

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPUBLICA DE CUBA

### MINISTERIO DE JUSTICIA

EXTRAORDINARIA

LA HABANA, LUNES 6 DE AGOSTO DE 2007

AÑO CV

Sitio Web: <http://www.gacetaoficial.cu/>

Número 39 – Distribución gratuita en soporte digital

Página 187

#### MINISTERIO

#### JUSTICIA

##### RESOLUCION No. 114

POR CUANTO: La que resuelve fue designada Ministra de Justicia por Acuerdo del Consejo de Estado de fecha 23 de marzo de 2007.

POR CUANTO: El Acuerdo del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de 25 de noviembre de 1994, número 2817 para control administrativo, aprobó, con carácter provisional, los deberes, atribuciones y funciones comunes de los organismos de la Administración Central del Estado y de sus jefes, y en el Apartado Tercero, numeral cuatro, los facultades para dictar, en el límite de sus facultades y competencia, reglamentos, resoluciones y otras disposiciones de obligatorio cumplimiento para el sistema del Organismo; y, en su caso, para los demás organismos, los órganos locales del Poder Popular, las entidades estatales, el sector cooperativo, mixto, privado y la población.

POR CUANTO: La Ley número 65 de 23 de diciembre de 1988, "Ley General de la Vivienda", confiere al Ministerio de Justicia funciones y atribuciones relacionadas con el Registro de la Propiedad, entre las que se encuentra disponer lo pertinente para el adecuado funcionamiento de estos registros.

POR CUANTO: El Acuerdo del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros adoptado con fecha 26 de mayo de 2003, número 4799 para el control administrativo, dispone proceder al ordenamiento y control del patrimonio inmobiliario del país, por lo que se hace indispensable priorizar, en esta etapa, la inscripción de los inmuebles que se encuentran fuera de las manzanas seleccionadas.

POR CUANTO: La Resolución Ministerial número 249, de 7 de octubre de 2005, estableció las Normas y Procedimientos para la nueva organización y funcionamiento de los Registros de la Propiedad.

POR CUANTO: La experiencia acumulada en la aplicación de la Resolución a la que se contrae el Por Cuanto anterior, así como la necesidad de priorizar la inscripción de los inmuebles estatales, ha evidenciado la complejidad de los procedimientos y de otros trámites regulados en aquella, lo que hace recomendable dictar una nueva disposición que propicie que la inscripción de los inmuebles se realice de forma más ágil y efectiva.

POR CUANTO: Asimismo, resulta conveniente perfeccionar las normas y procedimientos regulados en la antes citada Resolución número 249 de 2005, a los fines de disponer la inscripción, en el Registro de la Propiedad, de las nuevas viviendas que se construyan, tanto por el Estado como por esfuerzo propio de la población, e impulsar la inscripción de los inmuebles estatales.

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades que me están conferidas;

#### Resuelvo:

PRIMERO: Poner en vigor

#### **"LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD"**

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.1.-El Registro de la Propiedad tiene por objeto la inmatriculación de los inmuebles, la inscripción y anotación de los títulos de dominio y otros derechos reales sobre aquéllos, y su cancelación cuando corresponda, según la demarcación territorial donde radiquen.

2. Asimismo, el Registro de la Propiedad contiene, en sus asientos, los derechos, actos y circunstancias de los inmuebles, como garantía de seguridad jurídica.

ARTICULO 2.-La solicitud de inscripción de un inmueble se realiza en los supuestos y plazos siguientes:

1	Transferencia de dominio u otro derecho real por instrumento notarial o resolución judicial.	Dentro de los sesenta (60) días hábiles posteriores a la autorización de la escritura o la firmeza de la resolución judicial.
2	Al poseer todos los títulos que acreditan la transmisión de dominio entre el título previamente inscrito y el que reconoce el derecho del actual poseedor, o si los documentos no han sido presentados al Registro con anterioridad.	En cualquier momento.
3	A la convocatoria del Registrador en las manzanas ordenadas según el programa aprobado.	Dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a ser librada la convocatoria.
4	Solares yermos en zona urbana que hubieren sido declarados patrimonio estatal por la autoridad competente.	Dentro de los sesenta (60) días hábiles posteriores a la declaración.
5	Inmuebles estatales de nueva construcción, previa legalización del terreno en que fueron construidos.	Dentro de los sesenta (60) días hábiles posteriores a la conclusión de la obra.
6	Los inmuebles estatales que posean la documentación establecida.	Dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la declaración del inmueble como integrante del patrimonio asignado por el Estado a la entidad.
7	Al modificarse cualquiera de las circunstancias inscritas en el Registro con posterioridad al 1ro. de octubre de 2003.	Dentro de los sesenta (60) días hábiles posteriores a producirse la modificación.
8	Inmuebles que constituyen aportes a la constitución de asociaciones económicas internacionales.	Al disponerse de toda la documentación y siempre antes de que se realice la aportación.
9	Las viviendas que se construyan por esfuerzo propio de la población; cuando posean la documentación establecida.	En cualquier momento, previo a la realización de un acto traslativo de dominio.

ARTICULO 3.1.-La convocatoria referida en el numeral 3 del artículo 2 se efectúa por el Registrador mediante el modelo contenido en el Anexo número 1 de la presente Resolución.

2. Esta convocatoria es entregada al destinatario personalmente, y, en su defecto, por medio de familiares o vecinos mayores de 18 años de edad.

3. En el caso de las personas jurídicas, la convocatoria se hace llegar a través del correo certificado o de un funcionario del Registro.

ARTICULO 4.-En el Registro de la Propiedad se inscriben los títulos y documentos siguientes:

1. Las disposiciones que declaren la nacionalización o confiscación de bienes a favor del Estado.
2. Las resoluciones administrativas que declaren inmuebles como integrantes del patrimonio estatal.
3. Las copias de las escrituras matrices en las que se transcriben Acuerdos del Consejo de Ministros o de su Comité Ejecutivo, que autoricen el aporte de un bien inmueble de propiedad estatal, a una asociación económica internacional.
4. Los contratos u otros actos jurídicos en virtud de los que se transmita, a favor de otras personas naturales o jurídicas, la propiedad de un inmueble u otros derechos reales sobre éstos, cuando están vinculados a negocios con participación de capital extranjero.
5. Los títulos otorgados al amparo de la Ley de Reforma Urbana, de 14 de octubre de 1960.
6. Las copias de documentos autorizados por Notario.
7. Las resoluciones judiciales que reconozcan derechos sobre bienes inmuebles.

8. Las actas de reparcelación para el ordenamiento jurídico, contable y catastral del patrimonio inmobiliario.

9. Los contratos de compraventa de viviendas suscritos con el Banco Popular de Ahorro.

10. Las certificaciones declarativas de viviendas vinculadas y medios básicos expedidas por las Direcciones Municipales de la Vivienda.

11. Las resoluciones administrativas que reconocen un derecho real sobre un bien inmueble.

12. Las certificaciones expedidas por el Registro de Tenencia de la Tierra que acrediten la propiedad sobre fincas rústicas, las viviendas y otros bienes inmuebles existentes sobre aquéllas.

13. Las resoluciones judiciales en las que se declare la incapacidad legal de una persona natural para administrar sus bienes.

14. Las certificaciones expedidas por las Direcciones Municipales de la Vivienda, para la inscripción de los edificios a favor del Estado.

15. Las actas de notoriedad, cuando proceda, en los casos de recuperación del tracto registral.

16. Las resoluciones administrativas que declaren el inmueble como integrante del patrimonio de la entidad, las que autorizan los cambios de uso, el traspaso a otra entidad estatal y los acuerdos que autorizan la transferencia a otra forma de propiedad.

ARTICULO 5.-Se inscriben en el Registro de la Propiedad, además, los derechos reales, actos y contratos que a continuación se relacionan:

1. Las copias de las escrituras de constitución de hipotecas, autorizadas por el Decreto-Ley número 214, de 24 de noviembre de 2000.
2. El derecho de superficie.
3. El derecho perpetuo de superficie.
4. Los derechos y obligaciones de los titulares de inmuebles colindantes que aparezcan en los títulos de propiedad relativos al derecho de paso, de aguas y medianería.
5. El derecho de usufructo, en los casos siguientes:
  - a) Cuando ha sido concedido por el Estado sobre bienes inmuebles de propiedad estatal, en interés del desarrollo económico del país;
  - b) sobre cuartos, habitaciones o accesorias que estén comprendidos en el supuesto del numeral 3 del artículo 2.
6. El derecho de uso de azotea.
7. Los contratos de arrendamiento donde se acredite el interés para el desarrollo del país.
8. Los contratos de arrendamiento de viviendas de propiedad estatal.

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTO REGISTRAL

#### SECCION PRIMERA

##### De la Inscripción

ARTICULO 6.1.-La inscripción en el Registro de la Propiedad puede ser solicitada por quienes:

1. Adquieran el derecho.
2. Transmitan el derecho.
3. Tengan interés legítimo en asegurar el derecho que se pretende inscribir.
4. Ostenten la representación legal o voluntaria de cualquiera de las personas antes mencionadas, debidamente acreditada.

2. El Registrador puede admitir la solicitud de inscripción del título a favor del causante, en los casos en que los causahabientes aún no hayan realizado la adjudicación del bien.

ARTICULO 7.-Para solicitar la inscripción de un inmueble en el Registro de la Propiedad, se presenta la documentación siguiente:

1. El título a inscribir, con los requisitos siguientes:
  - a) Naturaleza del inmueble y su descripción física, especificando, cuando se trate de una edificación, sus características técnico constructivas;
  - b) su ubicación, superficie, medidas y linderos, precisando, en el caso de las edificaciones, la superficie total del inmueble, diferenciando la superficie ocupada y la libre, expresadas en el sistema métrico decimal;
  - c) la justificación legal de la adquisición del terreno, en el caso de las escrituras de descripción de obra;
  - d) las cargas, si existieren, el uso a que se encuentra destinado y su valor;
  - e) naturaleza del derecho expresado en el título, extensión, cargas, limitaciones y el valor;
  - f) generales del transmitente y el adquirente, su estado conyugal y nombres y apellidos del cónyuge;
  - g) especificación del título, autoridad o funcionario que lo expidió y su fecha.

2. Documento de identidad del que solicita la inscripción y la acreditación de la representación, en los casos que correspondan.
3. Comprobante del pago de impuestos sobre transmisión de bienes y herencias, cuando corresponda.
4. Los títulos que acrediten el traspaso del inmueble, entre el título cuya inscripción se solicita y el previamente inscrito, si se poseen, o aquéllos que acrediten las transmisiones del inmueble y no consten inscritos en el Registro.
5. La certificación catastral, en el caso de los inmuebles que se encuentran en las manzanas ordenadas, los que son objeto de negocio con capital extranjero y las obras nuevas de propiedad estatal.

ARTICULO 8.1.-El Registrador, al momento de decidir la admisión de la solicitud, verifica que la documentación presentada cumpla lo dispuesto en los artículos anteriores, luego de lo cual da número de entrada a dicha solicitud, en el Libro Diario de Radicación.

2. Asimismo entrega, al solicitante, comprobante de los documentos presentados en el Registro, según el modelo establecido en el Anexo número 2 de la presente Resolución, el que contiene los siguientes datos:

1. Registro de la Propiedad.
2. Número de entrada del documento.
3. Documentos admitidos en el Registro.
4. Nombre y firma del Registrador o Especialista que lo atendió.
5. Fecha en que debe acudir a notificarse la decisión del Registrador.
6. Cuño del Registro.

3. El Registrador, en el referido comprobante, indica al solicitante se presente en el Registro el siguiente día, posterior al cumplimiento de los quince (15) días hábiles al de la fecha de radicación de la solicitud, a los efectos de notificarse la decisión adoptada en cuanto a la calificación.

ARTICULO 9.1.-El procedimiento registral comienza con la entrada de los documentos que se pretenden inscribir en el Libro Diario de Radicación, y concluye a los sesenta (60) días hábiles posteriores a la fecha de radicación de tales documentos.

2. El Registrador, durante el transcurso del procedimiento registral, y hasta su conclusión, no puede inscribir o radicar ningún otro título que resulte contradictorio con el asiento practicado.

3. Asimismo, el Registrador está obligado a anotar, en las columnas del Libro Diario de Radicación, el cumplimiento de las distintas fases del procedimiento.

ARTICULO 10.1.-El Registrador, luego de radicada la solicitud de inscripción, puede devolver el título al solicitante, si éste lo requiere para otros trámites, consignando esta circunstancia en nota marginal del Libro Diario de Radicación, y anotando en el título, el número del asiento de radicación, así como el tomo y el folio del propio Libro.

2. El procedimiento registral se interrumpe hasta el retorno del título al Registro, advirtiéndole al solicitante que debe obrar con la mayor diligencia.

ARTICULO 11.-El Registrador anota todos los trámites correspondientes al procedimiento registral en el Libro Dia-

rio de Radicación, para lo que utiliza el modelo contentivo del Anexo número 3 de la presente Resolución.

ARTICULO 12.1.-Realizada la radicación de la solicitud presentada, el Registrador procede a la calificación del título o derecho cuya inscripción se pretende, y de los documentos que se aporten o soliciten, en atención a:

1. Si es un documento notarial, la competencia del Notario actuante; el cumplimiento de las formalidades para su autorización y la legalidad del acto de que se trate. Asimismo comprueba que en el título expedido con posterioridad al 1ro. de octubre de 2003, en los casos que corresponda, conste la advertencia legal de inscribir el acto realizado en el Registro de la Propiedad, en el plazo establecido en el numeral 1 del artículo 2, sin que le corresponda realizar juicio de capacidad de los otorgantes.
2. Si es un documento administrativo, la competencia de la autoridad que lo ha expedido; la correspondencia del procedimiento utilizado con la decisión adoptada; el cumplimiento de las formalidades establecidas para su elaboración; los requisitos que debe cumplir para su inscripción; así como la legalidad del acto contenido en éste.
3. Si es un documento judicial, la competencia del Tribunal que dictó el fallo; la correspondencia del procedimiento utilizado con la resolución emitida; y los requisitos que debe cumplir el documento para su inscripción en el Registro, sin que pueda cuestionar la decisión adoptada por el Tribunal competente.

2. Asimismo, el Registrador, para el acto de calificación, toma en consideración los impedimentos legales que sobre el inmueble o su titular consten en los asientos del Registro.

ARTICULO 13.1.-El Registrador, al momento de calificar la documentación, puede fijar y ajustar las medidas y linderos de los inmuebles, en los supuestos siguientes:

1. En los inmuebles estatales que se encuentran fuera de las manzanas seleccionadas, tomando como base la certificación catastral o certificación de la entidad aprobada por las Direcciones Municipales de Planificación Física, en la que se exprese su descripción, ubicación, superficie, medidas y linderos. En estos casos las medidas y linderos pueden ser rectificadas como parte del proceso de ordenamiento de la manzana.
2. En los inmuebles que se encuentran en las manzanas objeto del ordenamiento, toman como base el Acuerdo del Grupo Municipal para el Ordenamiento Inmobiliario.  
2. El ajuste de medidas y linderos sólo procede cuando deba rectificarse lo anotado previamente en el Registro, por falta de correspondencia con el derecho contenido en el título, o por existir errores en el Registro relativos a la ubicación de los linderos.

ARTICULO 14.1.-El Registrador puede solicitar, de oficio, a la Dirección Municipal de la Vivienda o al Notario, según proceda, la exhibición de documentos técnicos relacionados con la calificación del título, cuando observe, en la documentación presentada, errores, omisiones o imprecisiones en las medidas o en los linderos.

2. Asimismo, en los inmuebles ubicados en las manzanas ordenadas, cuando el título presentado sea un contrato de compraventa con el Banco Popular de Ahorro, otro título

administrativo o resolución judicial, el Registrador admite junto a éste, la Resolución de la Dirección Municipal de la Vivienda que fije las medidas y linderos, o el Acuerdo del Grupo Municipal para el Ordenamiento Inmobiliario, según corresponda.

ARTICULO 15.1.-El Registrador, para realizar la inscripción, dispone de un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud de inscripción en el Registro, si el título cuya inscripción se solicita cumple con todos los requisitos exigidos en el Artículo 7, Apartado 1.

2. Cuando se trate de Transmisión de Bienes y Herencias y no se acredite el pago del impuesto, al presentar la solicitud de inscripción, el plazo de quince (15) días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, se cuenta a partir de la acreditación de este particular.

ARTICULO 16.1.-El Registrador, al realizar la inscripción, se ajusta a la proforma establecida en el Anexo número 4 de la presente Resolución.

2. En los asientos de inscripción se consignará, de forma clara, con guarismos, el número de identidad permanente del titular y el de identificación catastral del inmueble.

ARTICULO 17.1.-El Registrador suspende la inscripción si el título presenta alguna falta que sea subsanable, y consigna los motivos al margen de la radicación de la solicitud.

2. Tal circunstancia la pone en conocimiento del promotor, a fin de que sea subsanada dentro del plazo de los sesenta (60) días hábiles que establece el artículo 9.

3. De no subsanarse la falta a satisfacción del Registrador, dentro del plazo previsto en el párrafo anterior, se practica la inscripción provisional.

ARTICULO 18.-El asiento de inscripción provisional tiene efectos limitados y se realiza cuando:

1. El título o la documentación aportada presenta errores u omisiones que no han sido subsanados dentro del plazo establecido en el artículo 9.
2. No se ha otorgado o no existe título sobre el inmueble, al momento de librarse la convocatoria de inscripción de una manzana ordenada.
3. Los representantes de una entidad estatal, debidamente convocados, no presentan la solicitud de inscripción o lo hagan de forma incompleta. En este caso, el Registrador practica, de oficio, la inscripción de las circunstancias del inmueble que obren en el acta de conciliación o de reparación de la manzana.
4. Exista convenio con la Oficina Nacional de Administración Tributaria para el pago del impuesto sobre transmisiones de bienes y herencias, o se justifique, con documento expedido por dicha Oficina, que no se ha podido efectuar éste.
5. Excepcionalmente, cuando no ha sido posible obtener la certificación del expediente básico solicitada por el Registrador a la Dirección Municipal de la Vivienda, una vez vencido el plazo establecido en el artículo 9.

ARTICULO 19.-El carácter de inscripción provisional se especifica en la circunstancia del asiento referida a la efectividad de la inscripción, consignando las causales que la

determinan, y, en nota marginal, el cuño gomígrafo de “Inscripción Provisional”.

ARTICULO 20.1.-El título inscrito provisionalmente cierra el Registro de la finca para nuevos asientos de transmisión de dominio, hasta tanto los motivos que la determinaron queden resueltos.

2. El Registrador advertirá al solicitante, que el título, una vez subsanado, o los documentos donde se salve la omisión o el error, han de ser presentados en el Registro, antes de realizar la solicitud de inscripción de cualquier otro acto de transmisión sobre dicho inmueble, o al momento de efectuarse la nueva transmisión.

3. El Registrador subsanará la inscripción mediante nota marginal, sin perjuicio de que, posteriormente, el título sea perfeccionado por la autoridad que lo expidió.

ARTICULO 21.1.-El Registrador, si al calificar el título y la documentación que le ha sido presentada, comprueba o presume que existen ilegalidades, deniega la inscripción, haciendo constar esta circunstancia en el Libro Diario de Radicación, y lo comunica, por escrito, a la Dirección Municipal de la Vivienda y a la Fiscalía Municipal, a los efectos procedentes, utilizando para ello el modelo que aparece en el Anexo número 5 de la presente Resolución.

2. El título denegado puede ser admitido nuevamente en el Registro, cuando se hayan resuelto las causas que determinaron su inadmisión.

ARTICULO 22.-Se consideran causas de denegación:

1. La presunción de un acto ilícito.
2. Si al verificar los antecedentes, el o los títulos anteriores no constan, o no coinciden con los que obran en el protocolo del Notario.
3. La no correspondencia de los títulos presentados con los que constan en el Expediente Básico de la Dirección Municipal de la Vivienda.
4. La confiscación de la vivienda que se pretende transmitir.
5. La existencia de un litigio entre inmuebles colindantes.
6. Si el título fue expedido por autoridad no facultada.
7. La falta de título idóneo por los ocupantes del inmueble.
8. Cualquier otra que implique la inadmisión del título en el Registro.

ARTICULO 23.-En los casos comprendidos en los artículos 17 y 21, el Registrador consignará en el título, o en documento unido a éste, la nota de calificación, contentiva de las razones de su decisión, así como los recursos establecidos contra ella. En la última hoja del título se estampa el cuño gomígrafo del Registro.

## SECCION SEGUNDA

### **Actualización del tracto registral en el Registro de la Propiedad de los inmuebles de propiedad personal y los estatales seleccionados**

ARTICULO 24.-Si el Registrador, al calificar la documentación presentada, comprueba que, entre el título que se solicita su inscripción y el previamente inscrito, existen y son válidos todos los títulos; realiza, con carácter ordinario, un asiento de tracto abreviado, relacionando los títulos por su orden, especificando su naturaleza, el titular y las modificaciones que consten en dichos títulos.

ARTICULO 25.-Cuando del análisis de los documentos presentados para la inscripción, no quede acreditada la sucesión de títulos, entre el previamente inscrito en el Registro, si lo estuviere, y el que se pretende inscribir, el Registrador, dentro del plazo de sesenta (60) días, dispone, según corresponda, la práctica de cualesquiera de las actuaciones siguientes:

1. Solicitar a la Dirección Municipal de la Vivienda la expedición de la certificación del expediente básico, según el modelo del Anexo número 6 de la presente Resolución, la que contendrá los siguientes particulares:
  - a) Dirección Municipal de la Vivienda que emite la certificación;
  - b) dirección del inmueble;
  - c) nombres y apellidos del titular o los titulares del inmueble, estado conyugal y nombres y apellidos del cónyuge;
  - d) títulos existentes o reflejados en el expediente básico;
  - e) concepto de la ocupación del inmueble;
  - f) justificación legal de la adquisición del terreno;
  - g) forma en que el inmueble ingresó al patrimonio estatal, cuando corresponda;
  - h) si el inmueble se encuentra sujeto o no a proceso por causa de ilegalidad;
  - i) fecha de expedición de la certificación;
  - j) nombre completo del Director Municipal de la Vivienda o del funcionario en que expresamente delegue, firma y cuño gomígrafo.
2. Solicitar al Notario y a los archivos correspondientes, las copias o certificaciones de los títulos intermedios que obren en aquéllos.
3. Convocar al titular del inmueble y a cuantas otras personas proceda para tomarles declaración, a los efectos de la sustanciación de cualquier particular de la solicitud presentada. Igualmente, puede designar a un funcionario del Registro para tomar declaración a las personas en su lugar de residencia.

ARTICULO 26.1.-El Registrador, como resultado de las actuaciones anteriores, realiza la recuperación del tracto en los supuestos siguientes:

1. A partir de la disposición de nacionalización o confiscación del inmueble, o cuando exista un título otorgado por el Estado, en cumplimiento de esas disposiciones.
  2. Cuando exista en la cadena de actos traslativos de dominio, un título de usufructuario oneroso u ocupante legítimo.
  3. Cuando, aún faltando alguno de los títulos intermedios, se pueda establecer la cadena de titularidad por las referencias que existen acerca de aquél, en los documentos aportados.
2. La cadena de títulos se acredita:
- a) En el caso del numeral 1, entre el título de nacionalización o confiscación y el que se pretende inscribir;
  - b) en el caso del numeral 2, entre el de usufructo oneroso u ocupante legítimo, y el que se pretende inscribir.

ARTICULO 27.-Si no fuere posible recuperar el tracto, de acuerdo con las disposiciones del artículo anterior, procede su convalidación atendiendo a:

1. La validez de los dos últimos actos de transmisión anteriores al título cuya inscripción se solicita; la certificación de la Dirección Municipal de la Vivienda, prevista en el numeral 1 del artículo 25; o, en su defecto, la certificación de la Dirección Municipal de la Vivienda en que se haga constar que no existe expediente básico.
2. En el caso de los inmuebles estatales seleccionados, cuando se justifique por Resolución del Director de la Dirección Provincial de Justicia, que el Estado lo adquirió, construyó o fomentó hace más de cinco años, y cumple con los demás requisitos establecidos por la legislación civil común.

ARTICULO 28.1.-Recuperado o convalidado el tracto, el Registrador procede a realizar la inscripción del inmueble, dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles siguientes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.

2. Si este plazo hubiere vencido, se prorroga por cinco (5) días hábiles más, para realizar la inscripción.

ARTICULO 29.-Para realizar el asiento de inscripción de recuperación o convalidación del tracto se procede como sigue:

1. En el asiento de inscripción de recuperación del tracto se inscriben, según corresponda:
  - a) El acto de nacionalización o confiscación que conste en el expediente básico; el título otorgado por el Estado en cumplimiento del referido acto; o el título de usufructuario oneroso u ocupante legítimo;
  - b) la relación de los títulos que median entre los expresados en el inciso anterior y el que se pretende inscribir, en correspondencia con lo dispuesto en el artículo 24;
  - c) la referencia que obre en los títulos existentes respecto a los que falten, de conformidad con lo regulado en el artículo 24;
  - d) el acta de notoriedad sustentada en cualquiera de los supuestos previstos en los incisos anteriores.
2. En el asiento de inscripción de convalidación del tracto se inscriben:
  - a) De forma abreviada, los títulos que corresponden a los dos (2) actos de transmisión de dominio anteriores al título cuya inscripción se solicita; la certificación de la Dirección Municipal de la Vivienda relativa a la no existencia de proceso por ilegalidad sobre el inmueble; o la certificación de la Dirección Municipal de la Vivienda relativa a la no existencia de expediente básico de la vivienda;
  - b) las circunstancias que justifiquen que el Estado adquirió el inmueble, lo construyó o fomentó la actividad que determina su utilización, hace más de cinco (5) años.
3. El asiento de recuperación o convalidación del tracto se realiza en el numeral IV de la Proforma de Inscripción, que se establece en el Anexo número 4 de la presente Resolución, colocando las notas de relación con la finca de origen, siempre que ello resulte posible.

ARTICULO 30.-Se consideran inmuebles estatales seleccionados, los asignados a las sociedades mercantiles cubanas para su constitución; los solares yermos estatales; las instalaciones hoteleras del sistema de turismo; los que

posean un elevado valor económico, histórico o cultural determinado por el Jefe de cada Entidad y los que se aporten por el Estado, como parte del capital para una inversión extranjera.

### SECCION TERCERA

#### **Actualización del tracto registral en el Registro de la Propiedad de los inmuebles de propiedad estatal y de otras personas jurídicas no estatales**

ARTICULO 31.-La actualización del tracto registral de los inmuebles estatales se realiza por Resolución del Jefe de la entidad, en la que declare el inmueble como integrante del patrimonio del Estado y asignado a la entidad para el cumplimiento de sus funciones, y hará constar las circunstancias siguientes:

1. La disposición legal que dispuso la nacionalización o confiscación del inmueble, atendiendo al uso al cual se encontraba destinado.
2. La historia de la ocupación y el uso del inmueble a partir de su adquisición por el Estado.
3. La fundamentación que demuestre que el Estado adquirió, construyó o fomentó la actividad que determina la utilización del inmueble, hace más de cinco (5) años, en aquellos casos en que no fue posible cumplimentar lo dispuesto en el numeral 1 del presente artículo.

ARTICULO 32.1.-Los inmuebles ocupados por las asociaciones, fundaciones y las instituciones eclesiásticas y religiosas, se inscriben en el Registro de la Propiedad cuando presenten los títulos que median entre el que obra inscrito en el Registro y el que se solicita su inscripción; o mediante la presentación del Acuerdo del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros en que se transfiere este inmueble estatal a esa institución, en interés del desarrollo social del país.

2. En los demás casos, se inscribe el inmueble como propiedad del Estado como asignado a la institución de que se trate para el cumplimiento de sus funciones, lo que se acreditará mediante Acuerdo del Consejo de la Administración que corresponda.

### SECCION CUARTA

#### **De la Inmatriculación**

ARTICULO 33.-El Registrador, al recibir la solicitud de inscripción de un inmueble y comprobar que en los libros de su archivo no existe asiento de inscripción anterior, procede, bajo su responsabilidad, a su inmatriculación.

ARTICULO 34.-El asiento de inmatriculación no tiene efectos contra terceros en el plazo de un (1) año, contado a partir de su realización.

ARTICULO 35.-Existe doble inmatriculación cuando una misma finca conste inscrita dos o más veces en folios independientes.

ARTICULO 36.1.-Si el Registrador, luego de inmatricular una finca, detecta que se encuentra inscrita con anterioridad, procede, en nota al margen del asiento practicado, a cancelar el último número.

2. En el caso a que se refiere el apartado anterior, consigna, en su lugar, el número que le correspondía al asiento de dicha finca, y, a los efectos de actualizar la inscripción, corrige el número del asiento correlativo con respecto al asiento anterior practicado.

3. Asimismo, el Registrador establece las correspondientes notas de relación con respecto al folio y tomo de la finca.

ARTICULO 37.1.-El Registrador, en cualquier momento en que detecte que una finca se encuentra doblemente inmatriculada a nombre de una misma persona, cancela el último folio, verifica que este último no sea un asiento de actualización de la finca, y lo notifica al titular, en el plazo de cinco (5) días hábiles.

2. En caso de que el último asiento sea el de actualización de la finca después del 1ro. de octubre de 2003, procede a cancelar el asiento anterior, y realiza las correspondientes notas de relación con respecto al tomo y folio de la finca actual.

3. Cuando la finca se encuentre inscrita a nombre de personas distintas y exista acuerdo entre ellas para la cancelación de uno de los folios, el Registrador levanta acta contentiva de tal acuerdo, el que firmarán las partes convenientemente. El Registrador realizará la anotación del acuerdo en el folio afectado. Asimismo archivará, en el propio Registro, el acta con los demás documentos que se presentaron para su inscripción.

4. En caso de no existir acuerdo entre los afectados, el Registrador consigna nota en cada uno de los títulos, y, al margen de cada asiento de inscripción, se hace constar la doble inmatriculación, quedando expedita a las partes la reclamación por la vía judicial.

#### SECCION QUINTA

##### Procedimiento de Reparcelación

ARTICULO 38.1.-La reparcelación es un procedimiento administrativo especial para el ordenamiento de un área determinada, urbana o rural, que tendrá como resultado la correspondencia entre la realidad física y la registral, la recuperación del tracto interrumpido y la inmatriculación.

2. Lo previsto en el Apartado anterior se hace constar en acta, que se aprueba por el Consejo de la Administración Municipal del Organo del Poder Popular correspondiente.

ARTICULO 39.-La reparcelación puede ser total o parcial. Tiene carácter parcial cuando el área en que se ejecuta no comprende el total del área de las fincas de origen, quedando un resto sin reparcelar.

ARTICULO 40.-El Registrador selecciona el área a reparcelar, a partir del cumplimiento de los requisitos siguientes:

1. La manzana o área de que se trate se encuentre en el programa de ordenamiento aprobado.
2. Se haya realizado la búsqueda de las fincas que integran la manzana, se hayan confeccionado las Notas Simples Informativas de las viviendas de propiedad personal y de los inmuebles propiedad de personas jurídicas.
3. Luego de realizada la visita a las viviendas situadas en el área seleccionada.
4. Concluido el levantamiento catastral del área seleccionada.
5. Cuando la situación física y jurídica, y el número de fincas de origen, obstaculizan el ordenamiento individualizado de los inmuebles existentes en la manzana.

ARTICULO 41.-Cumplidos los requisitos dispuestos en el artículo anterior, el Registrador lo informa al grupo municipal para el ordenamiento inmobiliario, a fin de que decida si procede aprobar el área a reparcelar, y que la Dirección Mu-

nicipal de la Vivienda expida los certificados del expediente básico de las viviendas comprendidas en dicha área.

ARTICULO 42.-Luego de obtenida la información a que se refiere el artículo anterior, el Grupo Municipal de Inmuebles realiza la conciliación del área a reparcelar, cumpliendo con los pasos siguientes:

1. Procede a fijar la superficie, las medidas y los linderos de la manzana o finca instrumental, tomando en consideración los datos consignados en la certificación catastral.
2. Compara el croquis catastral con el registral, en los inmuebles que son de propiedad personal o de personas jurídicas, que se encuentran inscritos en el Registro, y tienen fijados en sus títulos las medidas y los linderos. La comparación tiene como objetivo verificar si existe concordancia entre las características físicas, las medidas y los linderos consignados en los títulos, en los asientos del Registro y en la realidad, para, en caso necesario, proceder a rectificar los errores que obren en los asientos.
3. Determinar el número de inmuebles que constituyen fincas de resultado, asignándoles un número consecutivo.
4. Fijar y ajustar las medidas y los linderos de los inmuebles de propiedad personal y de los inmuebles estatales, cuyos títulos no las poseen.

ARTICULO 43.1.-El Registrador convoca a las personas naturales o jurídicas que ocupan inmuebles en el área que se está reparcelando, para que, en el plazo previsto en el numeral 3 del artículo 2, promuevan la solicitud de inscripción y aporten la documentación establecida, o, en su lugar, de oficio practica la inscripción.

2. Los directores de las entidades estatales dictarán Resolución, declarando que el inmueble forma parte del patrimonio del Estado asignado a la entidad que dirige, para el cumplimiento de sus funciones, o, cuando corresponda, entregará la Resolución dictada por el Director de la Dirección Provincial de Justicia, declarando dicho inmueble como integrante del patrimonio estatal.

3. La ubicación, descripción, superficie, medidas y linderos de los inmuebles estatales se hacen constar en la Resolución mencionada en el párrafo anterior, a partir de lo acordado en el Acta de Reparcelación, la que se entregará al Registrador, a fin de que proceda al ajuste o rectificación de los datos consignados en ésta, en virtud de la certificación catastral.

ARTICULO 44.-El Registrador califica los títulos y la documentación que le ha sido aportada, y adopta la decisión que corresponda al respecto, de conformidad con lo regulado en las Secciones Primera, Segunda y Tercera del Capítulo II de la presente.

ARTICULO 45.-Una vez cumplido lo dispuesto en los artículos anteriores, el Registrador elabora el Acta de Reparcelación, en la que se harán constar los particulares siguientes:

1. El número o la denominación del área que se reparcela y su naturaleza.
2. La relación de los números de las fincas de origen, el tomo y el folio en que se encuentran inscritas.
3. La superficie, medidas y linderos de la finca instrumental y su nueva denominación, si procede.

4. La relación de las fincas de resultado que surjan de la reparcelación, con expresión de la superficie, medidas, linderos y el número de finca que las identifica.
5. La descripción del resto de la finca de origen, no reparcelada, si procede.

ARTICULO 46.-El Registrador somete el Acta de Reparcelación a la aprobación del Consejo de la Administración Municipal del Organo del Poder Popular que corresponda, con las propuestas siguientes:

1. Aprobación de la reparcelación de la manzana o área que le fue propuesta, con la determinación de su ubicación, superficie, medidas y linderos.
2. Aprobación de la determinación de la superficie, medidas y linderos de las viviendas y de los inmuebles estatales que no constaban en el título.
3. Aprobación de la asignación de una porción de la finca instrumental a una de las fincas de resultado, a los efectos de sellar la manzana o el área a reparcelar, en los casos que corresponda.
4. Aprobación de las fincas de resultado que surjan de la reparcelación.
5. Aprobación de la declaración de integrantes del patrimonio estatal de los inmuebles que corresponda.

ARTICULO 47.1.-Aprobada el Acta de Reparcelación, el Registrador, en el tomo que corresponda del nuevo Registro, realiza, como primera inscripción, la de la finca instrumental, haciendo constar su naturaleza, ubicación, descripción, superficie, medidas y linderos, sin que sea necesario consignarse titular y, seguidamente, inscribe, en folios independientes del propio tomo, cada una de las fincas de resultado, de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 16.

2. Al margen superior derecho del asiento practicado en las fincas de origen, se inscribe nota de relación con los datos de la finca instrumental; de igual forma se coloca nota de relación en las fincas de resultado, con respecto a las fincas de origen, cancelando las que corresponda.

ARTICULO 48.1.-El Registrador, luego de inscritas las fincas de resultado, expide a sus titulares la certificación de dominio o la certificación complementaria del título, a los efectos de que proceda a su actualización ante la autoridad que corresponda.

2. En el caso de los inmuebles estatales seleccionados, la certificación se presenta al Registro del Patrimonio Estatal, dentro del plazo de los diez (10) días hábiles posteriores, para su constancia.

### CAPITULO III

## IMPUGNACION DE LAS DECISIONES DE LOS REGISTRADORES

### SECCION PRIMERA

#### Recurso de Queja

ARTICULO 49.1.-Contra la decisión adoptada por el Registrador que disponga la suspensión o denegación de la inscripción, o de fijar medidas y linderos de los inmuebles, cabe establecer Recurso de Queja ante el Director de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, en el plazo de treinta

(30) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión del Registrador.

2. Cualquier otra persona que, en virtud de interés legítimo y sin haber intervenido en el procedimiento de inscripción o de la fijación de medidas y linderos, se sienta afectada por la decisión del Registrador, puede, de igual forma, establecer este Recurso.

ARTICULO 50.-El Recurso de Queja se presenta por el interesado, su representante, el Notario o el funcionario que haya autorizado el título, a través del propio Registrador, mediante escrito sin formalidad alguna, acompañando las pruebas de que intente valerse.

ARTICULO 51.1.-El Registrador, al recibir el Recurso, entrega constancia de ello al promovente y consigna, al margen del asiento de radicación de la solicitud, lo referido a su interposición.

2. El Registrador dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, conforma el expediente y lo remite a la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, con la documentación siguiente:

- a) Escrito del promovente, con las pruebas de que intente valerse;
- b) el título con la nota de calificación y demás documentos que hayan formado parte de la calificación;
- c) escrito fundamentado del Registrador con las razones en las que basó su nota de calificación.

ARTICULO 52.-El Director de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según proceda, habilita un Libro de Radicación para los Recursos de Queja presentados, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo número 7 de la presente Resolución.

ARTICULO 53.-Una vez recibido y radicado el expediente, el Director de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, de acuerdo con lo que corresponde, dispone de un plazo de diez (10) días hábiles para admitirlo o denegarlo, dictando en este último caso, la resolución correspondiente.

ARTICULO 54.1.- Admitido el Recurso, el Director de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, dispone de un plazo de veinte (20) días hábiles para la práctica de las pruebas que le fueron presentadas y las que de oficio disponga. Concluido el plazo para la práctica de pruebas, y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, dicta resolución, ratificando, modificando o revocando la decisión recurrida.

2. El original de la resolución que resuelve el Recurso de Queja se archiva en la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según proceda; una copia se une al expediente de su razón, el que se archiva en el Departamento de Registro de la Propiedad, Mercantil y del Patrimonio correspondiente; otra copia se notifica al Registrador, por conducto del Director de la Dirección Municipal de Justicia; y la otra copia se notifica por el Registrador al interesado, en el plazo de los cinco (5) días hábiles posteriores al recibo de esta Resolución.



## SECCION SEGUNDA

**Recurso de Alzada**

ARTICULO 55.-Contra lo que decida el Director de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, la parte interesada, su representante, el Notario, o el funcionario que haya autorizado el título, puede interponer Recurso de Alzada para ante la que suscribe, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que decidió el Recurso de Queja.

ARTICULO 56.-El Recurso de Alzada se presenta por conducto del Director de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según proceda, mediante escrito fundamentado, adjuntándose las pruebas de que intente valerse.

ARTICULO 57.-El Director de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, al recibir el Recurso de Alzada, entrega constancia al recurrente y remite el expediente a quien suscribe, con los documentos que se establecen en el artículo 51.2, así como la resolución dictada, dentro del plazo de los tres (3) días hábiles siguientes, contados a partir de su presentación.

ARTICULO 58.-El Director de la Dirección de los Registros de la Propiedad, Mercantil y del Patrimonio de este Ministerio, habilitará un Libro de Radicación para los Recursos de Alzada que se presenten, cuyo formato es el establecido en el Anexo número 7 de la presente Resolución.

ARTICULO 59.-La que suscribe, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles siguientes a su radicación, dispondrá la admisión o denegación del Recurso interpuesto.

ARTICULO 60.1.-Admitido el Recurso de Alzada, la que suscribe, en el plazo de veinte (20) días hábiles siguientes, practica las pruebas que le fueron propuestas y las que de oficio disponga.

2. Vencido el plazo para la práctica de pruebas, y dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, dictará Resolución definitiva.

3. Copia de la resolución que ponga fin al proceso se une al expediente de su razón, el que se archiva en la Dirección de los Registros de la Propiedad, Mercantil y del Patrimonio de este Ministerio; asimismo, se remite copia al Director de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según sea el caso, y, por su conducto, al Registrador.

4. El interesado, su representante, el Notario, o el funcionario que haya autorizado el título, será notificado por conducto del Director de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda.

ARTICULO 61.-Contra la decisión de la que suscribe que resuelve el Recurso de Alzada, se franquea la vía judicial según el procedimiento previsto en la Ley número 7 de 19 de agosto de 1977 "Ley de Procedimiento Civil, Administrativo, Laboral y Económico" vigente, dentro del término de treinta (30) días hábiles posteriores a su firmeza.

## SECCION TERCERA

**Procedimiento de Oficio**

ARTICULO 62.-La que suscribe puede radicar expediente de oficio a partir de la firmeza de las decisiones de los Registradores de la Propiedad, al tener conocimiento de su improcedencia.

ARTICULO 63.-Este Ministerio habilitará un Libro de Radicación para el Procedimiento de Oficio, que estará a cargo del Director de la Dirección de los Registros de la Propiedad, Mercantil y del Patrimonio, de acuerdo con el formato previsto en el Anexo número 8 de la presente Resolución.

ARTICULO 64.1.-El Director de la Dirección de los Registros de la Propiedad, Mercantil y del Patrimonio, una vez radicado el expediente, remite escrito fundado al Director de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, para que éste, en el plazo de los diez (10) días hábiles siguientes, emplaze a las personas que puedan tener interés en el asunto, para que expongan lo que en derecho proceda y propongan las pruebas que estimen pertinentes.

2. La falta de respuesta al emplazamiento no detiene la tramitación del expediente, el que, vencido el plazo establecido en el párrafo anterior, continúa su curso hasta su conclusión.

ARTICULO 65.-El Director de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según proceda, dentro del plazo de los veinte (20) días hábiles siguientes, contados a partir de la comunicación recibida del Director de la Dirección de los Registros de la Propiedad, Mercantil y del Patrimonio de este Ministerio, le remite a éste:

1. Los elementos aportados por los interesados y las pruebas propuestas.
2. El título con la nota de calificación.
3. La certificación de la inscripción practicada, en su caso.
4. El dictamen donde se fundamente el criterio de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, sobre la decisión cuestionada, contentiva de una evaluación del actuar del Registrador.

ARTICULO 66.1.-La que suscribe, teniendo en cuenta el resultado de las pruebas practicadas y los nuevos elementos que puedan haberse aportado, dicta resolución dentro del plazo de los treinta (30) días hábiles siguientes, contados a partir del recibo de la información a que se refiere el artículo anterior, disponiendo lo que en derecho proceda.

2. La resolución que se dicte, se notifica al interesado, a su representante, al Notario, o al funcionario que haya autorizado el título; al Director de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, y al Registrador que adoptó la decisión cuestionada, quedando copia unida al expediente de su razón.

ARTICULO 67.-Contra la resolución que resuelva el Procedimiento de Oficio se franquea la vía judicial, en correspondencia con lo previsto en la Ley.

## CAPITULO IV

## PUBLICIDAD REGISTRAL

ARTICULO 68.-La publicidad de los asientos que obran en los Libros del Registro de la Propiedad, es responsabilidad del Registrador. Esta se fundamenta en el interés legítimo, debidamente acreditado, de quien lo solicite, ajustándose a la información que obra en los asientos y a los fines del interesado.

ARTICULO 69.1.-La publicidad de los asientos contenidos en los Registros de la Propiedad puede adoptar una de las formas siguientes:

1. La expedición de Notas Simples Informativas:
  - a) Siempre que resulten necesarias a los efectos de la legalización de los inmuebles a favor del Estado, para la recuperación del tracto registral;
  - b) para la realización de investigaciones de carácter científico, social, histórico o por cualquier otro interés legítimo.
2. La expedición de Certificaciones en los casos siguientes:
  - a) Para acreditar la titularidad de un bien, o de cualquier derecho inscrito, en un proceso judicial o administrativo, o por extravío del título;
  - b) a solicitud de las Direcciones Municipales de la Vivienda y del Notario, sobre inscripciones realizadas antes de 1965, en los casos que ello resulte necesario, para autorizar un título de transmisión de dominio;
  - c) a solicitud del Notario y de las Direcciones Municipales de la Vivienda de los Organos del Poder Popular, en los casos de inmuebles sobre los que se realizó un acto de transmisión de dominio con posterioridad al 1ro. de octubre de 2003, con el objetivo de autorizar nuevas transmisiones;
  - d) de los inmuebles, que, una vez legalizados, se encuentran inscritos a favor del Estado o de otras personas jurídicas;
  - e) cuando se requieran para el perfeccionamiento de los propios títulos, por la autoridad que los expidió;
  - f) cualquier otro caso en que el Registrador decida su expedición.

Fuera de estos supuestos, los Registradores no expiden Notas Simples Informativas ni Certificaciones de los asientos practicados antes del año 1965.

3. La exhibición directa de los libros del Registro, en los supuestos siguientes:
  - a) Por mandato judicial;
  - b) por disposición del Ministerio de Justicia;
  - c) para el cotejo de las certificaciones con sus asientos de referencia;
  - d) para la realización de estudios e investigaciones.

En los casos de los incisos c) y d), es necesaria la autorización expresa del Jefe del Departamento de los Registros de la Propiedad, Mercantil y del Patrimonio de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda.

2. Los libros del Registro de la Propiedad no pueden ser extraídos de su sede, a los efectos de garantizar su seguridad y protección, excepto en caso de peligro inminente, o por

autorización del Director de la Dirección de los Registros de la Propiedad, Mercantil y del Patrimonio de este Ministerio.

ARTICULO 70.1.-Las certificaciones del Registro, atendiendo a su contenido y a los efectos que producen, se clasifican en la forma siguiente:

1. **De Dominio:** Cuando expresan, según lo regulado en el artículo 16, el titular, la descripción del inmueble con las medidas y linderos actualizados, naturaleza del derecho, su extensión, cargas y limitaciones, si existieren, y valor de transferencia, si consta en el título; nombre y número de identidad permanente del transmitente y adquirente y si los efectos son plenos o limitados.
2. **De Dominio y Gravamen:** Además de los elementos contenidos en la certificación de dominio, expresan las hipotecas inscritas en el Registro sobre fincas rústicas y solares yermos, que no se encuentran canceladas y las que se encuentren inscritas en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto-Ley número 214 de 24 de noviembre de 2000, o cualquier otra carga que pese sobre el inmueble. No se consignan hipotecas y otros gravámenes caducos, los que, de acuerdo con la legislación vigente, han sido cancelados de oficio por el Registrador.
3. **Continuadas:** Expresan las distintas inscripciones que obran en el Registro sobre la finca, desde su inmatriculación hasta el último asiento, haciendo referencia a las variaciones que ha sufrido la descripción y el dominio del inmueble.
4. **En relación:** Cuando se certifica una o varias circunstancias relacionadas en los distintos asientos de inscripción de un inmueble.
5. **Literales:** Se transcriben íntegramente aquellos asientos que se solicitan o todos los relativos a la finca desde su inmatriculación hasta el último dominio.
6. **Complementarias del Título:** Expresan de conformidad con lo regulado en el artículo 16, circunstancias no contenidas en el título, incorporadas al asiento de inscripción por otros documentos auténticos, lo que determina la necesaria modificación o subsanación del título, con posterioridad a su inscripción, por la autoridad que lo autorizó, debiendo acompañar al título hasta tanto se perfeccione.
7. **Negativa:** Cuando en el Registro no obra asiento alguno respecto a la finca en cuestión.

2. En la parte superior central de toda certificación, se expresará con letra mayúscula, el tipo de certificación de que se trata, a partir de la clasificación anteriormente establecida.

3. Cuando las circunstancias inscritas tengan el carácter de provisionales, se consignará en la certificación.

ARTICULO 71.-Las solicitudes de búsquedas y expedición de información de los Registros, se formalizan mediante instancias, presentadas personalmente por el solicitante, por escrito o verbalmente, ante el funcionario a cargo, en las que se harán constar los particulares siguientes:

1. Nombres y apellidos de la persona natural que solicita la información, con expresión de su domicilio legal, así como el número de identidad permanente.
2. Denominación social de la persona jurídica que solicite la información, con expresión de su domicilio social y código de identificación.

3. El interés legítimo que justifique la obtención de la información y la utilización que se le dará, en su caso.
4. Los datos sobre la identificación de la finca, del propietario o sobre la ubicación del inmueble acerca del cual se solicita la información del Registro.
5. Firma de la persona que realiza la solicitud y fecha.

ARTICULO 72.1.- Para acreditar el interés legítimo en las solicitudes que a continuación se relacionan, se acompañarán los documentos que en cada caso se especifican:

1. Si se trata de una información para ser utilizada en la aprobación o formalización de un negocio con capital extranjero, la autorización expedida por el Registro Central de la Inversión Extranjera de este Organismo.
2. En los casos de entidades estatales, para ser utilizada en la legalización de inmuebles, la Resolución expedida por el Director o máximo representante de la entidad, autorizando a un funcionario a realizar este trámite.
3. Las asociaciones u otras personas jurídicas no estatales, mediante la designación de representante para la realización de este trámite, expedida por el órgano competente de la institución.

2. Las solicitudes de búsqueda y expedición de Certificaciones y Notas Simples Informativas, en interés de personas naturales o jurídicas extranjeras con domicilio en nuestro país, se tramitan a través de las entidades cubanas dedicadas a la prestación de servicios jurídicos. A estas entidades se les solicita el poder o contrato suscrito a esos efectos.

3. Las solicitudes remitidas por personas naturales o jurídicas extranjeras, por correo u otro medio similar, se remiten, de oficio, por el Registrador que las reciba, a la Dirección de los Registros de la Propiedad, Mercantil y del Patrimonio de este Ministerio.

ARTICULO 73.-Los Registradores anotan en el Libro de Solicitud de Certificaciones todas las solicitudes que le sean presentadas.

ARTICULO 74.1.-Cuando el Registrador deniegue la solicitud de información que le ha sido formulada, entrega al interesado una breve nota con las razones de la negativa.

2. El interesado, dentro del plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de la notificación de la denegación, puede presentar queja, alegando las razones que estime pertinentes, mediante escrito sin formalidad alguna, ante el Jefe del Departamento de los Registros de la Propiedad, Mercantil y del Patrimonio de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, el que, en el plazo de los diez (10) días hábiles siguientes, dispone lo que proceda.

ARTICULO 75.1.-Los Registradores, emiten las Certificaciones o Notas Simples Informativas previo el examen de libros, relacionando, únicamente, las circunstancias del inmueble solicitado, sin referir en ellos más asientos e información que los exigidos y los que obren en dichos libros.

2. Las Notas Simples Informativas y las Certificaciones llevan el nombre y firma de quien las confecciona, y la aprobación y firma del Registrador.

ARTICULO 76.1.-La Nota Simple Informativa tiene valor solo a los efectos de los trámites vinculados a la legalización de los inmuebles a favor del Estado, la recuperación

del tracto registral y el programa de ordenamiento de las manzanas. No acredita derechos frente a terceros.

2. La Nota Simple Informativa expresa los particulares siguientes:

1. Descripción de la finca, con su ubicación, superficie, medidas y linderos.
2. Persona natural o jurídica a cuyo favor se encuentra inscrito el dominio o el derecho de que se trate, así como la naturaleza de éste.
3. Firma del Registrador y fecha.

ARTICULO 77.-Los Registradores realizan los trámites relacionados con las solicitudes de búsqueda y expedición de Certificaciones y Notas Simples Informativas, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, siempre que el interesado aporte todos los datos requeridos para ello.

ARTICULO 78.-La expedición de Certificaciones y Notas Simples Informativas de interés para el Registrador encargado o sus parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, corresponde al Jefe del Departamento de los Registros de la Propiedad, Mercantil y del Patrimonio de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, o, en su defecto, a otro Registrador designado por éste.

ARTICULO 79.-Los Registradores garantizarán que ninguna persona ajena al Registro a su cargo, realice por sí, directamente, búsqueda en los libros, copie o fotocopie los asientos, expida o prepare el borrador de las certificaciones o tenga acceso a las áreas donde se encuentren archivados los libros.

ARTICULO 80.-Los Registradores, nombrados por la autoridad competente, comparecen ante Notario a fin de legitimar su firma, testimonio de lo cual es enviado, dentro del plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes, al Departamento de los Registros de la Propiedad, Mercantil y del Patrimonio de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según proceda. Este trámite está exento de pago.

## CAPITULO V ORGANIZACION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

### SECCION PRIMERA Organización del Registro de la Propiedad

ARTICULO 81.-El Registro de la Propiedad se organiza de forma gradual en dos secciones, una urbana y otra rural, cada una de ellas con las siguientes subsecciones:

1. Sección Urbana:
  - a) Los inmuebles de propiedad personal y otras personas jurídicas no estatales;
  - b) los inmuebles propiedad estatal asignados a las entidades para el cumplimiento de sus funciones;
  - c) los inmuebles ubicados en las manzanas ordenadas.
2. Sección Rural:
  - a) Los inmuebles de propiedad personal y otras personas jurídicas no estatales;
  - b) los inmuebles de propiedad estatal asignados a las entidades para el cumplimiento de sus funciones;

- c) los inmuebles pertenecientes a las Cooperativas de Producción Agropecuaria, de Créditos y Servicios, y las Unidades Básicas de Producción Agropecuaria;
- d) los inmuebles ubicados en las zonas catastrales ordenadas.

ARTICULO 82.-El Registro de la Propiedad se lleva en libros habilitados y foliados, cuyo formato aprueba este Ministerio.

ARTICULO 83.1.-El Director de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según proceda, o, en su caso, el Jefe del Departamento de los Registros de la Propiedad, Mercantil y del Patrimonio correspondiente, habilita los libros a utilizar por cada Registro de la Propiedad.

2. En la primera hoja de cada libro se extiende certificación, donde se expresa, en letras, el número de folios que contiene, debidamente rubricados, la circunstancia de que ninguno se encuentre inutilizado y la fecha de su entrega.

3. Al pie de la certificación, el Registrador extiende nota de su conformidad con el libro y la firma.

ARTICULO 84.-Los libros de inscripciones se ajustan al formato siguiente:

1. Para la inscripción de las transmisiones de dominio y de otros supuestos en que los inmuebles se encuentran fuera de las manzanas seleccionadas, se utilizan libros carpetas de hojas móviles de 300 o de 200 folios.
2. Para la inscripción de los inmuebles existentes en las manzanas ordenadas se utilizan libros carpetas de hojas móviles de 300 folios, divididos en dos tomos, cada uno con 150 folios para cada manzana; o carpetas de 200 folios, divididos en dos tomos de 100 folios cada uno, para cada manzana.
3. En los casos de manzanas que presentan un reducido número de inmuebles, se utilizan libros carpetas con tomos de 50 folios, es decir, seis tomos por cada carpeta de 300 folios; o de cuatro tomos para libros carpetas de 200 folios.

ARTICULO 85.1.-Los libros del Registro se archivan por secciones, numerados por orden consecutivo dentro de cada subsección, poniéndose el año de apertura a partir del 2003, diferenciando de esta forma la nueva etapa del funcionamiento del Registro de la Propiedad.

2. En cada sección se adiciona al lomo del libro, el número de la subsección que le corresponde.

3. En la sección urbana; la subsección número 1, de la propiedad personal y otras personas jurídicas no estatales, en la que se continúan utilizando los libros en uso para las transmisiones de dominio.

4. Para la subsección número 2, de los inmuebles estatales, se abren nuevos libros.

5. En la subsección número 3, de las manzanas ordenadas, se continúan utilizando los libros previstos para este fin.

6. En el caso de la sección rural, de igual forma, las subsecciones se numeran siguiendo el orden previsto en el artículo 81, Apartado 2.

ARTICULO 86.-La inscripción de la manzana constituye la primera del tomo que le pertenece y debe contener el número de ésta, la descripción, superficie, ubicación, medidas y linderos y a continuación, en folios independientes, cada una de las fincas que la integran.

ARTICULO 87.1.-Cuando una finca se inscriba por primera vez, tendrá un número correlativo, según su entrada al Registro.

2. Las inscripciones sucesivas de la finca se señalan con otra numeración consecutiva dentro de ésta. Asimismo, y a instancia de parte, la anotación preventiva se señala con la letra que corresponda en orden alfabético.

ARTICULO 88.1.-En los tomos de cada manzana no se dejan folios ni espacios en blanco para las nuevas inscripciones o anotaciones que genere la finca. Las inscripciones y anotaciones subsiguientes se practican a continuación de la última realizada en la propia manzana, colocando las respectivas notas de relación en el extremo superior del folio de que se trate.

2. De agotarse el tomo asignado a la manzana, se abre uno con el mismo número, adicionándosele la letra que corresponda por orden alfabético.

ARTICULO 89.1.-En el Registro de la Propiedad se llevan los libros siguientes:

1. **Diario de Radicación:** Se radica en él la solicitud de inscripción de cada caso, asignándosele un número de radicación, controlándose el procedimiento registral hasta la inscripción en el Libro correspondiente y la notificación al solicitante, se cierra cada año, comenzando al año siguiente por la radicación número 1.
2. **De Inscripciones:** Donde se inmatriculan los inmuebles, se inscriben y anotan los títulos, sus cancelaciones y demás anotaciones sobre las fincas en los folios que corresponda.
3. **De Solicitud de Certificaciones:** Se anotan las solicitudes de certificaciones y notas simples informativas que se presenten en el Registro.
4. **De Incapacitados, Expropiados y Confiscados:** Se anota la resolución judicial que declara la incapacidad del propietario para disponer de sus bienes o la expropiación. Asimismo, se inscribe la resolución judicial o administrativa que dispone la confiscación.
5. **Diario de Ingresos:** Se lleva el control económico y financiero del Registro.
6. **De Entrada y Salida de Documentos:** Para la entrada y salida de todos los documentos de carácter administrativo y que no correspondan al procedimiento registral.
7. **De Inventario:** Donde se relaciona la cantidad de libros y legajos que posee el Registro.
8. **Índice de Personas y Fincas:** Se lleva en forma de tarjetero, por personas y por fincas, anotándose en cada uno, los datos correspondientes al titular y a la ubicación de la finca.

2. Asimismo se llevan los legajos siguientes:

1. De liquidación de impuestos.
2. De documentos públicos.
3. De documentos que se presentan junto al título, o los que, en caso necesario, solicite el Registrador.

4. De Actas de Reuniones de Conciliación.
  5. De Actas de Reparcelación.
  6. Cualquier otro que considere necesario el Registrador.
3. Todos los legajos se llevan por cada año natural y se conservan por cinco años, transcurridos los cuales pueden ser destruidos por decisión del Registrador.

## SECCION SEGUNDA

### División de los Registros de la Propiedad

ARTICULO 90.-La autorización para la división de un Registro de la Propiedad se emite por resolución de la que suscribe, tomando en consideración la necesidad de que exista, al menos, uno por municipio, a los efectos de facilitar el ordenamiento inmobiliario en cada territorio.

ARTICULO 91.1.-Una vez recibida la autorización correspondiente para proceder a la división del Registro, se realiza un inventario de todos los libros y documentos que pasan a formar parte del nuevo Registro, especificando, en cada caso, la cantidad de fincas inscritas según un orden correlativo.

2. De este inventario se levanta acta, la que se firma por los Registradores del Registro que recibe y del que entrega, y por el Director o Directores de las Direcciones Provinciales de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda.

3. Del acta que se ha suscrito se archiva copia en ambos Registros y en la Dirección de los Registros de la Propiedad, Mercantil y del Patrimonio de este Ministerio. Esta copia será remitida dentro del plazo de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de su firma.

ARTICULO 92.1.-El Registrador del Registro que recibe los libros, confecciona un Libro de Inventario, consignando los números de los libros que se trasladan.

2. Asimismo, reorganiza los tarjeteros índices de personas y fincas del nuevo Registro, a partir de lo que le sea entregado, realiza las actualizaciones y confecciona las tarjetas necesarias a tal fin.

ARTICULO 93.-Antes de realizar la división de un Registro, se han de concluir todos los trámites pendientes sobre fincas inscritas en los libros que pasen al Registro que se crea.

ARTICULO 94.-Si al realizar la división de un Registro, quedaren en los libros de inscripción del Registro que entrega, asientos de fincas que han pasado a la demarcación del Registro que recibe, se cierran estos asientos y se trasladan a los libros del nuevo Registro.

ARTICULO 95.1.-El traslado de Registro de las fincas, puede realizarse a través de las Certificaciones expedidas por el Registrador que entrega, o, copiando directamente de libro a libro, los asientos, por el Registrador que recibe, consignando las notas de relación en el extremo superior derecho del folio que se cierra, y, también, en el extremo superior derecho del folio correspondiente al del Registro que se abre, donde se exprese el tomo, folio, número de finca y Registro de procedencia.

2. En todo caso, se consigna el último dominio de la finca que se traslada, y su descripción.

ARTICULO 96.-En los casos en que se solicite certificación literal de la inscripción de una finca a las que se refiere el artículo anterior, el Registrador actuante solicita auxilio registral al del Registro donde se encuentren las anteriores inscripciones. Este Registrador expide la certificación interesada. El cobro de la tarifa la realiza el Registro que presta directamente el servicio.

## SECCION TERCERA

### Recuperación de libros y folios deteriorados

ARTICULO 97.1.-Los Registros de la Propiedad habilitarán, en caso necesario, un Libro de Recuperación de Folios Deteriorados, en el que se realizará la transcripción de todos aquellos folios que se encuentren sueltos, partidos, borrosos o en cualquier otro estado de deterioro, que dificulte la lectura de los asientos que consten en estos libros.

2. En el caso de libros que corren peligro de destrucción total, se forma un libro nuevo donde se copia el último dominio y la descripción de las fincas que en ellos obren.

ARTICULO 98.1.-En los asientos del Libro de Recuperación de Folios Deteriorados se refleja la sección y el tomo del Registro del cual proviene el folio transcrito, consignándose, además, la expresión "Por recuperación de la inscripción de número...".

2. En caso que sea imposible conocer el número del asiento de inscripción que se recupera, se consigna la expresión "Por recuperación de la inscripción de número desconocido".

ARTICULO 99.-En aquellos casos en que, en el asiento que se transcribe, no obre la descripción total de la finca, o su variación, se ha de transcribir el asiento en el que esta aparezca, siempre que figure en el mismo tomo que se recupera. Si apareciere en otro tomo, se deja constancia del número de éste, del folio en el que obra y del número de inscripción que le corresponde, mediante nota marginal al asiento de transcripción.

ARTICULO 100.-También pueden recuperarse los asientos, si a instancia de parte, o de oficio, el Registrador obtiene el título que fue inscrito, o la copia matriz de los documentos notariales, en los casos que resulte necesario.

## DISPOSICIONES ESPECIALES

PRIMERA: Las Unidades Notariales y los Archivos Provinciales de Protocolos Notariales, a solicitud del Registrador de la Propiedad, expedirán, exentos de pago, en el plazo de veinte (20) días hábiles siguientes:

1. Los títulos de dominio que se interesen y que obren archivados a partir del año 1996.
2. Copias de las escrituras matrices de transmisiones o declaraciones de dominio que se señalen, y, de resultar indispensable para la calificación, refiere los documentos agregados a la matriz.

SEGUNDA: La primera inscripción relativa a los inmuebles de propiedad personal que se practique, con posterioridad al 1.º de octubre de 2003, está exenta de pago del arancel establecido.

Asimismo, se eximen del pago del arancel establecido, las inscripciones definitivas que resulten de una inscripción provisional.

TERCERA: En el caso de las personas naturales que se encuentren cumpliendo misiones oficiales en el extranjero y lo acrediten mediante certificación expedida por el organismo autorizante de la misión, o con la presentación del pasaporte, donde conste la fecha de regreso, el plazo para solicitar la inscripción comienza a contarse a partir de su regreso al país, sin perjuicio de que puedan solicitar la inscripción en el período en el que disfrutaban de vacaciones.

CUARTA: Cuando las empresas y otras entidades estatales no realicen la solicitud de inscripción en el plazo previsto en el numeral 3 del artículo 2 de la presente Resolución, el Registrador informa al Director Municipal o Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, o, en su defecto, a la Dirección de los Registros de la Propiedad, Mercantil y del Patrimonio de este Ministerio, según la subordinación de la entidad, a los fines de adoptar las decisiones que resulten procedentes para el cumplimiento del programa aprobado.

QUINTA: El precio legal de los inmuebles urbanos es el que conste en el título correspondiente, o el que se obtenga de aplicar el sistema de cálculo por metro cuadrado vigente, según tasación de la Dirección Municipal de la Vivienda. En los inmuebles ubicados en las manzanas ordenadas, en caso de no poseer los valores anteriores, se consigna el valor catastral.

SEXTA: El cambio de naturaleza de un inmueble de rural a urbano, o viceversa, se incorpora a los títulos en virtud de la certificación expedida por las Direcciones Municipales de Planificación Física, a partir de los datos oficiales del último censo de población y viviendas.

SEPTIMA: La solicitud de inscripción de la transmisión de dominio de los inmuebles vinculados a asociaciones económicas internacionales, se acompaña de los documentos que acreditan el pago de las obligaciones tributarias.

Asimismo, en los casos de transmisiones de bienes y herencias entre personas naturales, deberá acreditarse, igualmente, el pago del impuesto por este concepto.

OCTAVA: Cuando se disponga por autoridad competente, la expropiación o confiscación de un inmueble, el Registrador, al ser notificado, practica el asiento correspondiente en el folio particular de la finca y en el Libro de Incapacitados, Expropiados y Confiscados.

NOVENA: En caso de transmisión de dominio de apartamentos que se encuentran en edificios multifamiliares, si no se encuentran inscritos, se procede a inscribirlos provisionalmente, a partir de la certificación emitida por la Dirección Municipal de la Vivienda.

DECIMA: El Registrador tramitará inmediatamente, las solicitudes de inscripción presentadas, como paso previo a la realización de otro acto relacionado con un inmueble.

UNDECIMA: Los Registradores de los Registros de Bienes Inmuebles del Patrimonio Estatal, subordinados a las Direcciones Provinciales de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según sea el caso, entregarán los expedientes que tengan en su poder a los Registradores de los Registros de la Propiedad de cada municipio, en la medida en que se solicite la inscripción en el Registro de la Propiedad de los inmuebles inscritos en tales Registros.

Asimismo, los Registradores de los Registros de Bienes Inmuebles del Patrimonio Estatal quedan encargados de inscribir los inmuebles de las entidades ubicadas en los municipios que no poseen Registro de la Propiedad.

Así también, elaborarán los proyectos de Resolución de los inmuebles que les hayan sido entregados a las sociedades mercantiles cubanas para el cumplimiento de su objeto social, los solares yermos estatales, las instalaciones hoteleras del sistema del turismo, los que poseen un elevado valor histórico, económico o cultural, y los vinculados a la inversión extranjera. Las Resoluciones que declaren estos inmuebles como integrantes del Patrimonio Estatal, son dictadas por el Director de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda.

Los Registradores de los Registros de Bienes Inmuebles del Patrimonio Estatal, se encargan, además, de realizar visitas de supervisión a las entidades estatales, a fin de comprobar la situación que presenta la inscripción de los inmuebles que tienen asignados.

DUODECIMA: En los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, los Registradores de la Propiedad informarán a la oficina territorial o municipal del Grupo Empresarial GEOCUBA, las nuevas inscripciones o anotaciones practicadas en el Registro, relativas a los inmuebles inscritos en las manzanas ordenadas, que modifiquen la superficie, medidas, linderos o su estructura constructiva.

DECIMOTERCERA: El Registrador de la Propiedad pondrá en conocimiento de la autoridad competente, la autorización de nuevas transmisiones de un inmueble, sin que aparezca inscrita, previamente, cualquier otra que haya tenido lugar con posterioridad al 1ro. de octubre de 2003.

DECIMOCUARTA: La inscripción de las casas de vecindad y ciudadelas se practicará, a nombre del Estado, como una sola finca, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 16. En este caso se relacionan los cuartos, habitaciones y accesorias que la componen y los titulares del derecho de usufructo concedido.

En aquellos casos en que se produzca el reconocimiento de la propiedad a favor de alguno de los titulares del derecho de usufructo, por haberlas convertido en viviendas adecuadas, el Registrador procede a inscribir ésta en un nuevo folio, como finca independiente, haciendo las correspondientes notas de relación.

DECIMOQUINTA: El horario de atención al público de los Registros de la Propiedad se establece por el Director de la Dirección Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, según sea el caso. La resolución que establece este horario se remite al Director de la Dirección de los Registros de la Propiedad, Mercantil y del Patrimonio de este Ministerio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

DECIMOSEXTA: El Registro de la Propiedad obtendrá directamente, las certificaciones de títulos y resoluciones que deban ser solicitadas a las Direcciones Municipales de la Vivienda, Archivos de Protocolos Notariales, Registros de Tenencia de la Tierra y de los Tribunales Populares. Excepcionalmente, cuando la complejidad del trámite lo aconseje, la solicitud se entrega al promovente para que la obtenga por sí mismo ante las oficinas correspondientes.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

PRIMERA: Hasta tanto se confeccione el Libro Diario de Radicación que se establece por la presente, se utiliza el Libro Diario de Operaciones, adaptado según lo dispuesto en el artículo 11 y el Anexo número 3 de la presente Resolución.

SEGUNDA: Las resoluciones judiciales a las que se contrae el numeral 1 del artículo 2, se inscriben, a partir del momento en que se disponga expresamente por la que resuelve, previa coordinación con el Presidente del Tribunal Supremo Popular.

TERCERA: Los asuntos que se encuentren en trámite al amparo de la Resolución Ministerial número 249, de fecha 7 de octubre de 2005, contentiva de las "Normas y Procedimientos para la nueva organización y funcionamiento del Registro de la Propiedad", continúan su tramitación hasta su conclusión por esta misma norma.

SEGUNDO: Derogar la Resolución Ministerial número 249, de 7 de octubre de 2005.

TERCERO: Los anexos del número 1 al 8 que se adjuntan a la presente Resolución, forman parte integrante de la misma.

CUARTO: La presente Resolución entra en vigor a los 30 días de su publicación en la Gaceta Oficial de la República.

NOTIFIQUESE al Director de la Dirección de los Registros de la Propiedad, Mercantil y del Patrimonio.

COMUNIQUESE al Presidente del Tribunal Supremo Popular, al Presidente del Instituto Nacional de la Vivienda, a los Viceministros de este Organismo, al Director de la Dirección de Notarías y Registros Civiles, a los Directores Provinciales de Justicia y del municipio especial Isla de la Juventud y a cuantas más personas deban conocerla.

PUBLIQUESE en la Gaceta Oficial de la República.

ARCHIVESE el original de la presente Resolución en la Dirección de Legislación y Asesoría de este Ministerio.

DADA en la ciudad de La Habana, a los 29 días del mes de junio de 2007.

**María Esther Reus González**  
Ministra de Justicia

## ANEXO No. 1

**CONVOCATORIA DE INSCRIPCION****REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

Nombres y Apellidos o denominación social: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dirección donde debe practicarse la convocatoria: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Razón de la Convocatoria: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Documentos que se deben presentar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**EL PLAZO PARA ACUDIR AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD ES DE TREINTA (30) DIAS HABILES, CONTADOS A PARTIR DEL RECIBO DE LA PRESENTE.**

**Registrador de la Propiedad**

Nombres y Apellidos del que recibe: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## ANEXO No. 2

**COMPROBANTE DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCION**

Registro de la Propiedad \_\_\_\_\_

Número de Entrada \_\_\_\_\_

Documentos admitidos en el Registro \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha en que debe acudir a notificarse el solicitante \_\_\_\_\_

Nombre y firma del Registrador o Especialista que atendió \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cuño del Registro

## LIBRO DIARIO DE RADICACION

	Nota Marginal																					
	Número de Entrada																					
	Fecha y Hora de entrada																					
	Nombre y Apellidos, dirección particular y teléfono del solicitante																					
	Tipo de título, Funcionario autorizante y fecha de expedición																					
	Relación de documentos presentados y firma del solicitante																					
	Fecha de calificación																					
	<table><tr><td colspan="2">Decisión del Registrador</td></tr><tr><td rowspan="2">Definitiva</td><td>Inscribir</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td>Provisional</td><td></td></tr><tr><td>Suspender</td><td></td></tr><tr><td>Denegar</td><td></td></tr></table>	Decisión del Registrador		Definitiva	Inscribir		Provisional		Suspender		Denegar											
Decisión del Registrador																						
Definitiva	Inscribir																					
Provisional																						
Suspender																						
Denegar																						
	Fecha de entrada del documento subsanado																					
	<table><tr><td colspan="3">Solicitud de documentos para la actualización del tracto registral</td></tr><tr><td>Solicitada</td><td>DMV</td><td>Notaria</td></tr><tr><td>Entrada</td><td></td><td>Otros</td></tr><tr><td>Solicitada</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Entrada</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Solicitada</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Entrada</td><td></td><td></td></tr></table>	Solicitud de documentos para la actualización del tracto registral			Solicitada	DMV	Notaria	Entrada		Otros	Solicitada			Entrada			Solicitada			Entrada		
Solicitud de documentos para la actualización del tracto registral																						
Solicitada	DMV	Notaria																				
Entrada		Otros																				
Solicitada																						
Entrada																						
Solicitada																						
Entrada																						
	Fecha, Tomo y Folio de inscripción																					
	Arancel Aplicado																					
	Fecha de notificación de la inscripción y entrega de los documentos																					
	Firma del solicitante y del Registrador.																					

## ASIENTO DE INSCRIPCION

- a) NATURALEZA: (Urbana o rústica, nombre por el que se le conoce, si lo posee);
- b) UBICACION: (Calle, número, entre calles, reparto, barrio y municipio);
- c) SUPERFICIE: (Area total que ocupa el inmueble, expresada en el sistema métrico decimal, diferenciando la ocupada de la libre);

- d) DESCRIPCION: (Tipo de inmueble, comodidades o partes que lo integran);
- e) LINDEROS Y SUS MEDIDAS: (Se identifican los linderos por el frente, fondo, derecha e izquierda, ubicándose siempre saliendo del inmueble. De ser posible ubicar los puntos cardinales y las coordenadas que tienen los puntos extremos que lo determinan por cada lindero, con las respectivas medidas de éste);
- f) CARACTERISTICAS ESPECIALES: (Se consignan aquellas que forman parte del inmueble, adicionan a este valor económico, histórico o cultural);
- g) VALOR: (Se especifica si se posee el valor contable, avalúo, valor catastral y tasación del arquitecto de la comunidad, cuando corresponda).

b) **EXTENSION:** Hasta donde alcanza el derecho constituido, expresado en cuotas, partes o universalmente);



- c) CARGAS Y LIMITACIONES: (Si el inmueble está gravado con hipoteca, según el Decreto-Ley número 214 de 2000, derechos y obligaciones de inmuebles colindantes de paso, luz y agua);
- d) VALOR: (El valor de transferencia, si consta en el título);
- e) ASIENTO DE RECUPERACION O CONVALIDACION DEL TRACTO: (Asiento abreviado relacionando los títulos por su orden, especificando su naturaleza, el titular y las modificaciones que consten en estos títulos).

#### V- ELEMENTOS PERSONALES

- a) Transmitedor: (Nombre y apellidos de él o los transmitentes del derecho y número de identidad permanente);
- b) Adquirente: (Nombres y apellidos de él o los adquirentes, con las generales completas, que incluyen domicilio actual, número de identidad permanente, estado civil, profesión u oficio; en caso de personas jurídicas, la denominación social con todos los elementos que componen su identificación).

#### VI- TITULO

- a) TIPO DE TITULO: (Especificación del título, si es una escritura notarial con su nombre, acta de reparcelación, resolución judicial o administrativa, certificación del Registro de Tenencia de la Tierra o del Registro de Vivienda Vinculada o Medio Básico u otros, regulados en el artículo 4 de la presente);
- b) AUTORIDAD: (Autoridad y funcionario que expidió el título);
- c) FECHA: (Fecha de expedición del título).

#### VII- EFECTIVIDAD DE LA INSCRIPCION

El Registrador declara si inscribe con efectos plenos o provisionalmente, en este último caso, consigna los motivos que la determinaron.

#### VIII- IMPUESTO

Se consigna la circunstancia de la liquidación del o los impuestos, según corresponda. Asimismo se hace constar si se suscribió Convenio con la Oficina Nacional de Administración Tributaria para el de transmisión de bienes y herencias.

#### IX- ASIENTO DE RADICACION

Se expresa el número de entrada, día, mes, año y hora, tomo y folio del Libro Diario de Radicación.

#### X- ARANCEL

Número de los aranceles aplicados y del valor cobrado por el servicio, o, en su defecto, si fue gratuito por tratarse de la primera inscripción.

#### XI- FECHA

Día, mes y año en que se practica el asiento de inscripción.

#### XII- FIRMA DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

ANEXO No. 5

#### REGISTRO DE LA PROPIEDAD

de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

“Año \_\_\_\_\_”

A: \_\_\_\_\_

Director Municipal de la Vivienda  
Municipio \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_

Registrador de la Propiedad  
Municipio \_\_\_\_\_

ASUNTO: SOLICITUD DE INVESTIGACION Y APLICACION DE MEDIDAS POR PRESUNTAS ILEGALIDADES DETECTADAS POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

En el proceso de calificación de la solicitud de inscripción presentada ante el Registro por: \_\_\_\_\_

sobre el inmueble \_\_\_\_\_

Se pudo conocer de los hechos y circunstancias siguientes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En virtud de lo anterior, y de acuerdo con lo regulado en el Apartado Decimoquinto de la Resolución número 620, de fecha 21 de octubre de 2003, del Presidente del Instituto Nacional de la Vivienda,

#### SOLICITO:

1. Se investiguen los hechos y circunstancias referidos con anterioridad, a los efectos de comprobar la existencia o no de violaciones, falsedades, o ilegalidades cometidas.
2. Que, en los casos que corresponda, determine los responsables y me informe las medidas adoptadas.
3. Determine si el actual titular del inmueble presenta algún tipo de responsabilidad en los hechos antes señalados, que puedan vincularse con sus derechos sobre el inmueble en cuestión, y me informe las medidas que decida adoptar.

Revolucionariamente,

Nombres y Apellidos

Firma y cuño del Registro

ANEXO No. 6

#### INFORMACION QUE SE SOLICITA A LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DE LA VIVIENDA, RESPECTO A LOS TITULOS OBRANTES EN EL EXPEDIENTE BASICO

1. Dirección Municipal de la Vivienda que emite la Certificación.
2. Dirección del inmueble.
3. Nombre y apellidos del titular o los titulares del inmueble.
4. Titularidades existentes o reflejadas en el expediente básico.
5. Concepto de la ocupación del inmueble.
6. Justificación legal de la adquisición del terreno.
7. Forma en que el inmueble ingresó al Patrimonio Estatal.
8. Si el inmueble se encuentra sujeto o no a proceso por causa de ilegalidad.
9. Fecha de expedición.
10. Nombre completo del Director Municipal de la Vivienda, o del funcionario en que expresamente delegue, firma y cuño gomígrafo.

## ANEXO No. 7

**LIBRO DE RADICACION DE LOS RECURSOS DE QUEJA Y ALZADA**

NUMERO DE ENTRADA	FECHA DE RADICACION DEL RECURSO	NOMBRE DEL PROMOVENTE	REGISTRADOR CONTRA QUIEN SE INTERPONE EL RECURSO	FECHA DE ADMISION O DENEGACION DEL RECURSO	FECHA Y NUMERO DE RESOLUCION DE DENEGACION	FECHA Y NUMERO DE RESOLUCION RATIFICANDO O MODIFICANDO LA DECISION RECURRIDA	FECHA DE NOTIFICACION Y FIRMA DEL NOTIFICADO

## ANEXO No. 8

**LIBRO DE RADICACION DEL PROCEDIMIENTO DE OFICIO**

NUMERO DE ENTRADA	FECHA DE RADICACION	NOMBRE DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	NOMBRE DEL TITULAR	FECHA DE EMPLAZAMIENTO	FECHA DE ENTRADA DE LOS DOCUMENTOS DE LA DPJ	FECHA Y NUMERO DE RESOLUCION	FECHA DE NOTIFICACION A LOS INTERESADOS