

REGLAMENTO PARA LA EJECUCION DE LA LEY HIPOTECARIA Y DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE 1979  
Secretaria Auxiliar de Estado

Decrétase por el Secretario de Justicia:

Artículo 1.1— Este Reglamento se denominará "Reglamento General para la Ejecución de la Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad".

TITULO I - La Dirección Administrativa del  
Registro de la Propiedad

Artículo 2.1— El Secretario de Justicia es el encargado de la dirección administrativa del Registro de la Propiedad de Puerto Rico.

Artículo 2.2— El Director Administrativo desempeñará los deberes y tendrá las responsabilidades que determina la Ley y las que le sean asignadas por el Secretario, y será responsable de la organización, administración y funcionamiento de las distintas secciones, incluyendo la asignación a las mismas del personal. El Secretario hará la asignación de los Registradores a las correspondientes secciones indicando por escrito si se asignan a una sección determinada o si la asignación es con carácter de itinerante.

Artículo 3.1— El Director Administrativo someterá a la consideración del Secretario todos los asuntos que éste determine que se decidirán con su aprobación y dispondrá por sí mismo de los demás asuntos.

Artículo 3.2— Sólo el Director Administrativo que haya sido previamente nombrado como Registrador podrá, en los casos previstos por el tercer párrafo del artículo 3 de la Ley, actuar como Registrador en determinada sección.

Artículo 4.1— Para la aprobación de este Reglamento se celebrarán vistas públicas en el sitio o sitios, y en la fecha o fechas que el Secretario disponga, publicándose un aviso sobre las mismas en dos periódicos de circulación general en Puerto Rico, con una antelación de cinco días a la celebración de éstas.

Artículo 4.2— Celebradas la vista o las vistas, el panel que el Secretario designe para dirigirlas, le rendirá un informe sobre lo expresado en las mismas, con sus recomendaciones. El Secretario

dará su visto bueno a la redacción final del Reglamento y lo remitirá al Gobernador para su aprobación. Una vez firmado por éste se seguirán las normas aplicables para la vigencia de reglamentos administrativos.

Artículo 4.3— Las enmiendas subsiguientes a este Reglamento serán circuladas entre todos los abogados, y para conocimiento del público, se fijará una copia en cada una de las secciones del Registro de la Propiedad, con treinta días de anticipación a la fecha en que deban ser promulgadas. El Secretario celebrará vistas, de estimarlo conveniente.

Artículo 5.1— El Secretario nombrará el personal necesario para el Registro de la Propiedad. El Director Administrativo deberá evaluar a los candidatos para determinar su capacidad e idoneidad necesarias para los puestos a que se habrán de designar, remitiendo sus recomendaciones y evaluación al Secretario para su consideración.

Artículo 6.1— Las unidades que forman el Registro de la Propiedad serán conocidas como secciones. Cuando el servicio público así lo requiera, el Secretario podrá fijar una nueva sede, consolidar dos o más de las existentes, o alterar la demarcación territorial de cualquiera o todas las secciones del Registro.

El aviso a publicarse con arreglo a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley, deberá señalar claramente los lindes de las nuevas demarcaciones territoriales que se creen y las secciones a que pertenecen.

Artículo 6.2— A los fines de que las secciones que han de crearse respondan a unos criterios de uniformidad, el Secretario por conducto del Director Administrativo, podrá ubicar un Registrador adicional en cualquiera de las secciones cuya demarcación ha de ser afectada por la nueva sección.

Artículo 6.3— El Registrador así designado, en coordinación con el Registrador de la sección a que ha sido temporariamente asignado y con el Director Administrativo, comenzará la planificación de la nueva sección, a los fines de que la transición se efectúe con el mínimo de inconvenientes, observando el procedimiento que establezca el Director Administrativo para la creación de nuevas secciones.

TITULO II - El Registro de la Propiedad y los Registradores

Artículo 7.1— El Registro de la Propiedad consituye una sola entidad administrativa que comprende todo el territorio del Estado Libre Asociado. Las actuales secciones del Registro subsistirán con la misma sede y circunscripción territorial, sujetas a los cambios que dispone el artículo 6 de la Ley.

Conforme a lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 7 de la Ley, los títulos se presentarán en la sección del Registro en cuya demarcación territorial radiquen los inmuebles afectados.

Artículo 8.1— Cada sección estará a cargo de un Registrador, pero cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Secretario podrá designar más de un Registrador para una sección. El Registrador más antiguo en la sección será el Administrador de la sección. El Director Administrativo, en consulta con éstos, determinará las responsabilidades de cada uno.

Artículo 8.2— El Registrador en funciones que calificare un título seguirá conociendo de cuantas incidencias, operaciones, recursos o quejas se produzcan respecto del mismo, y firmará los asientos y notas a que diera lugar, salvo en casos de enfermedad o vacaciones.

Artículo 9.1— Los Registradores, por virtud del carácter de funcionarios públicos que les reconoce el artículo 8 de la Ley, tienen los derechos y atribuciones que por tal concepto establecen en general las leyes y disposiciones administrativas.

Artículo 10.1— El Ilustre Cuerpo de Registradores de la Propiedad tiene plena personalidad para el cumplimiento de sus fines y su domicilio es la ciudad de San Juan.

Artículo 11.1— El Registrador que interese cambiar de sede presentará una solicitud al Secretario, a través del Director Administrativo, explicando el motivo o las razones en que funda su petición. El Secretario, una vez conocida la recomendación del Director Administrativo, resolverá lo que proceda.

Artículo 12.1— Cuando un Registrador tenga motivos fundados para creer que algún empleado o funcionario de su sección ha cometido una infracción a las disposiciones del artículo 15 de la Ley,

lo informará al Director Administrativo para la acción correspondiente.

Artículo 13.1— Los Registradores estarán sujetos a la jurisdicción disciplinaria establecida en la Ley y en este Reglamento, la cual será ejercida por el Secretario.

Artículo 14.1— Los Registradores no podrán ser destituidos, suspendidos o censurados sino en los casos y con las formalidades establecidas en la Ley y en este Reglamento.

Artículo 15.1— Antes de el Secretario tomar alguna acción que conlleve la censura, suspensión o destitución de algún Registrador, acordará la instrucción del correspondiente expediente para comprobación de la falta, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley. A esos efectos, designará el funcionario que estará a cargo de dicha investigación.

Dentro del plazo máximo de un mes, dicho funcionario practicará cuantas investigaciones estime convenientes, ofreciendo al Registrador la oportunidad de ser oído. Una vez concluida la investigación, remitirá el expediente en su informe al Secretario, enviando copia de los mismos al Registrador concernido.

Artículo 15.2— Si el Secretario estima que existen motivos fundados para tomar alguna acción contra el Registrador de las señaladas en el artículo anterior, devolverá el expediente al instructor quien formulará el pliego de cargos notificando al Registrador de los mismos para que conteste o presente la prueba que juzgue conveniente en el término de diez días a partir de la notificación.

Recibida la contestación o transcurridos diez días desde la notificación sin que el Registrador haya contestado, se señalará de inmediato una vista que deberá celebrarse en un término no menor de diez días ni mayor de treinta desde la notificación del señalamiento.

Artículo 16.1— En los casos en que se suspenda de empleo y sueldo al Registrador contra el que se ha iniciado un expediente, los trámites se acelerarán para que la resolución final se dicte dentro de los treinta días a contar de la fecha de la suspensión.

Artículo 17.1— Celebrada la vista, se elevará el expediente al Secretario con una relación de los hechos que se estimen probados, para su consideración. El Secretario, resolverá lo que estime justo,

imponiendo la medida disciplinaria que corresponda, excepto que, si entendiéndose que la falta amerita suspensión o destitución, pasará el expediente con sus recomendaciones al Gobernador, para que éste tome la decisión final.

Artículo 18.1— De la determinación final del Secretario o, en su caso, del Gobernador, el Registrador querellado podrá solicitar revisión para ante del Tribunal Superior, dentro de los quince días de haber sido notificado.

Artículo 19.1— La acción disciplinaria sobre el restante personal del Registro se ejercerá por el Secretario conforme a las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público y los reglamentos aplicables.

### TITULO III - Publicidad del Registro

Artículo 20.1— La manifestación del Registro que dispone el artículo 23 de la Ley podrá hacerse mediante exhibición del contenido del Registro bien sea directamente o mediante copias, en virtud de petición verbal o escrita del interesado que indique claramente las fincas o derechos cuyo estado pretenda averiguar.

El Registrador en cada caso, determinará la forma de manifestación de acuerdo con la exigencia legal de observar las precauciones convenientes para la conservación del contenido del Registro y evitar posibles daños.

En las secciones equipadas con máquinas fotocopadoras, la manifestación podrá hacerse mediante fotocopia de los asientos interesados, certificados o no, como lo desee el interesado.

Artículo 20.2— El interesado a quien se exhiba el Registro podrá tomar de él las notas que juzgue necesarias para su uso, sin exigir de la Oficina otro auxilio que el de la propia manifestación. La consulta se llevará a cabo sin entorpecer el servicio de la Oficina y el Registrador podrá designar un empleado para que vigile durante dicho examen.

Artículo 21.1— Los Registradores son los únicos funcionarios que tienen la facultad de certificar lo que resulte del contenido del Registro.

Los Registradores expedirán certificaciones:

1. De los asientos de todas clases que existan en

el Registro.

2. De asientos determinados que los mismos interesados designen.
3. Negativas, de no existir asientos de ninguna especie, o de especie determinada, o a nombre de ciertas personas.

Dichas certificaciones podrán referirse, bien a un período fijo y señalado, bien a todo el transcurrido desde el establecimiento del Registro.

Artículo 21.2— Los Registradores expedirán certificaciones a instancia, por escrito, en duplicado, del que manifestare tener interés en averiguar el estado del inmueble o derecho real de que se trate, o en virtud de mandamiento judicial.

Artículo 21.3— Las certificaciones se expedirán literales o en relación, según se mandaren dar o se pidieren.

Las certificaciones literales comprenderán íntegramente los asientos a que se refieran.

Las certificaciones en relación contendrán la descripción de la finca según aparezca del Registro y todo lo relativo al título, derechos y cargas que a la sazón pesen sobre el inmueble o derecho inscrito, la existencia de cualquier documento presentado y pendiente de calificación, y cualquier otro aspecto que el interesado señale o juzgue importante el Registrador.

Artículo 21.4— Las solicitudes de los interesados y los mandamientos judiciales en cuya virtud deban certificar los Registradores, expresarán con toda claridad:

1. La especie de certificación que con arreglo al artículo 24 de la Ley se exija, y si ha de ser literal o en relación. Si no se expresare la clase de certificación, se entenderá que ha de expedirse en relación al dominio, derechos y cargas que pesen sobre la finca, incluyendo la existencia de documentos presentados y pendientes de calificación.
2. Los datos e indicaciones que, según la especie de dicha certificación, basten para dar a conocer al Registrador los bienes o personas de

que se trate.

3. El período de tiempo a que la certificación deba contraerse. Cuando no se indicare el tiempo a que haya de referirse, se hará la correspondiente busca desde la fecha de expedición de la certificación hasta la del asiento que deba certificarse y, en su defecto, hasta la del establecimiento del Registro.

Artículo 21.5— Las certificaciones manifestarán los asientos que constituyan el Registro.

Cuando al tiempo de expedirlas existiere algún documento pendiente de inscripción en el Registro que deba incluirse en la certificación solicitada, el Registrador certificará también de los correspondientes asientos del Diario.

Salvo lo antes dispuesto, los Registradores no certificarán de los asientos del Diario con sus notas sino cuando el Tribunal lo ordene o los interesados lo pidan expresamente.

Artículo 21.6— Las certificaciones de asientos de todas clases relativas a bienes determinados comprenderán todos los asientos vigentes verificados en el período respectivo, que no estén cancelados, ni hayan caducado.

Las certificaciones de asientos de clase determinada comprenderán todos los de la misma que no estuvieren cancelados, con expresión de no existir otros de igual clase.

En las certificaciones sólo se hará mención de los asientos cancelados o caducados cuando el Tribunal o los interesados lo exigieren.

Artículo 21.7— Cuando se pidiere o mandare dar certificación de un asiento y el que se señalare estuviere extinguido conforme a los artículos 127 y 142 de la Ley, el Registrador insertará a continuación de éste, literalmente o en relación, el asiento que haya producido la extinción.

Artículo 21.8— El Registrador devolverá las solicitudes de los interesados o los mandamientos de los Tribunales, cuando no expresaren con bastante claridad y precisión la especie de la certifica-

ción que se reclame, o los bienes, personas o período a que éstas han de referirse, indicando el motivo por el cual deniega la certificación.

En igual forma procederá el Registrador siempre que tuviere duda sobre los bienes o asientos a que deba referirse la certificación, aunque los mandamientos o solicitudes estén redactados con la claridad debida, si por cualquier circunstancia imprevista fuere de temer error o confusión.

Artículo 21.9— También podrán expedir los Registradores, a petición de los interesados, certificaciones de los asientos de todos los registros oficiales a su cargo.

Artículo 21.10— Los Registradores conservarán copia de la certificación expedida y el original de la solicitud o mandamiento judicial que la motivó. La copia de la solicitud o mandamiento judicial que tenga por objeto la expedición de certificaciones se acompañará a la certificación expedida.

Artículo 21.11— Cuando se solicite expresamente que se expida una certificación limitada a determinados asientos o circunstancias, se certificará únicamente lo solicitado, haciéndose constar que se trata de una certificación parcial y que no se certifica sobre otros extremos por no haberse solicitado. No obstante, el Registrador podrá además incluir otros datos que estime relevantes a lo solicitado.

Artículo 21.12— En el caso de certificaciones literales, cuando alguno de los asientos que deba comprender la certificación estuviere rectificado por otro, se insertarán ambos literalmente.

Artículo 21.13— Cuando los Registradores expidan certificaciones de una inscripción concisa comprenderán en ella los particulares de la extensa respectiva que, a su juicio, contribuyan al conocimiento de los extremos a que se refiera la certificación, salvo el caso de que, al pedirse u ordenarse ésta, se limite expresamente.

Si en la inscripción que ha de ser objeto de la certificación no constare la descripción de la finca, se añadirá la que figure vigente en los asientos del Registro con referencia al número o letra en que apareciere.

Cuando al margen del folio existiesen notas de segregación, agrupación u otras análogas se considerarán también al redactar la



certificación.

Artículo 21.14— Cuando los asientos de que deba certificarse se refieran a diferentes fincas o personas, se expedirán certificaciones separadas, a menos que el interesado solicite que se le incluyan en una misma certificación.

Artículo 21.15— Las certificaciones se entenderán expedidas después del cierre del Diario. Si se expidieren antes, se expresará, además de la fecha, la hora.

Artículo 21.16— Aún cuando hubiese transcurrido el término de caducidad dispuesto en el artículo 255 de la Ley, en las certificaciones de cargas o gravámenes se incluirán las adjudicaciones de bienes para pago de deudas ya existentes en el Registro, practicadas con anterioridad a la vigencia de la presente Ley.

Artículo 21.17— Las menciones, derechos personales, y los asientos que hayan caducado con arreglo a lo dispuesto en la Ley, no se incluirán en la certificación. Los asientos que deban cancelarse de oficio, serán cancelados por el Registrador antes de certificar.

Artículo 22.1— En el caso del artículo 25 de la Ley, el Director Administrativo podrá hacer la designación tanto verbal como por escrito. También podrá autorizar a los Registradores a cargo de secciones próximas o inmediatas a que en estos casos se sustituyan mutuamente.

Artículo 23.1— En caso de que los Registradores no puedan cumplir con el término fijado en el artículo 26 de la Ley para expedir certificaciones, así lo harán saber al Director Administrativo por escrito, expresando las razones para ello.

Artículo 24.1— Las certificaciones expedidas por los Registradores son documentos públicos que hacen fe por sí mismos, y serán admitidos como prueba con arreglo a lo dispuesto en las Reglas de Evidencia vigentes.

Artículo 25.1— En los casos cubiertos por el artículo 28 de la Ley, o en cualesquiera otros en que sea necesario examinar el contenido del Registro, la inspección se realizará en la Oficina del Registrador.

Artículo 26.1— Cuando un interesado recurra al Director Administrativo bajo las disposiciones del artículo 29 de la Ley, éste prac-

ticará la correspondiente investigación para determinar si existe justa causa para la negativa a manifestar el contenido del Registro, o a expedir una certificación, o expedirla dentro del término requerido. Si resultare por falta incurrida por el Registrador, hará que la omisión se subsane prontamente, y de estimarlo procedente, podrá llevar el asunto a conocimiento del Secretario, para la acción correspondiente.

Artículo 27.1— Para lo concerniente a las solicitudes de certificaciones, lo que deben incluir o contener, cómo deben hacerse y expedirse, así como la forma y manera de actuar del Director Administrativo, se estará a lo que disponen los artículos anteriores de este Reglamento sobre la materia.

#### TITULO IV - Modo de Llevar el Registro

Artículo 28.1— El Director Administrativo, con la aprobación del Secretario de Justicia, será la persona responsable de instrumentar el modo de llevar el Registro, según lo dispuesto en la Ley y en este Reglamento, y podrá establecer modos experimentales en secciones determinadas mediante reglas escritas a tal efecto.

Artículo 29.1— Los libros oficiales llevados en el Registro harán fe de su contenido en la Ley y en este Reglamento. Los libros que se llevarán en los Registros de la Propiedad son los siguientes:

1. Libro de Inscripción
2. Diario de Operaciones del Registro
3. Índice de Fincas y Personas
4. Estado de Sellos
5. Libro de Incapitados

Artículo 30.1— Se continuará usando los actuales libros encuadernados hasta tanto se cambie o modifique el sistema vigente.

Los libros tendrán un tamaño, número de folio y encuadernación determinado.

Podrán iniciarse cambios en cuanto al modo de llevar el Registro bien en secciones determinadas o en parte de ellas.

Artículo 30.2— Cada libro tendrá una página extra sin numerar colocada antes del folio lro., en la cual, aparecerá información relativa a la Sección, Municipio a que pertenezca y el número que se

le asigne al Tomo. En el caso de los libros encuadernados, el Director Administrativo expresará el número de folios que contenga el mismo, las circunstancias de no hallarse ninguno manchado, escrito ni inutilizado. Esta certificación será fechada y firmada por el Director. El Director pondrá, además, sus iniciales en la primera y última página de cada libro.

El Registrador extenderá una constancia fechada y firmada de haber recibido el libro en la forma en que indica la certificación del Director.

En todo sistema que se implante cada folio será sellado con el sello al efecto adoptado por el Secretario de Justicia.

Los libros antes mencionados serán uniformes para todas las secciones del Registro.

Artículo 30.3— Los libros del Registro no se sacarán de la sección, a menos que sea para reencuadernarlos o en caso de que se encuentren en inminente peligro de destrucción. Nunca podrán sacarse de una sola vez, de cada sección, un número mayor de 10 libros, los cuales no podrán permanecer fuera de la sección por un período mayor de 10 días laborables. El Registrador expondrá al público una lista de los tomos que están encuadernándose.

La Dirección de los Registros dispondrá de un almacén en el cual serán depositados todos los libros fuera de uso o inservibles que determinen los Registradores de la Propiedad y aquellos documentos que lleven más de un año de registrados al igual que las certificaciones expedidas en el mismo término.

Las diligencias judiciales que exijan el examen de dichos libros se practicarán en la oficina del Registrador o en el almacén según fuere el caso.

El Secretario de Justicia queda autorizado para adoptar medidas procedentes al objeto de copiar o reproducir literalmente el contenido de aquellos tomos que en las distintas secciones se encuentran en estado de deterioro, en tomos nuevos que cumplan, en lo pertinente, con los requisitos de ley.

Artículo 30.4— Los asientos se redactarán a manuscrito excepto cuando una forma distinta sea aprobada por el Secretario.

Artículo 30.5— Los libros de inscripción encuadernados se identificarán como Tomos y se les asignará un número correlativo. En caso

de otro tipo de libro se hará la identificación como disponga el Secretario de Justicia. En cada sección habrá tantos juegos de libros por sectores o municipios según lo disponga el Director.

Artículo 30.6— Podrán usarse guarismos en la identificación de los libros como en toda clase de asientos para expresar cantidades. Cuando se empleen guarismos, no se podrá borrar o escribir un número sobre otro. Si el empleado se equivocare, deberá encerrar en paréntesis el número, poner la palabra "digo" a continuación y luego expresar en palabras el número correcto.

Artículo 30.7— Podrán usarse en los asientos las abreviaturas contenidas en un listado que aprobará el Secretario de Justicia, copia del cual se expondrá en todas las secciones del Registro para conocimiento del público.

Artículo 30.8— Cada folio del libro de inscripciones, contendrá un margen en blanco suficiente para insertar en él las notas marginales correspondientes; también dos líneas verticales formando columnas para consignar entre ellas el número o letra del asiento respectivo, y un espacio ancho, rayado horizontalmente para extender las inscripciones, anotaciones preventivas o cancelaciones.

En la portada se consignará la información necesaria para su identificación y en la primera hoja útil se insertará la certificación y nota anteriormente prevenida.

El Secretario de Justicia podrá aprobar y cambiar el diseño del folio registral por recomendación del Director Administrativo en forma experimental para ser usado en una o varias secciones.

Artículo 31.1— Todo lo reglamentado en el artículo 30 se aplicará en lo pertinente a los Diarios de Operaciones.

Artículo 31.2— De cada título no se hará más que un asiento de presentación, aunque esté formado aquél por varios documentos o en su virtud deban hacerse diferentes inscripciones.

Cada página del Diario de Operaciones tendrá dos asientos, los cuales serán numerados correlativamente. Al lado de cada asiento habrá un espacio para poner la nota indicativa de la operación afectada.

Artículo 31.3— Dicha nota expresará la acción tomada y la cita registral respectiva. Esta nota será fechada y firmada por el Registrador o por el oficial en quien éste delegue, expresándose en todo

caso el nombre del Registrador que debió firmar el asiento. Si el espacio destinado no fuera suficiente se continuará al dorso del asiento.

Artículo 31.4— Por cada asiento se proveerá un recibo que se entregará al presentante al terminar el acto. Este recibo contendrá los números del diario de operaciones, del asiento y del folio donde se practicó el asiento, así como la cantidad de derechos pagados y el sello de la sección.

El presentante podrá acompañar con su documento una tarjeta postal previamente franqueada y pre-dirigida la cual se utilizará para darle aviso una vez el documento esté despachado.

Artículo 31.5— El Secretario de Justicia podrá modificar el sistema de presentación vigente incluyendo la utilización de las minutas a que se hace referencia en el artículo 36 de la Ley y de un reloj fechador para fijar la hora y fecha de presentación en el documento que se presenta y en dicha minuta. Si se justificare al Registrador la imposibilidad de producir la minuta, la misma se hará de oficio por un funcionario asignado para esos efectos.

Artículo 31.6— Se entenderá por presentación el acto de la entrega de un documento por el presentante al empleado encargado de esta función, con el propósito de solicitar la registración del mismo.

Artículo 31.7— La presentación de documentos se efectuará de 8:00 de la mañana hasta las 12:00 y de 1:00 de la tarde hasta las 3:00.

Los Registradores no admitirán documento alguno para su presentación y registración fuera de las horas en que deba estar abierta al público la oficina. Sin embargo, podrán en dichas horas ejecutar todas las demás operaciones propias de su cargo.

Artículo 31.8— Una vez comenzada la redacción de aquellos detalles que la ley exige que se redacten en el momento de la presentación, se continuará hasta terminar esta parte del asiento. El asiento ya comenzado deberá terminarse aunque llegase la hora legal de cerrar el diario de operaciones.

Artículo 31.9— El asiento de presentación contendrá los siguientes datos: número de asiento y diario, nombre del presentante, dirección postal y teléfono a quien se ha de notificar, fecha, hora,

identificación del documento, derecho que se solicita se inscriba, anote o cancele, comprobante y sellos presentados para cubrir el derecho de inscripción, relación de documentos complementarios que se acompañan, fecha y firma de la persona designada por el Registrador. Además contendrá, cuando proceda, la petición del notario para que se le envíe cualquier notificación de defecto, en adición a la que se envíe al presentante, conforme al artículo 69 de la Ley.

Artículo 31.10— Cuando se limite el asiento de presentación se indicará con precisión qué actos y títulos deberán ser objetos de registración y firmará dicho asiento el presentante.

Artículo 32.1— El Registro se llevará abriendo uno particular a cada finca en el libro correspondiente.

Los asientos relativos a cada finca se numerarán correlativamente, y si se tratare de anotaciones preventivas, se señalarán con letras por riguroso orden alfabético.

Las anotaciones preventivas se harán en el mismo libro en que correspondiera hacer la inscripción si el derecho anotado se convirtiere en derecho inscrito.

Las notas marginales se harán en el lugar correspondiente del asiento principal de que sean accesorios o donde la Ley disponga en determinados casos; y cuando por haberse hecho otras notas o por cualquier otro motivo no fuere posible practicar dichas notas en el lugar indicado, el Registrador las practicará en el sitio más próximo al expresado lugar.

Artículo 32.2— Para mayor claridad, para evitar la introducción de datos innecesarios y para economizar espacio y tiempo, las inscripciones podrán hacerse numerando las distintas circunstancias requeridas en el artículo 87 de la Ley. Los espacios en blanco se inutilizarán trazando una raya. El Director Administrativo, suplirá una serie de modelos o guías para efectuar las distintas operaciones registrales, de modo que se promueva una práctica uniforme de todas las secciones.

Artículo 33.1— La minuta contendrá la siguiente información escrita a máquina o en letra de molde:

A. Nombre del presentante y su firma cuando proceda.

B. Dirección postal y teléfono a quien se ha de notificar.

C. Identificación del documento.

1. En el caso de Instrumentos Notariales se incluirá el número de la escritura, la fecha, el nombre del notario y los comparecientes.
2. En el caso de Documentos Judiciales se incluirá la clase de documento, la fecha de expedición, Tribunal y sala y número del caso.
3. En el caso de Documentos Administrativos se incluirá la clase de documento, la fecha y nombre del funcionario que lo expide.
4. En el caso de otra clase de documentos que no sean los arriba mencionados, se incluirá la naturaleza del documento, la fecha, persona que lo firma y el número de affidávit si lo hubiere.

Artículo 33.2— El Secretario de Justicia queda facultado para decidir cuándo y en qué secciones se acompañarán estas minutas a los documentos que se han de presentar. Cuando se determine implementar este sistema, el Secretario lo notificará por medio de una circular a todos los notarios de Puerto Rico. La medida entrará en vigor a los 30 días naturales de la fecha de la circular antes mencionada.

Artículo 33.3— La minuta será diseñada por el Director Administrativo y se distribuirá gratuitamente durante los primeros 6 meses de haberse implementando el plan.

Artículo 34.1— Los Registradores llevarán, en libros o por cualquier otro medio que de manera uniforme establezca el Secretario de Justicia, dos índices. En éstos harán constar las inscripciones, anotaciones preventivas, cancelaciones y notas marginales de derecho. Uno se denominará "INDICE DE FINCAS", y otro "INDICE DE PERSONAS".

Los índices de fincas se llevarán por demarcaciones territoriales y se dividirán en dos partes, una de fincas rústicas y otra de fincas urbanas; los de personas se llevarán por demarcaciones. El procedimiento de indización se ajustará al medio que se utilice, y mientras se mantenga el que actualmente existe, serán foliadas y selladas, las

hojas de los libros o cuadernos con el sello de la oficina del Registro. Se destinarán a cada letra el número de folios que se considere oportuno. No será necesario que, dentro de cada letra, se observe un riguroso orden alfabético.

Artículo 34.2— La parte o sección de fincas rústicas tendrá el encasillado necesario para anotar los extremos siguientes:

Primero: El nombre de la finca, y en su defecto, el del sitio o lugar en que radique.

Segundo: El municipio, poblado, barrio o lugar a que corresponda.

Tercero: El uso agrícola a que esté destinada la finca habitualmente.

Cuarto : Los linderos por los cuatro puntos cardinales.

Quinto : La medida superficial, si constare.

Sexto : El número que tenga la finca en la sección del Registro.

Séptimo: El tomo y folio en que aparezca el asiento.

Octavo : Las observaciones oportunas para la mejor identificación de la finca.

Artículo 34.3— La parte o sección de fincas urbanas tendrá el encasillado necesario para anotar los extremos siguientes:

Primero: El nombre de la calle, plaza o sitio en que estuviere la finca.

Segundo: El número moderno de la finca y, si constare también el antiguo.

Tercero: El nombre de la ciudad, reparto, urbanización o poblado en que el inmueble estuviese situado.

Cuarto : El número que tenga la finca en la demarcación del Registro.

Quinto : El tomo y folio en que aparezca el asiento.

Sexto : Las observaciones oportunas para la mejor identificación de la finca.

Artículo 34.4— El Índice de Personas tendrá sus casillas destinadas convenientemente a los extremos siguientes:

Primero: El nombre de la persona, natural o jurídica, a cuyo favor resulte inscrito o anotado el dominio o derecho real de alguna finca, o que



figure en el libro de "Incapacitados".

Segundo: Indicación suficientemente expresiva de la finca o fincas a que se refiera el asiento.

Tercero: Las operaciones hechas en la demarcación respecto a la persona de que se trata, consignándose el tomo, folio y número de orden correspondiente.

Cuarto : Cualquiera otra indicación que fuese aconsejable para la efectiva indicación de los titulares de fincas y derechos, así como de las operaciones verificadas a favor de los mismos.

Artículo 34.5— Los Registradores deberán hacer constar en los índices cuantas alteraciones afecten sustancialmente a los datos contenidos en los mismos, bien procedan de los títulos que inscriban, de los asientos del Registro o de otros datos fehacientes. A este efecto les está permitido hacer los interlineados y anotaciones que fuesen necesarios.

Al objeto de apreciar la naturaleza sustancial de cualquiera alteración se orientarán por las circunstancias y requisitos esenciales que deben contener los asientos del Registro, así como cualesquiera otros convenientes a una buena indicación.

Artículo 35.1— En el libro de Incapacitados se extenderán los asientos relativos a las resoluciones judiciales a que se refiere el número séptima del artículo 38 de la Ley. Dicho libro se llevará con las formalidades establecidas en el artículo 30.2 de este Reglamento y contendrá el encasillado siguiente: "Notas Marginales; Número de la Inscripción; Inscripciones". Se rayará con arreglo a lo dispuesto en el artículo 30.8 de este Reglamento, y las inscripciones se practicarán en el mismo por riguroso orden cronológico. Al final tendrá el correspondiente índice alfabético.

La cancelación de tales asientos se efectuará por nota al margen de éstos.

Artículo 35.2— Presentada la resolución o el mandamiento a que se refiere el artículo anterior, los Registradores, después de practicar en los libros de inscripciones los asientos correspondientes, consignarán en el de "Incapacitados" las circunstancias prevenidas en el artículo 51.2 de este Reglamento.