



CEJUR

DIRECCIÓN GENERAL DEL
REGISTRO PÚBLICO
DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

CATÁ 20 LOGO 23



INSCRIPCIÓN



RECTIFICACIÓN Y REPOSICIÓN DE INSCRIPCIONES

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA: si es Escritura Rectificatoria

CORRESPONDENCIA: Rectificación de los asientos

REQUISITOS:

- **Solicitud de entrada y trámite de INSCRIPCIÓN (y una copia) indicando:**

- Nombre y Firma del solicitante.
- Indicar si rectificación o reposición.
- Indicar el Antecedente y/o Folio Real.
- Domicilio (tal y como aparece en las escrituras).
- Nombre del Titular Registral o Razón Social.

- **Anexar Escritura Original o Copia Certificada por el Archivo General de Notarías que contenga el Acto Jurídico a rectificar o reponer.**

- **Copia de Identificación Oficial.**

- **Línea de Captura previamente pagada** (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original)

- **Escrito (original y dos copias) dirigido al Director(a) General del Registro Público, en el que debe constar:**

- La petición: rectificación de antecedentes registrales, reposición de inscripción, o modificación de datos en el folio, entre otros.
- Firma del promovente que acredite el interés, en términos del art. 10 del Reglamento.
- Mencionar que anexa Escritura Original o Copia Certificada, indicando los datos de la misma (número y datos del Notario).

PAGO DE DERECHOS:

ESCRITURA RECTIFICATORIA: \$2,170.00

RECTIFICACIÓN DE ASIENTOS: No genera

TIEMPO DE RESPUESTA:

20 días hábiles para su calificación



INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES QUE HAYAN CAMBIADO LÍMITES TERRITORIALES

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

- Solicitud de entrada y trámite de INSCRIPCIÓN (y una copia) indicando:

- Nombre y Firma del solicitante.
- Indicar el Antecedente y/o Folio Real.
- Domicilio (tal y como aparece en las escrituras).
- Nombre del Titular Registral o Razón Social.

-Copia de Identificación Oficial.

-Certificado de Existencia o Inexistencia Libertad de Gravamen

-Copia Certificada de la cancelación del antecedente registral en dicha entidad.

-Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).

-SI EL INMUEBLE PERTENECE AL TERRITORIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Oficio expedido por SEDUVI en donde reconozca que el inmueble ya no pertenece a la Ciudad de México.

-SI EL INMUEBLE SE INCORPORA AL TERRITORIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Oficio expedido por el Gobierno del Estado de México o Morelos reconozca que el inmueble deja de pertenecer a su territorio.

PAGO DE DERECHOS:

\$2,170.00

TIEMPO DE RESPUESTA:

20 días hábiles para su calificación



INSCRIPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN POSITIVA O INMATRICULACIÓN JUDICIAL

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

- Solicitud de entrada y trámite de INSCRIPCIÓN (y una copia) indicando:

- Nombre y Firma del solicitante.
- Indicar el Antecedente y/o Folio Real.
- Domicilio (tal y como aparece en las escrituras).
- Nombre del Titular Registral o Razón Social.

- Copia de Identificación Oficial.

- Oficio en original y por duplicado (debe mencionar el Antecedente Registral)

- Copia Certificada del auto que declare ejecutoria la sentencia (por duplicado).

- Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).

- Copia Certificada de la resolución judicial (por duplicado)

- Comprobante de pago ISAI

- Generales de los adquirentes (se proporcionan en el área de Informes)

- Avalúo del inmueble.

***SI ES INMATRICULACIÓN DEBE ANEXAR CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN**

PAGO DE DERECHOS:

Se cotiza de acuerdo al Art. 196 CFCDMX

TIEMPO DE RESPUESTA:

20 días hábiles para su calificación



CANCELACIÓN DE CLÁUSULA RESCISORIA

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

- **Solicitud de entrada y trámite de INSCRIPCIÓN (y una copia) indicando:**
 - Nombre y Firma del solicitante.
 - Indicar el Antecedente y/o Folio Real.
 - Domicilio (tal y como aparece en las escrituras).
 - Nombre del Titular Registral o Razón Social. .
- **Copia de Identificación Oficial.**
- **Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).**
- **Oficio en donde solicita se haga la cancelación de la Cláusula Rescisoria**

PAGO DE DERECHOS:

\$902.00

TIEMPO DE RESPUESTA:

20 días hábiles para su calificación



CANCELACIÓN DE HIPOTECA

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

- **Solicitud de entrada y trámite de INSCRIPCIÓN (y una copia) indicando:**
 - Nombre y Firma del solicitante.
 - Indicar el Antecedente y/o Folio Real.
 - Domicilio (tal y como aparece en las escrituras).
 - Nombre del Titular Registral o Razón Social.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- **Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).**
- **Testimonio en el que conste la Cancelación de Hipoteca**

PAGO DE DERECHOS:

\$2,180.00

TIEMPO DE RESPUESTA:

20 días hábiles para su calificación.



INSCRIPCIÓN DE EMBARGO

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

- **Solicitud de entrada y trámite de INSCRIPCIÓN (y una copia) indicando:**
 - Nombre y Firma del solicitante.
 - Indicar el Antecedente y/o Folio Real.
 - Domicilio (tal y como aparece en las escrituras).
 - Nombre del Titular Registral o Razón Social.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- **Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original)**
- **Copia Certificada del auto que declare ejecutoria la sentencia (por duplicado).**
- **Copia Certificada de la resolución judicial (por duplicado)**

PAGO DE DERECHOS:

Se cotiza de acuerdo al Art. 196 CFCDMX

TIEMPO DE RESPUESTA:

20 días hábiles para su calificación.



ANOTACIÓN DE FIANZA

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

- **Solicitud de entrada y trámite de INSCRIPCIÓN (y una copia) indicando:**
 - Nombre y Firma del solicitante.
 - Indicar el Antecedente y/o Folio Real.
 - Domicilio (tal y como aparece en las escrituras).
 - Nombre del Titular Registral o Razón Social.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- **Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original)**
- **Póliza por duplicado.**

PAGO DE DERECHOS:

\$1,367.00

TIEMPO DE RESPUESTA:

20 días hábiles para su calificación.



CANCELACIÓN POR CADUCIDAD

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

- **Solicitud de entrada y trámite de INSCRIPCIÓN (y una copia) indicando:**
 - Nombre y Firma del solicitante.
 - Indicar el Antecedente y/o Folio Real.
 - Domicilio (tal y como aparece en las escrituras).
 - Nombre del Titular Registral o Razón Social.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- **Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original)**
- **Escrito de petición fundamentando (original y dos copias), en donde debe constar:**
 - Datos de la anotación a cancelar, número de entrada y fecha de ingreso.
 - Debe ser solicitado por el titular o quien acredite el interés jurídico

PAGO DE DERECHOS:

\$2,180.00

TIEMPO DE RESPUESTA:

20 días hábiles para su calificación.



INSCRIPCIÓN Y/O CANCELACIÓN DE GRAVÁMENES Y/O EMBARGOS ORDENADOS POR UNA AUTORIDAD

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

- **Solicitud de entrada y trámite de INSCRIPCIÓN (y una copia) indicando:**
 - Nombre y Firma del solicitante.
 - Indicar el Antecedente y/o Folio Real.
 - Domicilio (tal y como aparece en las escrituras).
 - Nombre del Titular Registral o Razón Social.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- **Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original)**
- Copia Certificada del auto que declare ejecutoria la sentencia (por duplicado).
- Copia Certificada de la Resolución Judicial (por duplicado)

PAGO DE DERECHOS:

Inscripción: Se cotiza de acuerdo al art. 196 CFCDMX

Cancelación: \$2,082.00

TIEMPO DE RESPUESTA:

20 días hábiles para su calificación.

OBSERVACIONES:

Si la inscripción del gravamen no fue cubierta al momento de ingresarla, deberá pagar dicha inscripción al solicitar la cancelación.



TRANSMISIÓN DE PROPIEDAD

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

- **Solicitud de entrada y trámite de INSCRIPCIÓN (y una copia) indicando:**
 - Nombre y Firma del solicitante.
 - Indicar el Antecedente y/o Folio Real.
 - Domicilio (tal y como aparece en las escrituras).
 - Nombre del Titular Registral o Razón Social.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- **Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).**
- Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes.**
- Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas.**
- Certificado de Zonificación.**
- **Avalúo.**
- **Declaración de pago ISAI.**
- **Declaración de pago ISR (en su caso).**
- **Instrumento Público o Privado ratificado ante autoridad Judicial o Administrativa o Actuaciones o Resoluciones Judiciales o Administrativas, con su respectivo anexo.**
- **Comprobantes de pago relativos al impuesto predial y agua.**
- **Constancia de promotor de Vivienda emitida por SEDUVI y/o acreditar la participación en la Jornada Notarial.**
- Actualización o Resoluciones Judiciales o Administrativas (por duplicado)**

PAGO DE DERECHOS:

Se cotiza de acuerdo al art. 196 CFCDMX

TIEMPO DE RESPUESTA:

20 días hábiles para su calificación.

OBSERVACIONES:

Los derechos se cotizan tomando en cuenta los tres valores: Adquisición, Catastral y Avalúo

INSCRIPCIÓN DE GRAVÁMENES

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

- **Solicitud de entrada y trámite de INSCRIPCIÓN (y una copia) indicando:**
 - Nombre y Firma del solicitante.
 - Indicar el Antecedente y/o Folio Real.
 - Domicilio (tal y como aparece en las escrituras).
 - Nombre del Titular Registral o Razón Social.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- **Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).**
- **Instrumento Público o Privado ratificado ante Autoridad Judicial o Administrativa o Actuaciones o Resoluciones Judiciales o Administrativas, con su respectivo anexo.**

PAGO DE DERECHOS:

Se cotiza de acuerdo al art. 196 CFCDMX

TIEMPO DE RESPUESTA:

20 días hábiles para su calificación.



CANCELACIÓN DE ASIENTOS, DERECHOS TEMPORALES Y VITALICIOS

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

- Solicitud de entrada y trámite de **INSCRIPCIÓN** (y una copia) indicando:
 - Nombre y Firma del solicitante.
 - Indicar el Antecedente y/o Folio Real.
 - Domicilio (tal y como aparece en las escrituras).
 - Nombre del Titular Registral o Razón Social.
- Copia de Identificación Oficial.
- Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).
- Instrumento Público o Privado ratificado ante Autoridad Judicial o Administrativa o Actuaciones o Resoluciones Judiciales o Administrativas, con su respectivo anexo.

PAGO DE DERECHOS:

Se cotiza de acuerdo al art. 196 CFCDMX

TIEMPO DE RESPUESTA:

20 días hábiles para su calificación.



LOTIFICACIÓN, RELOTIFICACIÓN, ADICIÓN A LA LOTIFICACIÓN, FUSIÓN O SUBDIVISIÓN.

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

Solicitud de entrada y trámite de **INSCRIPCIÓN** (y una copia) indicando:

- Nombre y Firma del solicitante.
- Indicar el Antecedente y/o Folio Real
- Domicilio (tal y como aparece en las escrituras)
- Nombre del Titular o Razón Social.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).
- Instrumento Público o Privado ratificado ante Autoridad Judicial o Administrativa o Actuaciones o Resoluciones Judiciales o Administrativas, con su respectivo anexo.
- Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes
- Certificado de Zonificación.
- Oficios o cartas de autoridad administrativa, memorias descriptivas y planos correspondientes o acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para la vivienda.
- Constancia de promotor de Vivienda emitida por SEDUVI O acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para la vivienda.

PAGO DE DERECHOS:

\$2,073. 00 por la inscripción del Folio Matriz y
\$1,367.00 por cada unidad privativa.

TIEMPO DE RESPUESTA:

20 días hábiles para su calificación



INSCRIPCIÓN DE FIDEICOMISO

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

Solicitud de entrada y trámite de **INSCRIPCIÓN** (y una copia) indicando:

- Nombre y Firma del solicitante.
- Indicar el Antecedente y/o Folio Real
- Domicilio (tal y como aparece en las escrituras)
- Nombre del Titular o Razón Social.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).
- Instrumento Público o Privado ratificado ante Autoridad Judicial o Administrativa o Actuaciones o Resoluciones Judiciales o Administrativas, con su respectivo anexo.
- Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes
- Certificado de Zonificación.
- Constancia de promotor de Vivienda (emitida por SEDUVI) o acuerdo por el que se otorgan Facilidades Administrativas para la Vivienda.
- Avalúo.
- Declaración del pago del ISAI.
- Declaración del pago de ISR.

PAGO DE DERECHOS:

Se cotiza de acuerdo al art. 196 CFCDMX (Tabla III)

TIEMPO DE RESPUESTA:

20 días hábiles para su calificación



ARRENDAMIENTO FINANCIERO

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

Solicitud de entrada y trámite de **INSCRIPCIÓN** (y una copia) indicando:

- Nombre y Firma del solicitante.
- Indicar el Antecedente y/o Folio Real
- Domicilio (tal y como aparece en las escrituras)
- Nombre del Titular o Razón Social.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).
- Instrumento Público o Privado ratificado ante Autoridad Judicial o Administrativa o Actuaciones o Resoluciones Judiciales o Administrativas, con su respectivo anexo.
- Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes

PAGO DE DERECHOS:

Se cotiza de acuerdo al art. 196 CFCDMX (Tabla III)

TIEMPO DE RESPUESTA:

20 días hábiles para su calificación



INSCRIPCIÓN DE ACTAS CONSTITUTIVAS DE SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES E INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA Personas Morales

REQUISITOS:

Solicitud de entrada y trámite de **INSCRIPCIÓN** (y una copia) indicando:

- Nombre y Firma del solicitante.
- Nombre de la Razón Social.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).
- Instrumento Público a inscribir

PAGO DE DERECHOS:

Se cotiza de acuerdo al art. 196 CFCDMX (Tabla III)

TIEMPO DE RESPUESTA:

20 días hábiles para su calificación



INSCRIPCIÓN DEL OTORGAMIENTO Y/O REVOCACIÓN DE PODERES GENERALES DE SOCIEDADES MERCANTILES

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

SIGER - COMERCIO

(Folio Mercantil Electrónico o Superior a 395501)

CONTROL DE GESTIÓN-COMERCIO

(Folio Mercantil Menor a 395500)

REQUISITOS:

SIGER - COMERCIO

- Oficio u Orden de Autoridad a inscribir.
- Forma precodificada M10, debidamente requisitada.
- Medio electrónico (CD,USB) que contenga el instrumento público y forma precodificada firmada electrónicamente por el Fedatario Público.
- Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).

CONTROL DE GESTIÓN - COMERCIO

- Solicitud de entrada y trámite de **INSCRIPCIÓN** (y una copia) indicando:
- Nombre y Firma del solicitante.
- Folio Mercantil
- Nombre de la Razón Social.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).
- Oficio u Orden de Autoridad a inscribir.

PAGO DE DERECHOS:

Otorgamiento de poderes de acuerdo con el art. 199 fr. I del CFCDMX **\$997.00**

Revocación de poderes de acuerdo con el art. 199 fr. I del CFCDMX **\$997.00**

TIEMPO DE RESPUESTA

10 días hábiles para su calificación



INSCRIPCIÓN DE PROTOCOLIZACIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE SOCIEDADES MERCANTILES

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

SIGER - COMERCIO

(Folio Mercantil Electrónico o Superior a 395501)

CONTROL DE GESTIÓN-COMERCIO

(Folio Mercantil Menor a 395500)

REQUISITOS:

SIGER - COMERCIO

- Instrumento Público a inscribir.
- Forma precodificada M2, debidamente requisitada.
- Medio electrónico (CD,USB) que contenga el instrumento público y forma precodificada firmada electrónicamente por el Fedatario Público.
- Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).

CONTROL DE GESTIÓN - COMERCIO

- Solicitud de entrada y trámite de **INSCRIPCIÓN** (y una copia) indicando:
- Nombre y Firma del solicitante.
- Folio Mercantil
- Nombre de la Razón Social.
- Copia de Identificación Oficial.
- Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).
- - Instrumento Público a inscribir

PAGO DE DERECHOS:

Se cotiza de acuerdo al art. 196 CFCDMX (Tabla III)

TIEMPO DE RESPUESTA:

10 días hábiles para su calificación



INSCRIPCIÓN DE EMBARGO O ANOTACIÓN PREVENTIVA EN FOLIOS MERCANTILES

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

SIGER - COMERCIO

(Folio Mercantil Electrónico o Superior a 395501)

CONTROL DE GESTIÓN-COMERCIO

(Folio Mercantil Menor a 395500)

REQUISITOS:

SIGER - COMERCIO

- Oficio u Orden de Autoridad a inscribir.
- Forma precodificada M33, debidamente requisitada.
- Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).

CONTROL DE GESTIÓN - COMERCIO

- Solicitud de entrada y trámite de **INSCRIPCIÓN** (y una copia) indicando:
- Nombre y Firma del solicitante.
- Folio Mercantil
- Nombre de la Razón Social.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).
- Oficio u Orden de Autoridad a inscribir.

PAGO DE DERECHOS:

- Embargo Judicial de acuerdo con el monto de lo embargado en relación al Art. 196 del CFCDMX (tabla III)
- Anotación preventiva de demanda genera derechos por **\$2,170.00**
- Cancelación de embargo genera derechos **\$2,180.00**

TIEMPO DE RESPUESTA

10 días hábiles para su calificación

INSCRIPCIÓN DE EMBARGO Y ANOTACIÓN PREVENTIVA EN SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES, E INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA ASOCIACIONES CIVILES E INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

Solicitud de entrada, trámite de INSCRIPCIÓN (y una copia) indicando:

- Nombre y Firma del solicitante.
- Nombre de la Razón Social.
- Folio de Persona Moral.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- **Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).**
- Oficio u Orden de Autoridad a Inscribir.

PAGO DE DERECHOS:

- Embargo Judicial de acuerdo con el monto de lo embargado en relación al Art. 196 del CFCDMX (tabla III)
- Anotación preventiva de demanda genera derechos por **\$2,170.00**
- Cancelación de embargo genera derechos **\$2,180.00**

TIEMPO DE RESPUESTA:

20 días hábiles para su calificación

OBSERVACIONES:

Si la inscripción del gravamen (embargo derivado de procedimiento administrativo de ejecución) no fuera cubierta al momento de ingresarla. deberá pagar dicha inscripción al solicitar la cancelación.



CONSTITUCIÓN DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

Solicitud de entrada, trámite de INSCRIPCIÓN (y una copia) indicando:

- Nombre y Firma del solicitante.
- Nombre del Titular Registral.
- Antecedente registral (folio o datos de libro)
- **Copia de Identificación Oficial.**
- **Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).**
- Instrumento Público
- Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes
- Certificado de Zonificación
- Tabla de valores e indivisos, descripción general y de cada unidad privativa mediante archivo electrónico firmado con firma electrónica notarial, reglamento licencia de construcción o constancia de regularización de construcciones.
- - Constanza de promotor de Vivienda emitida por SEDUVI o acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para la vivienda.

PAGO DE DERECHOS:

- **\$1,367.00** por cada unidad privativa
- **\$2,170.00** por inscripción de folio matriz

TIEMPO DE RESPUESTA

20 días hábiles para su calificación



INSCRIPCIÓN DE DECRETOS

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

Solicitud de entrada, trámite de INSCRIPCIÓN (y una copia) indicando:

- Nombre y Firma del solicitante.
- Antecedente registral (folio o datos de libro) cuya información se solicita.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- **Escrito libre dirigido al Subdirector de Dictaminación Registral, solicitando se informe el motivo por el cual el folio se encuentra en custodia.**

PAGO DE DERECHOS:

- No causa si sólo es consulta
- En caso de requerir una constancia de antecedentes registrales, deberá pagar derechos correspondientes, es decir, **\$257.00** hasta 20 hojas y por cada hoja adicional se pagarán **\$7.20**

TIEMPO DE RESPUESTA

20 días hábiles para su calificación



INFORMACIÓN DE FOLIOS Y ANTECEDENTES DE LIBRO EN CUSTODIA

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

CORRESPONDENCIA

REQUISITOS:

Solicitud de entrada, trámite de INSCRIPCIÓN (y una copia) indicando:

- Nombre y Firma del solicitante.
- Antecedente registral (folio o datos de libro) cuya información se solicita.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- **Escrito libre dirigido al Subdirector de Dictaminación Registral, solicitando se informe el motivo por el cual el folio se encuentra en custodia.**

PAGO DE DERECHOS:

- No causa si sólo es consulta
- En caso de requerir una constancia de antecedentes registrales, deberá pagar derechos correspondientes, es decir, **\$257.00** hasta 20 hojas y por cada hoja adicional se pagarán **\$7.20**

TIEMPO DE RESPUESTA

20 días hábiles para su calificación



LIBERACIÓN DE FOLIOS Y ANTECEDENTES DE LIBRO EN CUSTODIA

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

CORRESPONDENCIA

REQUISITOS:

Solicitud de entrada, trámite de INSCRIPCIÓN (y una copia) indicando:

- Nombre y Firma del solicitante.
- Antecedente registral (folio o datos de libro) cuya información se solicita.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- **Escrito libre solicitando la liberación del antecedente registral, signado por quien acredite interés legítimo.**
- **Podrá solicitar la liberación:**
 - **El titular registral o su representante con poder notarial.**
 - **El notario que haya otorgado la escritura del acto motivo de la custodia o el Notario ante el que se otorgue alguna operación con base en dicho antecedente.**
- **El que sea parte de un procedimiento judicial en contra del derecho de propiedad del titular registral.**
- **Los albaceas debidamente acreditados.**
- **Las autoridades judiciales y administrativas que en resolución fundada y motivada determinen elementos que subsanen las anomalías u omisiones observadas en el folio o libro.**

PAGO DE DERECHOS:

NO GENERA

TIEMPO DE RESPUESTA

20 días hábiles para su calificación



RECURSO DE INCONFORMIDAD

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA: si es Escritura rectificatoria

CORRESPONDENCIA: Rectificación de los asientos

REQUISITOS:

Solicitud de entrada, trámite de INSCRIPCIÓN (y una copia) indicando:

- Nombre y Firma del solicitante.
- **Copia de Identificación Oficial.**

El recurso debe interponerse por escrito, en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la suspensión o denegación por parte del Registrador en el boletín.

El que sea parte de un procedimiento judicial en contra del derecho de propiedad del titular registral.

Los albaceas debidamente acreditados.

Las autoridades judiciales y administrativas que en resolución fundada y motivada determinen elementos que subsanen las anomalías u omisiones observadas en el folio o libro.

PAGO DE DERECHOS:

NO GENERA

TIEMPO DE RESPUESTA

5 días hábiles siguientes a su interposición, previa audiencia del interesado.



SALIDA SIN REGISTRO

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

CORRESPONDENCIA

REQUISITOS:

- El particular acudirá a la ventanilla de Correspondencia y presentará:

- **Solicitud de entrada, trámite de INSCRIPCIÓN (y una copia)**

indicando:

- Nombre y Firma del solicitante.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- Línea de captura previamente pagada. (descargar del portal de Finanzas y anexar comprobante original).
- En el área de entrega Puerta "A", se recogerá el documento sin registro, exhibiendo:
- Solicitud de entrada y trámite con que se solicitó el trámite.
- Solicitud de entrada y trámite ingresada en correspondencia por concepto de pago de Salida sin Registro.

PAGO DE DERECHOS:

-\$365.00 Sin Calificar, a petición del interesado.

-\$744.00 Previa calificación

OBSERVACIONES

Si la salida sin registro corresponde a una Acta Constitutiva en SIGER, todo el proceso para retirar la salida sin registro se realizará en la ventanilla de entrega de Comercio.

En caso de pérdida de la solicitud original, se podrá recoger el trámite mediante Carta de Extravío, por la persona que lo ingresó, presentando copia de identificación oficial.



SUB NÚMEROS, PAGOS COMPLEMENTARIOS O DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

CORRESPONDENCIA

REQUISITOS:

- El particular acudirá a la ventanilla de Correspondencia y presentará:
 - **Solicitud de entrada, trámite de INSCRIPCIÓN (y una copia)** indicando:
 - Nombre y Firma del solicitante.
 - **Copia de Identificación Oficial.**
 - - La documentación con la que se subsane el motivo de suspensión del trámite
 - - Pago complementario (según sea el caso).
 - - Deberá indicarse el número de entrada y trámite principal, con el cual se va a relacionar.

PAGO DE DERECHOS:

NO GENERA

OBSERVACIONES

El ingreso no implica la inscripción del documento, ya que cada área es la facultada para calificar si el documento o pago complementario ingresado mediante subnúmero subsana o no el motivo de suspensión, basándose en el Reglamento y en la Ley Registral.



CERTIFICACIÓN



CERTIFICADO DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE GRAVÁMENES ÚNICO

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

- **Solicitud de entrada, trámite de CERTIFICACIÓN (y una copia) indicando:**
 - Nombre y Firma del solicitante.
 - Domicilio
 - Antecedente registral (folio o datos del libro).
 - Nombre del Titular registral o razón social.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- **Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).**

PAGO DE DERECHOS:

\$735.00

TIEMPO DE RESPUESTA:

7 Días Hábiles

OBSERVACIONES

Si se desea inscribir el Aviso Preventivo, la Solicitud de Entrada y Trámite deberá venir firmada y sellada por el Notario, de lo contrario no se inscribirá el aviso.



CERTIFICADO DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE GRAVÁMENES ÚNICO URGENTE

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

- **Solicitud de entrada, trámite de CERTIFICACIÓN (y una copia) indicando:**

- Nombre y Firma del solicitante.
- Domicilio
- Antecedente registral (folio o datos del libro).
- Nombre del Titular registral o razón social.

(El Folio Real debe de ser electrónico y puede ser consultado en el Módulo de Informes y debe solicitarse de manera presencial.)

- **Copia de Identificación Oficial.**

- **Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).**

PAGO DE DERECHOS:

\$1,472.00

TIEMPO DE RESPUESTA:

Mismo día de ingreso, en un horario de Lunes a Jueves de 16:00 a 17:00 hrs.
Viernes de 14 a 15 hrs.

OBSERVACIONES

- Si se desea inscribir el Aviso Preventivo, la Solicitud de Entrada y Trámite deberá venir firmada y sellada por el Notario, de lo contrario no se inscribirá el aviso.
- En caso de no cumplir con los requisitos señalados, será tramitado de manera ordinaria y no habrá devolución del pago.
- Realizar el pago en Instituciones Bancarias para el reflejo inmediato del mismo.
Horario de ingreso de 08:00 a 10:00 am ÚNICAMENTE.



RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADO DE EXISTENCIA E INEXISTENCIA DE GRAVÁMENES ÚNICO

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

- **Solicitud de entrada y trámite de CERTIFICACIÓN (y una copia) indicando:**

- Nombre y Firma del solicitante.
- Nombre y Firma del solicitante.
- Anexar el Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes Único (a rectificar) en original.
- Escrito (original y dos copias) dirigido al Subdirector de Certificados del RPPyC.
- La petición: rectificación del certificado detallando los datos a corregir e indicando el número de entrada y fecha de ingreso.
- Debe ser firmado por la persona que solicitó el Certificado que se va a corregir.
- Indicar el Antecedente registral (folio o datos del libro).
- Mencionar que anexa Certificado Original.

PAGO DE DERECHOS:

NO GENERA

TIEMPO DE RESPUESTA:

7 Días Hábiles

OBSERVACIONES

La solicitud de rectificación del certificado debe realizarse dentro de los 30 días naturales siguientes a la publicación del mismo en el Boletín, en caso de notarios, el plazo es de 10 días.



CERTIFICADO DE ADQUISICIÓN O ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES (CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD)

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA
FOLIOS MERCANTILES

REQUISITOS:

- **Solicitud de entrada y trámite de CERTIFICACIÓN (y una copia) indicando:**

- Nombre y Firma del solicitante.
- Nombre de la persona o razón social de quien desea el certificado.
- - **Copia de Identificación Oficial.**
- - **Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).**

PAGO DE DERECHOS:

\$661.00

TIEMPO DE RESPUESTA:

5 Días Hábiles



COPIAS CERTIFICADAS DE ANTECEDENTES REGISTRALES

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA
FOLIOS MERCANTILES

REQUISITOS:

- **Solicitud de entrada y trámite de CERTIFICACIÓN (y una copia) indicando:**

- Nombre y Firma del solicitante.
- Domicilio (Solo en caso de inmuebles, no siendo éste requisito indispensable para certificados mercantiles).
- Antecedente Registral (folio o datos del libro).
- Nombre del titular o razón social.
- - **Copia de Identificación Oficial.**
- - **Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).**

PAGO DE DERECHOS:

\$1,818.00

TIEMPO DE RESPUESTA:

10 Días Hábiles

OBSERVACIONES

Si excede las 50 hojas, por cada hoja adicional se pagarán \$15.00



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA
FOLIOS MERCANTILES

REQUISITOS:

- **Solicitud de entrada y trámite de CERTIFICACIÓN (y una copia) indicando:**
 - Nombre y Firma del solicitante.
 - Domicilio.
 - Antecedente Registral (folio electrónico).
 - Nombre del titular o razón social.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- **Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).**

PAGO DE DERECHOS:

\$1,818.00

TIEMPO DE RESPUESTA:

10 Días Hábiles



CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN (1871 A LA FECHA)

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

- Solicitud de entrada y trámite de CERTIFICACIÓN (y una copia) indicando:

- Nombre y Firma del solicitante.
- Ubicación, medidas, colindancia y superficie del inmueble, denominación (en su caso).
- Anexar original y 10 copias de:
 - Plano catastral manzanero.
 - Croquis de Localización.
- Original o Copia certificada del documento por el cual se adquirió el inmueble. (Este deberá ser expedido por el Notario de la Ciudad de México).
- Constancia de Lote y Manzana expedida por SEDUVI.
- Certificado de Zonificación.
- Última boleta predial que señale la superficie del inmueble de que se trate.
- Escrito de petición el cual deberá contener:
 - Nombre y domicilio del solicitante
 - Si es persona moral, acreditar constitución así como la personalidad y facultades de quien lo solicita.
- Ubicación, superficie, medidas y colindancias.
- Denominación del predio en caso de existir.
- Exhibir original del pago al Registro Agrario Nacional (RAN) por concepto de oficio informativo de ubicación de predios.

PAGO DE DERECHOS:

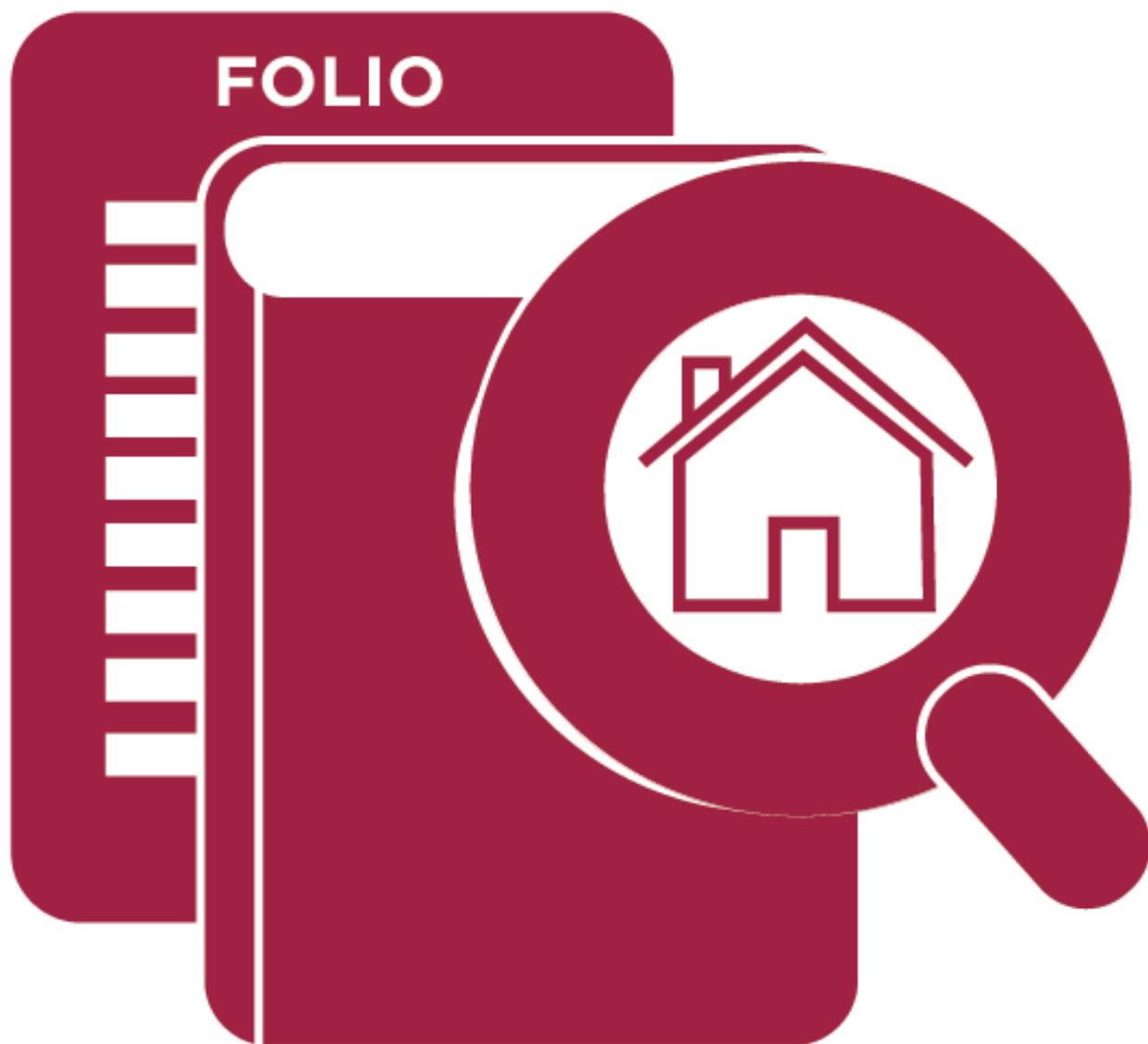
\$14,227.00

TIEMPO DE RESPUESTA:

180 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONTESTACIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS OFICIOS ENVIADOS A LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS QUE CUENTEN CON REGISTRO SOBRE LA SITUACIÓN JURÍDICA DE INMUEBLES DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.



CONSULTA



CONSTANCIA DE ANTECEDENTES REGISTRALES

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

SERVICIOS INMEDIATOS
FOLIOS MERCANTILES

REQUISITOS:

- **Solicitud de entrada y trámite de CONSULTA (y una copia) indicando:**
 - Nombre y Firma del solicitante.
 - Número del Antecedente Registral, marcar si es folio real, de persona moral o mercantil.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- **Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).**

PAGO DE DERECHOS:

\$257.00 hasta 20 hojas. Por cada hoja adicional se pagará \$7.20

TIEMPO DE RESPUESTA:

FOLIO REAL, FOLIO DE PERSONAS MORALES Y CONSTANCIA DE LIBRO: I N M E D I A T O

FOLIO MERCANTIL

- **SISTEMA SIR: 4 DÍAS HÁBILES**
- **SIGER: 7 A 10 DÍAS HÁBILES**

TIEMPO DE RESPUESTA:

LAS CONSTANCIAS SE EXPEDIRÁN DE FORMA INMEDIATA, SIEMPRE Y CUANDO SE ENCUENTREN ESCANEADAS.



INFORME DE AUTORIDAD

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

CORRESPONDENCIA

REQUISITOS:

- **Solicitud de entrada y trámite de CONSULTA (y una copia) indicando:**
 - Nombre y Firma del solicitante.
 - Oficio de petición por duplicado.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- **Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).**

PAGO DE DERECHOS:

\$1,367.00

TIEMPO DE RESPUESTA:



BÚSQUEDA OFICIAL DE ANTECEDENTES REGISTRALES EN LIBROS

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA

REQUISITOS:

- Solicitud de entrada y trámite de CONSULTA (y una copia) indicando:

- Nombre y Firma del solicitante.
- Domicilio a buscar, nombre o Razón Social a buscar.
- Plano Catastral.
- Constancia de lote y manzana expedida por SEDUVI.

- Copia de Identificación Oficial.

- Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).

PAGO DE DERECHOS:

\$2,160.00

TIEMPO DE RESPUESTA:

4 Meses



BÚSQUEDA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

VENTANILLA EN LA QUE SE INGRESA:

UNIFILA
FOLIOS MERCANTILES

REQUISITOS:

- **Solicitud de entrada y trámite de CONSULTA (y una copia) indicando:**
 - Nombre y Firma del solicitante.
 - Domicilio a buscar, nombre o Razón Social a buscar.
 - Indicar si la búsqueda consiste en folio real, persona moral o mercantil.
- **Copia de Identificación Oficial.**
- **Línea de Captura previamente pagada (descargar del portal de finanzas y anexar comprobante original).**

PAGO DE DERECHOS:

\$663.00

TIEMPO DE RESPUESTA:

15 días hábiles

OBSERVACIONES

- **LA BÚSQUEDA MEDIANTE EL SISTEMA INFORMÁTICO, SOLAMENTE ES APLICABLE PARA LOCALIZAR ASIENTOS REGISTRADOS DE 1980 A LA FECHA.**
- **FOLIO REAL SE REALIZA LA BÚSQUEDA POR NOMBRE DEL TITULAR, RAZÓN SOCIAL O DOMICILIO DEL INMUEBLE, ASÍ COMO POR NÚMERO DE LOTE Y MANZANA.**
- **FOLIO MERCANTIL O DE PERSONA MORAL, SE REALIZA LA BÚSQUEDA POR DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DE ACCIONISTAS.**



PARA MÁS INFORMACIÓN

Visita nuestras redes sociales

 **Teléfono: (55) 5140-1700**

 **Whatsapp: (55) 9196-0932**

 **@RPPyC_CDMX**

 **Registro Público de la Propiedad y de
Comercio de la CDMX**