general las políticas y lineamientos establecidos para la calificación de los documentos ingresados y relacionados

en materia de comercio, personas morales y bienes muebles, turnados a la unidad departamental para su inscripción.

- Coordinar el flujo de documentos ingresados para su trámite a la unidad departamental, procediendo a su distribución equitativa entre el personal a su cargo.
- Supervisar la debida calificación integral de los documentos ingresados a la unidad departamental, realizada por los registradores en materia registral de comercio, personas morales y bienes muebles.
- Promover y supervisar la eficacia y eficiencia de los servicios registrales en los asuntos ingresados a la unidad departamental.
- Supervisar el envío de inscripciones relativas a comercio, personas morales y bienes muebles del sistema 38 al área de información para su digitalización, así como las inscripciones en SIIR 2000 (sistema de información registral 2000) al área de acervos registrales.
- Establecer el enlace con las diversas áreas de institución, para el mejor funcionamiento del área.
- Realizar rectificaciones, reposiciones y cancelaciones de los asientos registrales en materia de comercio, personas morales y bienes muebles, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Revisar, corregir y rubricar los documentos calificados por los registradores y turnados a la dirección de proceso registral inmobiliario y de comercio para su autorización y firma.
- Supervisar y autorizar los motivos y fundamentos de los documentos que se envían a la dirección jurídica para su dictaminación, en que los registradores suspenden o deniegan el trámite de inscripción.

- Integrar los documentos de los asuntos suspendidos o denegados y turnados al área de calificación legal de la dirección jurídica para su dictaminación.
- Organizar, coordinar y supervisar la calificación e inscripción de los documentos sujetos a registro, aplicando los criterios registrales autorizados por la dirección general de la institución, vigilando que no contravengan lo expresamente establecido en la legislación aplicable.
- Implementar con la subdirección de comercio y organizaciones civiles reuniones con los registradores, a fin de unificar criterios, buscando soluciones legales a los asuntos de carácter especial, así como casos prácticos que hayan sido seleccionados para tal efecto.
- Detectar y reportar a la subdirección de comercio y organizaciones civiles, las desviaciones que ocurran en la operación rutinaria del personal a su cargo, a efecto de que se notifiquen a la dirección jurídica, para el levantamiento de las actas administrativas que correspondan y las denuncias penales ante la autoridad competente, para el fincamiento de las responsabilidades administrativas, penales, civiles respectivas.
- Elaborar los reportes, informes y programas de trabajo que le sean solicitados a la unidad departamental por la subdirección de comercio y organizaciones civiles, la dirección de área, y la dirección general de la institución.
- Atender en forma directa al público usuario del servicio que le solicite, respecto de los documentos ingresados que conozca la unidad departamental.

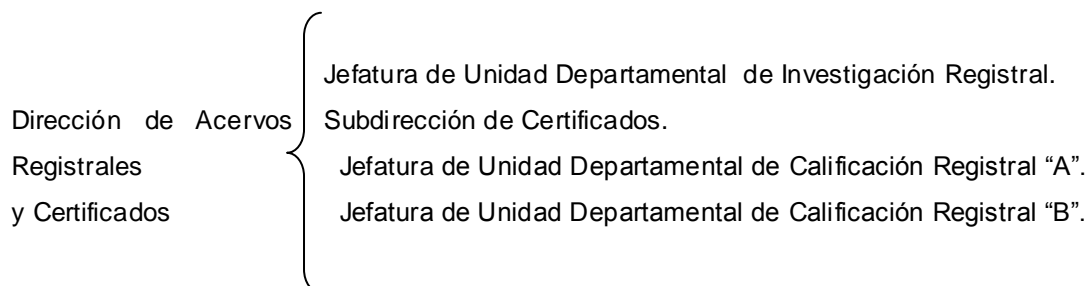
**Jefatura de Unidad Departamental de Comercio y Organizaciones Civiles “B”.**

Al igual que en materia de inmuebles, esta Jefatura de Comercio y Organizaciones Civiles cuenta con las mismas funciones que la anterior, salvo que en esta área se establece también lo siguiente:

- Resolver sobre la inscripción, suspensión o denegación del registro de los actos jurídicos en materia registral mercantil, ingresados la unidad departamental.

### 3.4.3 Dirección de Acervos Registrales y Certificados.

La estructura de esta Dirección es la siguiente:



Las funciones de esta Dirección son las siguientes:

- Administrar y Coordinar la salvaguarda de los Acervos Registrales otorgando seguridad jurídica y formal de los distintos actos registrales.
- Coordinar las distintas áreas que comprenden el acervo registral; Área de Libros, Área de Folios, Legajos Índices, Microfichas Y Pantallas.
- Autorizar la dotación de fotocopias de Folios y Libros de todos los antecedentes registrales a todas las distintas áreas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, así como previo pago de derechos al

usuario en general, las constancias de las inscripciones de Libros y Folios de Inmuebles y de Comercio.

- Atender, Orientar, Agilizar y asesorar a los particulares en las audiencias que sean solicitadas para la atención óptima de los documentos ingresados.
- Analizar el resultado de la medición de los indicadores de desempeño e implantar las acciones de mejora inherentes a la operación conjuntamente con el personal adscrito a esa Dirección.
- Integrar y supervisar la productividad contenida en los informes de las actividades de la Dirección de acervos y Subdirección de Certificados, con la periodicidad que le demanden la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, y apoyar la elaboración de los que corresponda presentar.
- Coordinar la Consulta del Acervo Informático de microfichas.
- Asignar y Controlar los números de folio durante la fase de transición al sistema automatizado para los asientos registrales que carezcan de ellos y corregir en su caso los números asignados erróneamente conforme a los dictámenes que emite la Dirección Jurídica.
- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de la Subdirección de Certificados.
- Controlar y supervisar los sistemas de archivo documental e informático, así como el mantenimiento y conservación del acervo registral.
- Autorizar la emisión de los certificados de no Propiedad, de No. Inscripción, de existencia o inexistencia de gravámenes y de Inscripción, relacionados con los Asientos registrales.

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

- Efectuar el estudio de la documentación que sea ingresada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal destinada para tramitar un certificado de No Inscripción.

- Coordinar y solicitar mediante oficio dirigido a distintas dependencias información referente a los inmuebles que solicitan inmatriculación.
- Revisar que los expedientes se encuentren ingresados en el sistema informático.
- Estudiar el Plano autorizado por el Gobierno del Distrito Federal en el que se identifique el inmueble.
- Boletinar en la gaceta del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, la solicitud o los documentos presentados que tengan omisiones o deficiencias, para que el interesado lo subsane apercibido que de no hacerlo se tendrá por no presentada la solicitud.
- Asignar un buscador especializado que realizará el estudio y dictamen al respecto de los antecedentes registrales que se encuentren o no en los Libros y Folios.
- Elaborar la expedición de los Certificados de No. Inscripción o en su caso Certificado de Inscripción de un inmueble de acuerdo al estudio de los acervos registrales y la procedencia del historial en los antecedentes registrales de Libros y folios así como la información de otras dependencias que integran en su totalidad el expediente.
- Atender, Orientar, Agilizar y asesorar al usuario mediante audiencias que sean solicitadas para la atención eficaz y oportuna de sus documentos ingresados para trámite.

#### **Subdirección de Certificados.**

- Coordinar y supervisar que se cumpla con el “Principio de Publicidad Registral” establecido en el artículo 3001 del Código Civil para el Distrito Federal, a través de la expedición de información certificada de los asientos e inscripciones que figuren en los folios o libros del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, así como de la expedición de Certificados de Existencia o Inexistencia de Gravámenes y de la



Anotación de los Avisos Preventivos a que hace referencia el artículo 3016 del Código Civil.

- Coordinar y supervisar que en el área se tengan los Recursos Materiales y Humanos para expedir las certificaciones en tiempo y forma.
- Coordinar, evaluar y administrar las Jefaturas de Unidad Departamental denominadas en la estructura como “A” y “B”, así como a todo el personal adscrito a esta subdirección.
- Supervisar que se realice la correcta aplicación de las disposiciones legales aplicables en la expedición de certificaciones, así como la denegación de las solicitudes que presente el público usuario.
- Desahogar la audiencia solicitada por el público usuario y dar solución a las problemáticas surgidas con motivo de la expedición o denegación de las certificaciones solicitadas.
- Coordinar de manera conjunta con las Jefaturas de Unidad Departamental inherentes a dicha Subdirección, la elaboración de informes semanales y mensuales de productividad del personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Elaborar políticas conjuntamente con la Dirección de Acervos Registrales y Certificados tendientes a elevar la productividad y mejoramiento de la calidad de las certificaciones solicitadas.
- Analizar el resultado de la medición de la productividad del personal de la subdirección e implantar las acciones de mejoramiento continuo inherentes a la operación del Área.
- Supervisar conjuntamente con la Dirección de Acervos Registrales y Certificados y sus Jefaturas de Unidad Departamental el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos y denunciar

por escrito ante la Dirección General y a la Dirección Jurídica de los actos u omisiones que pudieran ser causa de violación a la misma por el personal adscrito a la subdirección.

- Supervisar y coordinar conjuntamente con las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a esta subdirección, el trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios del servicio registral, con estricto apego a las leyes y a la normatividad aplicable.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral “A”.**

- Coordinar al personal adscrito a la Jefatura para la expedición de los Certificados de Existencia o Inexistencia de Gravamen y en su caso la anotación del 1er. aviso preventivo.
- Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales aplicables en la expedición de los Certificados de Existencia o Inexistencia de Gravamen, así como el rechazo de las solicitudes que presente el público usuario.
- Recibir el ingreso de las solicitudes de Certificados de Existencia o Inexistencia de Gravamen; efectuar su recepción en el sistema, solicitar los folios rezagados a la Dirección de Acervos Registrales y Certificados, verificar control de gestión de los folios, asignar documentos a los calificadores, sellar, firmar, descargar en el sistema como Trámite Agotado y Salida sin Registro y entregar el trámite a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión.
- Recibir de la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión los Certificados de no Propiedad ya impresos por informática para el sellado, firma de la Subdirección de Certificados y Dirección de Acervos Registrales, así como su recepción en el sistema y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión.

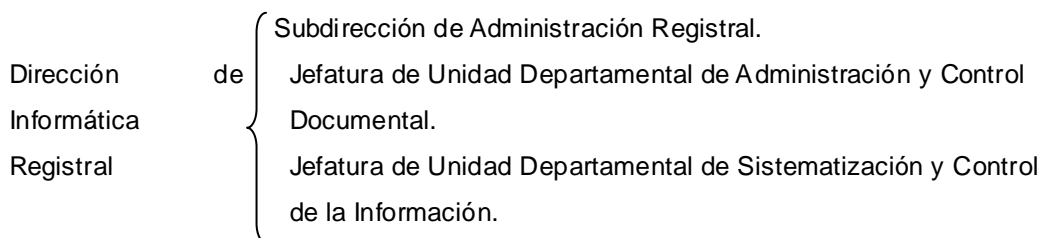
- Elaborar los informes semanales y mensuales de productividad de los Certificados de Existencia o Inexistencia de Gravamen así como de los Certificados de no Propiedad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Registral “B”.**

La presente jefatura contiene las mismas funciones que la anterior.

#### **3.4.4 Dirección de Informática Registral.**

La estructura de esta dirección es la siguiente:



Para los fines que nos ocupan, es necesario precisar que esta área se encarga del registro de documentos en cuanto a su parte técnica, por lo que no es preciso enunciar sus funciones.

#### **3.4.5 Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión.**

Funciones.

- Orientar correcta y oportunamente al público usuario sobre los requisitos y procedimientos necesarios para la solicitud de trámites y servicios registrales que otorga el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Efectuar la recepción, clasificación, y asignación de documentos a las áreas correspondientes, así como el seguimiento oportuno del tiempo de respuesta establecido para la entrega de trámites o servicios registrales concluidos.
- Coordinar los métodos y mecanismos de trabajo del área, con las diversas áreas del Registro.
- Coordinar el funcionamiento oportuno del módulo de Información y Atención al Público.
- Aplicar los procedimientos y políticas, supervisión y control que se considere necesario para optimizar tiempos en el ingreso de documentos, así como aprovechar al máximo los Recursos Humanos y Materiales disponibles.
- Informar y emitir los informes de productividad de la Subdirección de Ventanilla Única a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y Oficialía Mayor.
- Vigilar el traspaso oportuno de documentos de las áreas a Oficialía de Partes para su entrega al usuario.
- Recuperar del Archivo de Concentración, a petición del usuario, la documentación ingresada a trámite por el mismo, y que no fue recogido en el tiempo determinado por autoridades judiciales y administrativas.
- Determinar programas para la clasificación de documentos que se van al archivo de concentración.
- Vigilar el cumplimiento de metas a corto y mediano plazo y aplicar medidas correctivas para lograrlas.
- Revisar y actualizar la información relativa al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, contenida en el Manual de Trámites y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

- Realizar periódicamente detecciones de necesidades de personal y de recursos materiales.
- Vigilar el cumplimiento de los tiempos de respuesta contenidos en el Manual de Trámite y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar diariamente junto con las diferentes áreas, la agilización del traspaso de los ingresos a ellas y de los documentos calificados a la Ventanilla de entrega al usuario con su correspondiente descarga en el Sistema de Control de Gestión.
- Vigilar que las áreas adscritas al Registro Público de la Propiedad y de Comercio realicen diariamente la correcta actualización del Sistema de Control de Gestión.
- Apoyar a la Dirección General en la revisión y actualización oportuna de los manuales de procedimientos, conforme a las modificaciones de estructura autorizadas por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar Plan Anual de Capacitación para el personal adscrito a la Subdirección de Ventanilla Única que mejore la Atención y Orientación de Usuarios.
- Diseñar el material impreso adecuado como folletos, boletines y medios de orientación e Información al Público Usuario.
- Entregar personalmente documentos urgentes autorizados por la Dirección General y vigilar su descarga en el sistema de control de gestión para su publicación correspondiente en el boletín registral del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Aplicar Programas de Inducción para Sensibilizar al personal en el manejo del concepto de Ventanilla Única.
- Diseñar e Implementar estrategias para prevenir el rezago de documentos y para la solución de problemas frecuentes.
- Supervisar y coordinar, el control de Gestión de la documentación ingresada a trámite, con la integración y emisión de los informes estadísticos sobre el ingreso diario, el envío a trámite, la recepción de

Trámite Agotado, Salida sin Registro, y la entrega a los usuarios solicitantes, que permitan la cuantificación precisa y confiable del volumen de operación diaria de las áreas sustantiva de la Dirección General.

- Verificar que la documentación que ingresa al área para trámites registrales sea presentada en original y contenga el pago correspondiente establecido en el Código Financiero en vigor.
- Coordinar y controlar el sistema de recaudación electrónica de Banca Bital, emitir los reportes de ingresos a la Dirección General y turnar la información al Enlace Administrativo para la emisión de los informes de avance de recaudación mensuales de la Institución.
- Coordinar y controlar el Archivo General de Concentración de documentación rezagada sobre salida sin Registro, Trámite Agotado y documentación semiactiva durante los plazos que establece la Ley, así como depurar y determinar la documentación que debería ser enviada para su almacenamiento permanente al Archivo General del Gobierno del Distrito Federal.
- Detectar y reportar a la Dirección Jurídica y a Enlace Administrativo, las desviaciones que ocurran en la operación rutinaria del personal a su cargo, a efecto de que se proceda al levantamiento de las diligencias de carácter Jurídico que procedan, para el fincamiento de las responsabilidades que correspondan a quien haya incurrido en ellas, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.
- Conceder Audiencia para la resolución de dudas e inquietudes a los usuarios que los soliciten, sobre el avance en la tramitación y resolución de los asuntos ingresados a trámite y los asuntos de Gestión Administrativa que sean de su particular interés.
- Mantener la coordinación y comunicación con las áreas que integran la Dirección General, para la solventación de las eventualidades que se deriven de la operación rutinaria de la Ventanilla Única.

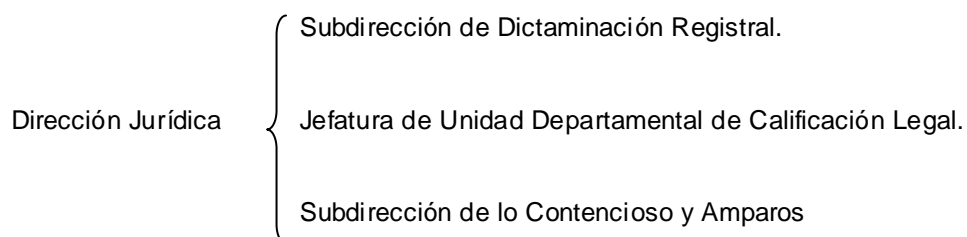
- Integrar y generar el Boletín de información Registral de las Direcciones de Áreas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y turnarlo para edición al Enlace Administrativo.
- Vigilar la operación correcta del Módulo de Informes, organizar y coordinar su operación conforme a las necesidades de orientación e información de las áreas que conforman la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Gobierno del Distrito Federal tomando como base las políticas que se establezcan en los manuales de operación respectivos y los lineamientos que para este efecto le dictamine la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar continuamente el nivel de conocimientos del personal a cargo, respecto a los requerimientos necesarios para orientar e informar al Público Usuario.
- Atender, orientar y coordinar el proceso de seguimiento, para el establecimiento efectivo de un sistema de orientación e información al Público usuario de los servicios registrales, así como establecer los criterios y mecanismos variables para su operación.
- Aplicar y difundir las políticas, normas y procedimientos para la atención y orientación al público usuario, sobre las acciones de orientación, difusión e información de los servicios registrales que presta la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Gobierno del Distrito Federal.
- Solicitar al Enlace Administrativo y a las áreas de apoyo técnico y operativo, el apoyo y coordinación necesarios que le permitan tener actualizada la información y los recursos e infraestructura requeridos para proporcionar la orientación adecuada al público usuario sobre el servicio registral.
- Efectuar la revisión e integración de las observaciones que corresponden al Boletín Registral, antes de su entrega al público usuario.

- Apoyar a la Dirección Jurídica en la difusión al público usuario en áreas visibles de los edictos, así como para su publicación en el Boletín Registral de la Institución.
- Asegurar que el personal adscrito al Módulo de Informes mantenga el mejor nivel de presencia y trato, con el objeto de que la Institución refleje la más alta calidad en imagen y servicio.
- Obtener la información necesaria sobre los servicios Regístrales de la Institución, efectuar su constante actualización y gestionar la capacitación periódica del personal adscrito al Módulo de Informes relativos a las necesidades reales de la operación del área de orientación e información.
- Las demás que por sus atribuciones y funciones le corresponda realizar y las que de manera expresa le solicite la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

### **3.4.6 Dirección Jurídica.**

#### **a) Organización.**

Esta dirección se organiza de la siguiente manera:





**b) Facultades.**

- Intervenir en representación del Registro Público, en los juicios y asuntos de carácter legal y contencioso en que la institución sea parte, en los términos de la legislación aplicable y en aquellos que aparezca como autoridad responsable de acuerdo a la ley de amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (artículo 9 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad)
- Conocer de los asuntos que le turnen las unidades del Registro Público, en los casos de suspensión o denegación del servicio, (artículo 9 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad)
- Resolver y decidir, conforme a sus atribuciones y facultades, en relación con la procedencia o improcedencia del servicio registral solicitado por los usuarios, que le sean turnados por las áreas, confirmando, modificando o revocando la calificación de los documentos realizada por los registradores;

DE ACUERDO A LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 6 de julio de 2005. 186.

- Dictaminar respecto de la certificación, reposición o cancelación de los asientos registrales, por errores materiales o de concepto, con vista en los documentos recibidos o de los protocolos, expedientes, o archivos de donde procedan, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el reglamento de la Institución;
- Proporcionar asistencia técnica jurídica al personal de la Institución y orientación jurídica a los usuarios del servicio, en el orden registral y fiscal; ( artículo 9 del Reglamento del Registro Público de la propiedad)
- Informar, y en su caso notificar a los usuarios del estado en que se encuentran los trámites de documentación que obra en el área, en apego

estricto a los tiempos y formalidades que rigen el registro. Las notificaciones que procedan se realizarán a través de la Gaceta Oficial, sección boletín registral, los informes a las autoridades se harán mediante oficio;

- Revisar los documentos calificados que sean turnados de acuerdo al número de ingreso y atender su requisitación legal de contenido;
- Emitir dictamen respecto de folios o partida de libros duplicados por falta de firma o datos en la carátula o en los asientos, carecer de tracto sucesivo, por firmas dudosas, lo anterior con base en los documentos que originaron los asientos en los propios antecedentes registrales;
- Dictaminar respecto a solicitudes para subsanar las irregularidades cometidas en asientos registrales, y para la reposición de folios o partidas de libros;
- Emitir dictamen respectivo de documentos que le turnen las diferentes áreas sobre las consultas referentes a los antecedentes registrales en vista de su reposición cuando por su destrucción o mutilación sea posible establecer el tracto sucesivo;
- **Llevar por instrucciones del Director General el resguardo de partidas de libros y de folios que el personal del Registro y usuarios que por orden competentes produzcan el cierre de registros;**
- **Elaborar por instrucción del Director General el dictamen de asientos en libros y folios que el personal del Registro y usuarios detecten o denuncien como irregulares, ordenando en su caso el resguardo;**
- Comunicar a las autoridades judiciales o administrativas a petición del registrador responsable, las causas y circunstancias de improcedencias, respecto de sus mandatos a autos, en materia registral, o de forma oficiosa cuando tales autoridades se dirigen al titular del registro, derivado de una sentencia emitida cuando existen antecedentes registrales relacionados con tal o cual juicio.

- Intervenir por instrucciones del Director General en el desahogo de los recursos de inconformidad;
- Intervenir a solicitud de las áreas del Registro, documentando denuncias sobre irregularidades que se detecten en el desempeño del procedimiento registral por parte del personal y/o terceros, así como turnarlas a la contraloría del Gobierno del Distrito Federal en los casos procedentes, o presentar la denuncia correspondiente ante Ministerios Públicos, Fiscalía Especial de Servidores Públicos o autoridad Ministerial que corresponda.
- Coordinar la elaboración de los indicadores de desempeño de la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- Analizar el resultado de la medición de los indicadores de desempeño e implantar las acciones de mejora inherentes a la operación conjuntamente con el personal adscrito a su área, con un enfoque de mejora continua en dicha operación; e
- Integrar, consolidar y emitir los informes de las actividades de la Dirección, con la periodicidad que le demande la Dirección General, apoyar en la integración de los que corresponda presentar a la Institución, y llevar un registro y control preciso de la documentación bajo su custodia.
- Atender en lo procedente los asuntos laborales, proporcionando los documentos necesarios a la Dirección de Política Laboral, cuando esta Dependencia es demandada por alguno de sus empleados despedidos y atender el cumplimiento de los Laudos cuando se resuelve un Juicio en favor del trabajador.

#### **Subdirección de Dictaminación Registral.**

- Revisar y en su caso turnar los documentos enviados por las áreas de Inmuebles, Comercio, Personas Morales, Programas

Sectoriales, embargos y Contencioso para su aclaración Correspondiente de la calificación emitida por el C. Registrador.

- Supervisar y coordinar los trabajos de Dictaminación de documentos que sean remitidos a la subdirección para tales efectos.
- Coordinar y vigilar los trabajos de Dictaminación registral y calificación legal.
- Verificar los dictámenes y en su caso solicitar la inscripción de los documentos que fueron aclarados, turnándolos a su área de origen.
- Coordinar y vigilar los trabajos de orientación jurídica que sean prestadas al público en materia registral y fiscal respecto de aquellos trámites que sean gestionados ante la Institución.
- Proporcionar orientación jurídica al público en general en materia registral y fiscal, en aquellos casos que por su relevancia así lo ameriten respecto de aquellos trámites presentados a la Institución.
- Asesorar a las diversas áreas de la Institución, respecto a las consultas relacionadas con trámites registrales específicos que por su importancia así lo ameriten.
- Dar cumplimiento a los requerimientos de las diversas Autoridades en el ámbito de su competencia.
- Coordinarse con las diversas áreas de la Institución para eficientar los trámites registrales.
- Dar cumplimiento a las instrucciones y trabajos encomendados por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad.
- Integrar y presentar a la Dirección Jurídica aquellos informes que sean requeridos.
- Acordar y someter a consideración de la Dirección Jurídica, todos aquellos asuntos que por su relevancia deban ser del conocimiento de esa Dirección.

- Someter a la Dirección Jurídica para su firma y aprobación los dictámenes que sean elaborados por la Subdirección de Dictaminación Registral.
- Someter a consideración de la Dirección Jurídica, todos aquellos criterios relacionados con trámites registrales y que por su importancia deben ser aprobados por esa Dirección.

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

- Dictaminar sobre la modificación, revocación o confirmación de la calificación de documentos, realizada por los registradores, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal. Así como de las leyes aplicables al caso concreto.
- Dictaminar la salida sin registro de aquellos trámites no aclarados dentro del término legal previsto en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.
- **Dictaminar sobre la procedencia de afectación de resguardo administrativo de partidas de libro.**
- Dictaminar sobre aquellos documentos aclarados y elaborar la hoja de motivo y fundamento correspondiente solicitando a la Subdirección de Dictaminación Registral sean turnados al área de origen.
- Someter a consideración de la Subdirección de Dictaminación Registral sea turnados a su área de origen.
- Someter a consideración de la Subdirección de Dictaminación Registral los proyectos de dictámenes, así como todos aquellos documentos por virtud de los cuales se dé respuesta a las solicitudes tanto de los particulares como de las autoridades en el ámbito de su competencia

- Vigilar el correcto desempeño de las funciones encomendadas al personal adscrito a la Jefatura de la Unidad Departamental de Calificación Legal.
- **Analizar y en su caso dictaminar sobre la procedencia de la liberación o resguardo administrativo de folios reales, mercantiles o de personas morales.**
- Atender aquellas solicitudes o trabajos encomendados por la Subdirección de Dictaminación Registral.
- Llevar el control y archivo de todos aquellos documentos que le sean turnados para su atención y seguimiento.
- Integrar y presentar a la Subdirección de Dictaminación Registral de los informes de actividades del personal a su cargo.
- Formular y someter a su consideración de la Subdirección de Dictaminación Registral todos aquellos criterios que sean necesarios para la atención de las solicitudes presentadas por las diversas áreas de la Institución así como el público en general, relativas a los Trámites Registrales.
- Dar atención y seguimiento oportuno a los requerimientos de las autoridades tanto Administrativas como Jurisdiccionales.
- Elaborar y someter a la Subdirección de Dictaminación Registral para su firma, los oficios y comunicados mediante los cuales se dé atención y seguimiento a los requerimientos de las autoridades Administrativas y Jurisdiccionales, notificándoles los motivos de suspensión del servicio solicitado.

## CAPÍTULO IV. RESGUARDO ADMINISTRATIVO.

### 4.1 Concepto.

Para establecer un concepto de lo que es el resguardo administrativo, no existe como tal en nuestra legislación mexicana, es por ello que nos tendremos que remitir a legislaciones extranjeras para poder obtener un concepto que sea acorde a nuestra legislación.

Así pues, tenemos que dentro de las leyes españolas, la figura del resguardo administrativo, está íntimamente ligado al de ‘asientos viciados’; éstos últimos tienen su origen en la República de Argentina primero como una especie de delito fin bajo la figura de ‘suposición de asientos registrales’<sup>61</sup>.

En otras palabras, valiéndose del libre acceso a los Libros de Registro por parte del público interesado en la consulta, según usos que ya hoy se abandonaron<sup>61</sup>, (por aquel tiempo eran más de 77.000 volúmenes) los delincuentes en la materia idearon las modalidades de la adulteración (ej. borrando notas o modificando las colocadas), sustitución (quitando el nombre del titular y colocando otro) o suponiendo asientos (ej. intercalando hojas) con asientos de documentos que simulando su existencia, cuya matriz notarial o judicial no existe, pero que sin embargo circulaba un testimonio del acto con toda su verosimilitud sellos e inscripciones, el que era creado valiéndose de la errónea o a veces falta del cuidado debido, en estudiar la matriz por parte de quienes luego autorizaban que se contratara en base a ese instrumento apócrifo.

---

61 Con motivo de las gravísimas pérdidas, roturas, sustracciones de folios y demás ilicitudes que se practicaban en esos Libros, por parte de quienes aparentaban “estudiar” las inscripciones. La medida se dictó en Provincia de Bs. As. en la década del 80 y por la misma época en la Ciudad de Buenos Aires.-

“El ataque al flagelo en el ámbito de la Provincia se llevó adelante contando con la colaboración del mismo notariado que en “resguardo” del documento notarial auténtico, instituyó el denominado “folio de seguridad” que obligatoriamente debe acompañar a todo “testimonio” destinado a ser inscripto en un Registro y “circular” luego para “acreditar titularidad”, con lo cual prácticamente desapareció –desde principios de la década del 80- este tipo de delito, dadas las características e inalterabilidad de dicho papel especial”<sup>62</sup>.

No obstante, el fraude documental prosiguió, pero ahora en documentos judiciales, a los cuales también se les adoptó una medida de seguridad llamado folio de seguridad, con esto se redujo considerablemente el delito contra la fé pública en Buenos Aires. Sin embargo, a partir de la década de los 90 se detectaron asientos que obedecen a hechos delictivos para provocarlos y que se inscriben también para consumir alguna de las especies de estafa de la región.

“La confección de oficios judiciales apócrifos apunta a sorprender por su verosimilitud al registrador o funcionario ante quien se exhibe, y se logra con ese medio la cancelación de hipotecas o levantamiento de medidas cautelares de modo que luego se obtenga una certificación registral libre de esos gravámenes y se proceda a la venta como libre de gravamen o se pueda constituir nuevo gravamen sobre un bien como si estuviere libre cuando en realidad está gravado”<sup>63</sup>.

Otro de los países latinoamericanos que está reformando su marco legal para adecuar la figura del resguardo administrativo, es la República de Nicaragua.

---

<sup>62</sup>[http://www.conafovi.gob.mx/foro\\_intnal/pdfs/ruiz\\_de\\_erenchun/XVI%20Congreso-CINDER-Asientos%20Registrales%20Viciados.pdf](http://www.conafovi.gob.mx/foro_intnal/pdfs/ruiz_de_erenchun/XVI%20Congreso-CINDER-Asientos%20Registrales%20Viciados.pdf). Congreso CINDER, asientos registrales viciados, consultado en fecha 11 de enero de 2010, 10:25 a. m.

<sup>63</sup> Ídem.



La Corte Suprema de Justicia de esa entidad, realizó un proyecto de reforma registral, mismo que contempla la multicitada figura de resguardo administrativo, cabe mencionar que su legislación en la materia guarda grandes similitudes con nuestro Derecho, pues la regulación de su Registro Público se basa en un Código Civil –en su parte general- y en un Reglamento del Registro Público, el cual comprende el de la propiedad inmueble, el de personas (sin que se regule el estado civil), el mercantil y finalmente el de la prenda agraria e industrial.

Pues bien, el objetivo del proyecto es el siguiente:

"Convertir a los Registros Públicos en instrumentos de tranquilidad política y de progreso económico, a través de una verdadera garantía de **SEGURIDAD JURÍDICA** a los propietarios inmobiliarios, mediante la integración de la información contenida en el Registro de la Propiedad Inmueble y el Catastro, empleando para ello los medios adecuados y garantizando el autofinanciamiento de su funcionamiento"<sup>64</sup>.

El Proyecto tiene como principal objetivo ampliar, profundizar, consolidar y diversificar las acciones de un nuevo sistema registral seguro y eficiente en correspondencia con los requerimientos de datos e información existente que reúna las características necesarias para que el Estado y el usuario tengan plena confianza en las instituciones registrales.

El proceso de reforma registral, mediante la ejecución de una serie de actividades de carácter técnico y legal se ha propuesto realizar una serie de acciones que garanticen la seguridad jurídica de los titulares de la propiedad inmueble, el saneamiento de la propiedad en general y su estabilización, con el propósito de consolidarla jurídicamente, evitar transacciones objetables

---

64 [http://www.mappinginteractivo.com/plantilla-ante.asp?id\\_articulo=593](http://www.mappinginteractivo.com/plantilla-ante.asp?id_articulo=593), consultado el día 31 de enero de 2010.

respecto al derecho a la propiedad y propiciar una definición única parcelaria en cuanto a la ubicación geográfica, para garantizar con ello la tenencia de la tierra.

Por lo que a partir de estos precedentes podemos definir que el RESGUARDO ADMINISTRATIVO en la actualidad y para nuestra ciudad capital **es una custodia cautelar de forma temporal o indefinida de folios reales y partidas de antecedentes del libro que presentan ciertas irregularidades en sus asientos registrales ya sea de tracto sucesivo, inscripción o identidad de la finca, que realiza la Dirección Jurídica del H. Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, ya sea de oficio como a petición de parte interesada**

#### **4.2 Principios registrales que se violan.**

Es evidente que debido a la falta de regulación jurídica de la figura del resguardo administrativo en nuestro derecho registral mexicano contribuye a la violación de principios fundamentales registrales tales como a continuación se detallan.

a) **PRINCIPIO DE CONSENTIMIENTO.**- de acuerdo a las prácticas actuales con las que se maneja el Registro Público de la Propiedad y Comercio del Distrito Federal, de manera oficiosa y sin fundamento legal alguno toma en custodia folios y partidas de antecedentes de libros de manera arbitraria sin existir previamente notificación por escrito al titular registral de la finca en donde se le indique que el folio o partida de su finca será puesta en RESGUARDO ADMINISTRATIVO, es decir sin tener la potestad que legalmente tiene el titular de la finca de realizar cualquier modificación en los asientos registrales de su finca, lleva a cabo la custodia de folios reales o libros.

Lo anterior lo encontramos regulado en el Código Civil del Distrito federal en el siguiente el artículo:

Artículo 3026. Cuando se trate de errores de concepto los asientos practicados en los folios del Registro Público sólo podrán rectificarse **con el consentimiento de todos los interesados en el asiento.**

A falta del consentimiento unánime de los interesados, la rectificación sólo podrá efectuarse por resolución judicial.

b) **PRINCIPIO DE INSCRIPCION.**- A partir de que el folio o partida de libro es puesto en reguardo administrativo, no es posible realizar inscripción alguna en dicho asiento registral, lo cual es violatorio y contrario a derecho ya que esto implica e impide al titular registral de la finca que se realicen inscripciones subsecuentes y por ende causa incertidumbre jurídica para la transmisión o constitución de nuevos derechos reales.

Además de lo aludido, se encuentran algunas tesis aisladas que hablan al respecto, mismas que se reproducen en seguida:

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEXTO CIRCUITO.

Amparo en revisión 410/88. Enrique Alberto Valle Sánchez. 14 de diciembre de 1988. Unanimidad de votos. Ponente: Gustavo Calvillo Rangel. Secretario: José Mario Machorro Castillo.

No. Registro: 270,210

Tesis aislada

Materia(s): Civil

Sexta Época

Instancia: Tercera Sala

Fuente: Semanario Judicial de la Federación

Cuarta Parte, LXXXII

Tesis:

Página: 134

**REGISTRO PÚBLICO, EFECTOS DE LAS INSCRIPCIONES EN EL.**

El hecho de que una escritura se inscriba en el Registro Público de la Propiedad muchos años después de su otorgamiento, no le resta valor probatorio, **pues la inscripción en el Registro Público no tiene efectos constitutivos ni declarativos**, sino solamente de publicidad.

c) **PRINCIPIO DE LEGALIDAD.**- Los actos de los órganos del Estado deben de estar debidamente fundados y motivados por el derecho en vigor, por lo que en este tenor de ideas, al no existir una regulación actual sobre el procedimiento del reguardo administrativo de folios reales y partidas de libros, el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal viola este principio básico en el sistema registral mexicano, toda vez que para proceder a sacar del tráfico ordinario de asientos registrales y realizar la custodia legal de estos, dicha dependencia tendría que fundamentar legalmente su actuar y lo cual es imposible ya que dentro del Código Civil del Distrito Federal y del Reglamento del Registro Público de la Propiedad no contiene artículo expreso que justifique el reguardo administrativo de asientos registrales.

d) **PRINCIPIO DE PUBLICIDAD.**- Uno de los principales y fundamentales principios por los cuales se rige nuestro sistema registral mexicano ya que consiste en revelar la situación jurídica de los inmuebles toda persona que requiera información sobre los asientos de registros en la forma y con las limitaciones establecida por la Ley y Reglamento respectivo y así obtener constancia de los mismos, tal y como lo contempla el artículo 3001 del Código Civil del Distrito Federal, que establece que el registro será público, y los registradores tendrán la obligación de exhibir las inscripciones, expedir copias, etc.

Artículo 3001.- El Registro será Público. Los encargados del mismo tienen la obligación de permitir a las personas que lo soliciten, que se enteren de los asientos que obren en los folios del Registro Público y de los documentos relacionados con las inscripciones que estén archivados. También tienen la obligación de expedir copias certificadas de las inscripciones o constancias que figuren en los folios del Registro Público, así como certificaciones de existir o no asientos relativos a los bienes que se señalen.

A su vez, la publicidad es la base de nuestro Derecho Registral, y alrededor de él funcionan todos los demás principios, ya que es inconcebible el Registro Público sin este principio.

Desde el punto de vista formal, consiste en la posibilidad de obtener del Registro Público, las constancias y certificados de los asientos y anotaciones, así como de consultar personalmente los libros y folios.

De ahí que cuando el Registro Público pone en resguardo administrativo algún asiento registral es imposible obtener un certificado de libertad de gravámenes, lo cual es totalmente violatorio a este principio ya que no existe disposición legal que impida la expedición del mismo.

#### **4.3 Regulación actual.**

Son diversas las disposiciones que regulan las funciones del Registro Público, dentro de las cuales de manera muy somera se hace mención de la figura de resguardo administrativo, asimismo se verá que no existe como tal una regulación adecuada que reglamente dicho procedimiento, ya que únicamente

se hace alusión a que **sólo tiene potestad el Director General a través del Departamento Jurídico del mismo Registro.**

Estas disposiciones legales son las siguientes dentro de las cuales podríamos decir que tiene sustento el procedimiento de RESGUARDO ADMINISTRATIVO:

#### **4.3.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TITULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**“ARTICULO 108.** Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título se reputaran como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados, y, en general, **a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal,** así como a los servidores del Instituto Federal Electoral, **quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.”**

Es por consecuencia que el servidor público, en caso el Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio es el encargado directo de la publicidad registral en este supuesto es el responsable de verificar que los antecedentes registrales de libro o folios reales no presenten alteración alguna.

#### **4.3.2 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (texto vigente a partir de 28 de julio de 2010)**

### **TÍTULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO I**

## **PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO**

**ARTICULO 2.-** Son sujetos de esta ley, los servidores Públicos Federales mencionados en el párrafo primero del artículo 108 Constitucional, y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos Públicos Federales.

**ARTICULO 8.-** Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

V.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

### **4.3.3 REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

**Artículo 37.- Son Atribuciones Generales de los Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere al presente Capítulo.**

I. **Acordar con el titular de la Dependencia** o de la Subsecretaria. Tesorería de Distrito federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, **el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.**

III. **Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas** y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscrito a ellos, **conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente.**

V. **Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por la Dependencia** o Subsecretaria, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la

Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito federal:

XI. Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Formular los planes y programas de trabajo Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público:

XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XVI. Expedir, en su caso copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia;

XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los reordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

**Artículo 117.- Corresponde a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio:**

III. Proporcionar al público los servicios de consulta de los asientos registrales, así como los documentos relacionados que obran en el



archivo del Registro Público, mediante la expedición de constancias, informes y copias respectivas;

IV. Dirigir y desarrollar el Sistema de Informática de la Institución e instrumentar las normas, procedimientos y requisitos para la integración, procesamiento, empleo y custodia de la información registral;

VI. Participar en las actividades tendientes a la inscripción de predios no incorporados al sistema Registral, e instrumentar los procedimientos administrativos que para ese fin le señalan las leyes, en colaboración con las instituciones públicas relacionadas con la materia;

VII. Colaborar con las autoridades registrales de las entidades federativas en la integración de sistemas y procedimientos registrales.

IX. Publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sección Boletín Registral;

X. Establecer las normas, políticas, procedimientos, dispositivos y formatos que regulen los servicios registrales;

XI. Emitir y divulgar los criterios y lineamientos técnicos y administrativos que rijan las funciones del Registro Público;

#### **4.3.4 REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL**

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. Distrito Federal, a la Administración Pública del Distrito Federal;

II. Registro Público, al Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal;

III. Código, al Código Civil para el Distrito Federal;

IV. Director General, al Director General del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal,

VII. Dirección Jurídica, a la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo en materia jurídica;

**IX. Custodia: Resguardo administrativo de documentos.**

**XIV. Asiento, a la inscripción o anotación que practica el registrador en el folio correspondiente.**

**Artículo 6º.-** Corresponde al Distrito Federal, por conducto del Director General:

**I. Ser depositario de la fe pública registral para cuyo pleno ejercicio se auxiliará de los registradores y demás servidores públicos de la institución;**

**II. Coordinar y controlar las actividades registrales y promover políticas, acciones y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos del sistema, para el eficaz funcionamiento del Registro Público;**

**IV. Girar instrucciones tendientes a unificar criterios, que tendrán carácter obligatorio para los servidores públicos de la institución;**

**VI. Permitir la consulta de los asientos registrales;**

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

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

**CAPÍTULO II**

**DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**Artículo 8º.-** El titular de la Dirección Jurídica deberá reunir los mismos requisitos que se exigen para ser Director General.

**Artículo 9º.-** Son atribuciones del titular de la Dirección Jurídica:

**III. Proporcionar asistencia jurídica al personal de la institución;**

**V. Proponer a la Consejería Jurídica del Gobierno del Distrito Federal las propuestas de adecuación al marco jurídico a través de la Dirección General;**

**VII. Analizar y resolver la procedencia, improcedencia y liberación de la custodia de los documentos que se encuentran en el acervo, así como su consulta.**

Es menester precisar que de la lectura de los artículos antes mencionado, no se especifica en que supuestos legales se deben tomar para que el Registro Público de la Propiedad pueda llevar a cabo el reguardo administrativo de antecedentes registrales, tales como son partidas de libros o folios reales, motivo por el cual en la actualidad da paso a constantes arbitrariedades por parte de los funcionarios del propio registro.

#### **4.3.5 MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL.**

El presente Manual de Administración fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. México Distrito Federal el día 29 de junio de 2005, por la Lic. MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ CONSEJERA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES; la cual pretende presentar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal en su forma organizacional y de procedimientos. De acuerdo a su última Reestructuración Orgánica, avalada por la Oficialía Mayor con autorización de Dictamen no. 153/2001, de fecha 24 de mayo de 2001 y alcance al mismo. (modificación de plazas) con número CGMA/882/02, fechado el 22 de abril del 2002.

El Manual Administrativo se conforma como un eficiente medio de información y coordinación que registra y transmite al personal adscrito y público usuario, de

manera ordenada, sistemática y secuenciada, la información sobre la Organización actual de las áreas sustantivas que conforman a la Dirección General, cabeza de esta Dependencia.

#### **4.3.5.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

Dentro de la estructura orgánica a que hace referencia el presente manual, se encuentran diversas direcciones, siendo la que nos ocupa la Dirección Jurídica del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, la cual comprende la Subdirección de Dictaminación Registral y Jefatura de la Unidad Departamental de Calificación Legal, las cuales tienen las siguientes atribuciones y funciones:

##### **Dirección Jurídica**

- **Prestar los servicios de orientación jurídica a los usuarios del servicio, en el orden registral y fiscal; Informar, y en su caso notificar a los usuarios del estado en que se encuentran los trámites de documentación que obra en el área, en apego estricto a los tiempos y formalidades que rigen el registro. Las notificaciones que procedan se realizarán a través de la Gaceta Oficial, sección boletín registral, los informes a las autoridades se harán mediante oficio;**
- Revisar los documentos calificados que sean turnados de acuerdo al número de ingreso y atender su requisitación legal de contenido;
- **Emitir dictamen respecto de folios o partida de libros duplicados por falta de firma o datos en la carátula o en los asientos, carecer de tracto sucesivo, por firmas dudosas, lo anterior con base en los documentos que originaron los asientos en los propios antecedentes registrales;**

- **Llevar por instrucciones del Director General el resguardo de partidas de libros y de folios que el personal del Registro y usuarios que por orden competentes produzcan el cierre de registros;**
- **Elaborar por instrucción del Director General el dictamen de asientos en libros y folios que el personal del Registro y usuarios detecten o denuncien como irregulares, ordenando en su caso el resguardo;**

#### **Subdirección de Dictaminación Registral.**

- Revisar y en su caso turnar los documentos enviados por las áreas de Inmuebles, Comercio, Personas Morales, Programas Sectoriales, Embargos y Procedimientos Contenciosos, para su aclaración correspondiente respecto a la calificación emitida por el C. Registrador.
- Supervisar y coordinar los trabajos de Dictaminación de documentos que sean remitidos a la subdirección para tales efectos.
- **Coordinar y vigilar los trabajos de Dictaminación registral y calificación legal.**

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Calificación Legal**

- Dictaminar sobre la modificación, revocación o confirmación de la calificación de documentos, realizada por los registradores, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal. Así como de las leyes aplicables al caso concreto.
- Dictaminar la salida sin registro de aquellos trámites no aclarados dentro del término legal previsto en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.
- **Dictaminar sobre la procedencia de afectación de resguardo administrativo de partidas de libro.**

- **Analizar y en su caso dictaminar sobre la procedencia de la liberación o resguardo administrativo de folios reales, mercantiles o de personas morales.**

#### **4.4 Problemática actual que presenta el resguardo administrativo de Folios reales y antecedentes de libro para su publicidad registral.**

Como se puede apreciar en el punto 4.3, no existe norma del derecho registral que regule específicamente el procedimiento de la figura del RESGUARDO ADMINISTRATIVO, ni la problemática de la invalidez de estos asientos ya sea tanto en folios reales como en asientos de antecedentes de libros. Indudablemente se debería estar en la elaboración de doctrina y jurisprudencia para la oportunidad legislativa adecuada que puedan dar las bases para un procedimiento para el resguardo de folios y antecedentes de libro registrales.

Cabe agregar aquí que al no haber un procedimiento debidamente regulado en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, no se pueden asentar las bases para poder determinar en qué casos un asiento registral (llámese folio real o antecedente de libro) deba ponerse bajo un resguardo administrativo, de ahí que de forma arbitraria actualmente el registro público de la propiedad manda a custodia a dirección general de de H. registro un sin fin de asientos registrales.

Fundamentalmente la falta de un procedimiento legalmente regulado para dictar la Resolución Registral sobre el resguardo administrativo de asientos registrales que realmente se encuentran irregulares causa una violación al principio de publicidad registral, ya que al ponerse en custodia un asiento registral, éste sale del tráfico ordinario registral, es decir es apartado de de los demás asientos registrales para ser puestos en custodia de la Dirección Jurídica del H. Registro Público de esta capital, y con esto la información contenida en dicho folio real o antecedente de libro se aísla de tal forma que el público en general se ve

imposibilitado para obtener información sobre la situación registral de determinado inmueble mediante la obtención de algún certificado de libertad de gravámenes, copia del folio real o copia del antecedente de libro, con ello impidiendo la publicidad registral de determinado bien.

De igual manera, es menester identificar los casos que legalmente deberían estar justificados para el resguardo de asientos registrales, que básicamente éstos deben contener algún vicio llámese de tracto sucesivo, legalidad o validez jurídica.

## **CAPÍTULO V.**

### **PROPUESTA DE ADICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO ADMINISTRATIVO COMO FIGURA JURÍDICA EN EL ORDENAMIENTO DEL SISTEMA REGISTRAL DEL D.F.**

#### **5.1 Solución para que el resguardo administrativo no viole principios fundamentales del Derecho Registral Mexicano.**

Como se ha visto en el desarrollo de esta investigación realmente no existe como tal una regulación sobre el procedimiento para el resguardo administrativo de folios reales o antecedentes de libro que nos puedan dar un parámetro para identificar que asientos deberían estar realmente en custodia de la Dirección Jurídica del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Distrito Federal, por lo que inicialmente se debería abrir un apartado en el Código Civil en la parte correspondiente al Registro Público en donde mediante artículo expreso se manifieste como obligación del Registro Público de la Propiedad el deber de guarda de la legalidad y validez de los asientos registrales, como también el ineludible control de legalidad en la atribución de los derechos reales enmarcado en la permanente tutela del principio de legalidad, sustento de la publicidad registral inmobiliaria; este es el fundamento y habilita sin ninguna duda los procedimientos destinados a resguardar asientos viciados, según resoluciones que se adopten en forma expresa en las que se disponga dejar sin efecto registral los asientos viciados luego de trámites objetivos, y por escrito en un debido proceso administrativo o judicial destinado a la acreditación en el ámbito registral con alcance suficiente de la inexistencia del acto matriz o mandato judicial válido que respalde o con el que se pretenda respaldar, los documentos que dieran lugar a esos asientos irregulares.



Por otro lado es esencial que dentro del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, se adicione en su Título Tercero, el procedimiento a seguir para el resguardo administrativo de folios reales o antecedentes registrales de libro, poniendo así las bases jurídicas y sobre todo sin violentar los principios generadores de nuestro derecho registral, a fin de poder determinar en qué casos se daría la custodia de folios reales o antecedentes de libro ya sea a petición de parte interesada a través de la Dirección Jurídica del Registro Público de la Propiedad de la ciudad de México o por medio de un mandato judicial mediante previo juicio.

Lo anterior con la finalidad de no vulnerar los principios de legalidad y publicidad registral que son el origen de nuestro sistema registral y que contemplan los artículos 3001 (**el registro será público**), 3009 (**el registro protege los derechos adquiridos por tercero de buena fe**) y 3010 (**el derecho registrado se presume que existe y que pertenece a su titular en la forma expresada por el asiento respectivo**), todos del Código Civil para el Distrito Federal y con esto se pretende alcanzar:

- 1.- Una nueva reglamentación Registral que responda a los objetivos de fortalecimiento y regulación de la figura del resguardo administrativo.
- 2.- Brindar garantía y seguridad jurídica sobre la propiedad inmueble en el resguardo de la información registral y la tramitación de documentos, los cuales en todo momento deberán ser públicos atendiendo al principio de publicidad que es la base del sistema registral mexicano.
- 3.- Tener fácil acceso a la información y servicios del Registro.
- 4.- Establecimiento de un proceso que garantice el mantenimiento y actualización de la información registral que se encuentra en custodia de la Dirección Jurídica del Registro Público del Distrito Federal y

5.- Tener una descripción física del Resguardo y Conservación de los folios reales y asientos de antecedentes de libro lo más cerca a la realidad.

## **5.2 Adición al Código Civil para el Distrito Federal y al Título Tercero del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, los procedimientos para:**

### **5.2.1 El resguardo administrativo y liberación de folios reales y libros:**

Es esencial en toda rama de nuestro derecho que deben existir procedimientos que regulen la diversidad de figuras jurídicas que existen, y una de estas, hablando en caso particular, en nuestro sistema de derecho registral mexicano, el **Resguardo Administrativo de folios reales o antecedentes registrales de libro**, y es por ello que a manera de que exista una regulación sobre la custodia de asientos registrales el sustentante propone que dentro del Código Civil para el Distrito Federal en su parte correspondiente al Registro Público de la Propiedad se implemente un artículo en los siguientes términos:

#### **CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL**

**Artículo....- Corresponde a la Dirección Jurídica realizar el Resguardo administrativo y liberación de folios reales y antecedentes de libro, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos que establece el reglamento del Registro público de la propiedad.**

De igual forma se sugiere que al **Título Tercero del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal se adicione un capítulo** más, el cual quedaría de la siguiente manera:

## **REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD**

### **TÍTULO TERCERO**

#### **CAPÍTULO...**

#### **DEL RESGUARDO ADMINISTRATIVO**

#### **Y LIBERACION DE ASIENTOS REGISTRALES.**

**Artículo....-** La custodia de folios reales o asientos de antecedentes de libro se debe de realizar a través de la Dirección Jurídica del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

**Artículo....-** Para que se proceda a realizar la custodia de folios reales o asientos de antecedentes de libro, debe ser de acuerdo a los siguientes supuestos:

**a) a petición de parte interesada por medio de la dirección jurídica.**

El procedimiento de resguardo administrativo deberá de comenzar mediante una solicitud por escrito por parte de la persona legalmente legitimada y con interés jurídico sobre el folio real o antecedente de libro de una finca determinada, por lo que una vez que sea ingresada dicha petición a la institución el registrador adscrito a la Dirección Jurídica deberá de realizar un estudio minucioso del asiento registral a custodiar, debiendo tener la obligación que se den alguna de las siguientes causas:

1.- Que el asiento registral sea apócrifo, por lo que el registrador deberá de verificar que el papel u hoja de seguridad no se encuentre alterado es decir que no sigan con las medidas de seguridad con que cuenta la institución o que del

banco de información de firmas con que cuentan el Registro Público no correspondan a las del Director General o registrador según sea el caso.

2.- Exista alguna alteración notoria en alguna inscripción del asiento registral, ya sea en alguna parte de la carátula o las inscripciones del mismo folio real o en partidas de antecedente de libro en alguna parte de la inscripción.

3.- Falta de tracto registral en las inscripciones del folio real o antecedente de libro, siempre y cuando se demuestre que de manera dolosa e ilícita se inscribió algún acto jurídico sin seguir un tracto sucesivo en registro de derechos reales.

**b) por mandato u orden judicial.**

En este supuesto para que un folio real o antecedente registral de libro se ponga bajo custodia basta con que se tenga una resolución judicial expedida por algún órgano jurisdiccional.

**Artículo....- En cualquiera de los supuestos arriba citados en ningún momento se deberá de dejar de expedir la información al público usuario, debiendo únicamente realizar una certificación en la cual se deberá de indicar la situación jurídica de que el asiento registral se encuentra en resguardo administrativo.**

**Artículo...- Para liberación de folios reales o antecedentes de libro, ésta deberá realizarse mediante un juicio seguido ante un órgano jurisdiccional del orden civil, en donde un juez competente dictará la procedencia o improcedencia de la liberación del asiento registral.**

De esta manera y con las siguientes adiciones tanto al Código Civil como al Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal se pretende que se tenga por regularizado legalmente el procedimiento de resguardo administrativo como una nueva **figura jurídica** en el Derecho Registral de esta ciudad.

Cabe hacer la aclaración que este trabajo fue realizado antes de la abrogación del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, no obstante en la nueva Ley Registral para el Distrito Federal en su capítulo séptimo, no se dan las bases legales ni el procedimiento a seguir para poner bajo resguardo administrativo los antecedentes de libro o folios reales.

## CONCLUSIONES

**PRIMERA.-** Dentro de la legislación en materia civil de nuestra nación, y propiamente en el apartado que regula al Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, se puede observar que no existe disposición alguna que defina la figura de resguardo administrativo.

**SEGUNDA.-** Esta figura tiene aplicación práctica dentro de la misma institución del Registro Público mencionada, quedando a merced de lo que disponga la Dirección Jurídica de la misma.

**TERCERA.-** En virtud de lo anterior, se propone la siguiente definición de lo que es el resguardo administrativo: es una custodia cautelar de forma temporal o indefinida de folios reales y partidas de antecedentes registrales de libro que presentan ciertas irregularidades en sus asientos registrales ya sea de tracto sucesivo, inscripción o identidad de la finca, que realiza la Dirección Jurídica del H. Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, ya sea de oficio como a petición de parte interesada.

**CUARTA.-** Dentro de la investigación se pudieron apreciar cuales son los principios registrales que se aplican dentro de la citada institución del Registro Público; pero se desprende que una vez aplicado el resguardo administrativo en un folio, se violan algunos de ellos, como son el principio de consentimiento, principio de inscripción, principio de legalidad y el principio de publicidad.

**QUINTA.-** Para poder determinar en que casos es viable la aplicación de la figura de resguardo administrativo, es necesario que se adicione un apartado especial, el cual debe estar primero, integrado dentro del Código Civil para el Distrito Federal;

**SEXTA.-** Una vez que ya se encuentre debidamente establecido un apartado especial dentro del Código Civil que defina y regule el resguardo administrativo, entonces se podrían hacer las modificaciones correspondientes al Reglamento del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y a su manual administrativo respectivamente.

**SEPTIMA.-** Dentro del Código Civil para el Distrito Federal la regulación mediante artículo expreso quedaría de la siguiente manera, en el entendido de que de éste sería la base para una regulación más profunda dentro del Reglamento del Registro: Artículo....- Corresponde a la Dirección Jurídica realizar el Resguardo administrativo y liberación de folios reales y antecedentes de libro, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos que establece el reglamento del Registro público de la propiedad.

**OCTAVA.-** A su vez dentro del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y de Comercio para el Distrito Federal, se adicionaría un título que comprenda tanto al resguardo administrativo así como a la liberación de los folios, quedando redactados como a continuación se describe:

## TÍTULO TERCERO

### CAPITULO...

#### DEL RESGUARDO ADMINISTRATIVO

#### Y LIBERACIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES.

Artículo....- La custodia de folios reales o asientos de antecedentes de libro se debe de realizar a través de la Dirección Jurídica del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Artículo....- Para que se proceda a realizar la custodia de folios reales o asientos de antecedentes de libro, debe ser de acuerdo a los siguientes supuestos:

a) a petición de parte interesada por medio de la dirección jurídica.

El procedimiento de resguardo administrativo deberá de comenzar mediante una solicitud por escrito por parte de la persona legalmente legitimada y con interés jurídico sobre el folio real o antecedente de libro de una finca determinada, por lo que una vez que sea ingresada dicha petición a la institución el registrador adscrito a la Dirección Jurídica deberá de realizar un estudio minucioso del asiento registral a custodiar, debiendo tener la obligación que se den alguna de las siguientes causas:

1.- Que el asiento registral sea apócrifo, por lo que el registrador deberá de verificar que el papel u hoja de seguridad no se encuentre alterado es decir que no sigan con las medidas de seguridad con que cuenta la institución o que del banco de información de firmas con que cuenta el Registro Público no correspondan a las del Director General o registrador según sea el caso.

2.- Exista alguna alteración notoria en alguna inscripción del asiento registral, ya sea en alguna parte de la caratula o las inscripciones del mismo folio real o en partidas de antecedente de libro en alguna parte de la inscripción.

3.- Falta de tracto registral en las inscripciones del folio real o antecedente de libro, siempre y cuando se demuestre que de manera dolosa e ilícita se inscribió algún acto jurídico sin seguir un tracto sucesivo en registro de derechos reales.

b) por mandato u orden judicial.

En este supuesto para que un folio real o antecedente registral de libro se ponga bajo custodia basta con que se tenga una resolución judicial expedida por algún órgano jurisdiccional.

Artículo...- En cualquiera de los supuestos arriba citados en ningún momento se deberá de dejar de expedir la información al público usuario, debiendo



únicamente realizar una certificación en la cual deberá indicarse la situación jurídica de que el asiento registral se encuentra en resguardo administrativo.

Artículo...- Para liberación de folios reales o antecedentes de libro, ésta deberá de realizarse mediante un juicio seguido ante un órgano jurisdiccional del orden civil, en donde un juez competente dictará la procedencia o improcedencia de la liberación del asiento registral.

**NOVENA.-** Con lo anterior se da real certeza jurídica de la existencia de la figura del resguardo administrativo, y al mismo tiempo se proporciona el instrumento de defensa en el caso de que un folio o antecedente de libro caiga dentro de estos supuestos.

**DECIMA.-** De esta manera, también se pretende terminar con la arbitrariedad a la que se ven sometidos todos aquellos ciudadanos que pretenden realizar diversas clases de operaciones dentro del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

**FUENTES CONSULTADAS.****LIBROS.**

ALLENDE M., Ignacio, La Institución Notarial y el Derecho, Abeledo Perrot, Buenos Aires. 1969.

ÁVILA ÁLVAREZ, Pedro, Estudios de Derecho Notarial, Montecorvo, Madrid, 1973.

BAÑUELOS SÁNCHEZ, Froylán, Derecho Notarial, segunda edición, Cárdenas Editor y distribuidor, México, 1984.

CARRAL Y DE TERESA, Luis, Derecho Notarial y Registral, Porrúa, México, 1998.

GARCÍA GARCÍA, José Manuel, Derecho inmobiliario registral o hipotecario”, Tomo II, Cívitas, Madrid, 1993.

GATTARI, Carlos N, Objeto de la Ciencia del Derecho Notarial. Ediciones Depalma, Buenos Aires, 1969.

GIMÉMEZ-ARNAU, Enrique, Introducción al Derecho Notarial, Ediciones Universidad de Navarra S.A., España, 1944.

GUTIÉRREZ SÁENZ, Raúl, Introducción a la Ética, vigésima séptima edición, Esfinge, México, 1995.

LARRAUD, Curso de Derecho Notarial, Depalma. Buenos Aires. 1960.

MARTÍNEZ PICHARDO, José, Lineamientos para la investigación jurídica, Porrúa, México, 2005.

MARTÍNEZ SEGOVIA, Francisco, Función Notarial, Delta editora Buenos Aires, Argentina, 1997.

PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo, Derecho Notarial, Porrúa, México, 1997.

PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo, Doctrina Notarial y Registral, Porrúa, México, 1998.

PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo, Derecho Registral, Porrúa, México, 2007.

PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Othón, Derecho Registral, segunda edición, Universidad Nacional Autónoma de México, México, 1993.

PONDÉ, Eduardo Bautista, Origen e Historia del Notariado, Depalma, Buenos Aires, Argentina, 1946.

RODRÍGUEZ CEPEDA, Bartolo Pablo, Metodología jurídica, Oxford University press, México, 1999.

SÁNCHEZ, Colín, Procedimiento registral de la propiedad, cuarta edición, Porrúa, México, 1999.

RIOS HELLIG, Jorge, La Práctica de Derecho Notarial, sexta edición, MacGraw Hill, México, 2005.

ROJINA VILLEGAS, Rafael, La Práctica de Derecho Notarial, Teoría General de las Obligaciones, Tomo III, Porrúa, México, 1994.

WITKER, Jorge, Técnicas de investigación jurídica, McGraw Hill, México, 1996.

### **FUENTES LEGISLATIVAS.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2010.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (texto vigente a partir de 28 de julio de 2010)

Código Civil para el Distrito Federal 2010.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal

Manual Administrativo de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

### **FUENTES ELECTRONICAS.**

Reiteramos el mérito y reconocimiento a esta importante aportación a la doctrina del Derecho Registral por parte del jurista mexicano Raúl Castellano.

Este texto puede consultarse en su formato original en:  
<http://samoullier.com/Registros.pdf>

Página del reglamento actual

<http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/1397.pdf> o poner en buscador

Reglamento del Registro Público de la Propiedad 24 de noviembre de 2006 df

Páginas de consulta

[http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/pdf/JULIO\\_22\\_08.pdf](http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/pdf/JULIO_22_08.pdf)

22 julio 2008 gaceta oficial pag 6

<http://www.consejeria.df.gob.mx/rppc/historia/index.html>, 22 de Noviembre de 2009, 12:00 pm.

#### JURISPRUDENCIAS Y TESIS

<http://apuntesderechonotarialmexico.blogspot.com/2009/11/principios-registrales-jurisprudencias.html>.

Desarrollado por Sistematización de Información UNAOPSPF  
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm> ley general de bienes nacionales.

Estructura del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del D.F.  
<http://www.consejeria.df.gob.mx/rppc/estructura/index.html>, 22 de noviembre de 2009, 12:30 pm.

#### PRINCIPIOS REGISTRALES.

<http://apuntesderechonotarialmexico.blogspot.com/2009/10/sistemas-registrales-castellano-r2001.html>, 22 de noviembre de 2009. 12:50 pm.

#### ETIQUETAS: DERECHO REGISTRAL, SISTEMAS REGISTRALES

Fuentes electrónicas adyacentes a documentos en formato PDF.

[http://www.conafovi.gob.mx/suelo/PRINCIPIOS\\_DE\\_MODERNIDAD.pdf](http://www.conafovi.gob.mx/suelo/PRINCIPIOS_DE_MODERNIDAD.pdf), principios que regulan el sistema registral mexicano, doc. Pdf (revisar).

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Banners/MemoriaEncuentro/CONFEN-FIGUEROA.pdf>, el RPPYC Y EL REGISTRO NACIONAL DE TESTAMENTOS (revisar porque están algunos principios registrales).

[http://www.derechoregistracional.com/documentos/Registro\\_Propiedad\\_Inmueble.pdf](http://www.derechoregistracional.com/documentos/Registro_Propiedad_Inmueble.pdf), aquí viene también el tema resguardo documental.

TEMA: RESGUARDO ADMINISTRATIVO.

[http://www.conafovi.gob.mx/foro\\_intnal/pdfs/ruiz\\_de\\_erenchun/XVI%20Congreso-CINDER-Asientos%20Registrales%20Viciados.pdf](http://www.conafovi.gob.mx/foro_intnal/pdfs/ruiz_de_erenchun/XVI%20Congreso-CINDER-Asientos%20Registrales%20Viciados.pdf). CONGRESO CINDER.

<http://prueba1.cadri.org/wp-content/uploads/2008/03/registrouy.pdf>,

RESGUARDO DE DOCUMENTOS REGISTRALES EN URUGUAY.

Las Raíces Indígenas - Introducción

<http://www.diputados.gob.mx/museo/localiz.htm>

Función del tlacuilo presentación power point:

<http://www.google.com.mx/search?hl=es&q=funcion+del+tlacuilo&meta=&aq=f&oq=>

La administración de justicia en el derecho prehispánico:

<http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/indercom/cont/27/dtr/dtr4.pdf>

<http://notarioscoahuila.org/web/index.php?name=Sections&req=viewarticle&article=1>

Origen de los notarios en México. INDEX:

<http://www.iconio.com/ABCD/F/INDEX.PDF>