



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

División de Ciencias Sociales y Económico
Administrativas

La Modernización del Registro Público de la Propiedad
y del Comercio con la captura: Sistema Integral de
Gestión Registral.

TRABAJO MONOGRÁFICO

Para obtener el grado de
LICENCIADA EN DERECHO

Presenta
Alma Delfina Acopa Gómez

Asesores:

M.C. Héctor Chincoya Teutli

Lic. Ada Esther Hoy Manzanilla

M.C. Javier España Novelo

Chetumal, Quintana Roo, México, Junio de 2008.

Ø49950

UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

División de Ciencias Sociales y Económico
Administrativas



Trabajo Monográfico elaborado bajo la supervisión del comité del programa de Licenciatura y aprobada como requisito para obtener el grado de:

LICENCIADA EN DERECHO

COMITÉ DE TESIS

Asesor:


M.C. HECTOR CHINCOYA TEUTLI

Asesor :


LIC. ADA ESTHER HOY MANZANILLA

Asesor:


M.C. JAVIER ESPAÑA NOVELO

Chetumal, Quintana Roo, México, Junio de 2008

Agradecimientos

A Dios

Por su infinita bondad, por guiarme y permitir que concluyera este proyecto tan importante, en mi vida profesional.

A mi Madre

Por darme la vida y porque siempre ha depositado su confianza en Mí. Por transmitirme su fortaleza, en momentos difíciles de mi vida y por ser una Mujer ejemplar.

A mis Hermanos

Jesús, Yadira, Nelly y Dulce, porque son mi motivación. Gracias por su apoyo y su cariño.

A mi Abuelita Tona

Porque aunque no estés aquí, te llevo siempre en mi corazón, Gracias por guiarme y por enseñarme lo que hoy soy. Tú ilusión siempre fue que concluyera mi Carrera Profesional, hoy veo realizado este sueño Gracias a Ti.

A toda la familia Acopa

Gracias a todos mis Tíos y primos, por el apoyo Incondicional, en mi carrera y en mi Vida, Gracias por Motivarme y Alentarme Siempre a salir Adelante.

Al Amor de Mi Vida

Por que a pesar de los miles de obstáculos que se nos presenten, lucharemos contra corriente para superarlos. Espero que este sea uno de tantos éxitos que logremos en nuestras vidas profesionales.

A mis Sinodales

A la Lic. Adá Esther Hoy Manzanilla, porque sin su ayuda y paciencia, este trabajo no hubiera sido concluido. Gracias.

Al M.C. Héctor Chincoya Teutli, por ser un Maestro ejemplar y Motivarme en cada oportunidad que tenía para la terminación de este trabajo Monográfico. Gracias.

A el M.C. Javier España Novelo, por sus valiosas aportaciones y comentarios. Gracias.

ÍNDICE

Introducción	<i>Pág.</i> 1
--------------	------------------

CAPITULO I

UNA VISION HISTORICA Y CONCEPTUAL DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.

1. Los Registros en Civilizaciones Antiguas	3
1.1.El Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Quintana Roo	8
1.2.Proyecto de iniciativa de ley o decreto del ejecutivo, por el que se crea el Instituto del Registro Público de la Propiedad del Estado de Quintana Roo, como Organismo descentralizado de la administración pública estatal, con funciones de Autoridad, Personalidad Jurídica y Patrimonio propios	9
1.3.Proyecto de Iniciativa de Reformas y Adiciones al Código Civil del Estado de Quintana Roo	14
1.4.Derecho Inmobiliario y Derecho Registral	15
1.5.Concepto del Derecho Inmobiliario Registral	17
1.5.1. Derecho Registral	18
1.5.2. Derecho Inmobiliario Registral	19

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN CHETUMAL, QUINTANA ROO.

2. Estructura Orgánica	20
2.1. Organización y funcionamiento del Registro Público	21
2.1.1. Dirección General	21

2.1.2. Departamento Jurídico	23
2.1.3. Departamento de Informática	24
2.1.4. Departamento Administrativo	26
2.1.5. Departamento de Archivo	29
2.1.6. Área de Registradores	30
2.1.7. Delegaciones en el Estado	31

CAPITULO III

LA MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, EN QUINTANA ROO.

3. El programa de Modernización del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a través del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER)	35
3.1. Firma de convenios de coordinación y colaboración para la realización de los trabajos de Modernización de los Registros Públicos de Comercio	35
3.2. Apoyo a los Estados	36

CAPITULO IV

LA CAPTURA DEL ACERVO HISTORICO

4. Captura del Acervo Histórico	38
4.1. Los servicios contratados permitirán	38
4.2. Calidad de los servicios	39
4.2.1. Calidad en los trabajos	39
4.2.2. Confiabilidad, confidencialidad y aceptación de la información	40
4.2.3. Entrega de los servicios	40
4.3. Supervisión de la captura del Acervo Histórico	41
4.4. Descripción del Sistema	41
4.4.1. Subsistema de Registro del SIGER	41

4.4.2. Subsistema de Certificaciones del SIGER	42
4.4.3. Subsistema de Consultas del SIGER	43
4.4.4. Subsistema de Control de Gestión del SIGER	44
4.4.5. Esquema de Seguridad	44
4.4.6. Modulo de Captura del Acervo Histórico	45

CAPITULO V

EL MARCO JURIDICO DEL PLAN DE ACCIÓN Y ESTRATEGIA PARA LA CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE QUINTANA ROO.

5. Ordenamientos Jurídicos consultados	46
5.1. Constitución Política del Estado de Quintana Roo	47
5.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo	48
5.3. Código Civil del Estado de Quintana Roo	51
5.4. Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Quintana Roo	53
5.5. Proyecto de Reformas y Adiciones al Reglamento del Registro Publico de la Propiedad del Estado de Quintana Roo	74
5.6. Manual de Organización del Registro Público de la Propiedad del Estado de Quintana Roo	75
5.7. Manual de Procedimientos del Registro Público de la Propiedad del Estado de Quintana Roo	75
Conclusiones	76

Anexos

Bibliografía

Introducción

El Registro Público de la Propiedad y del Comercio es una Institución que garantiza certeza jurídica, respecto de los instrumentos públicos que son expedidos por fedatarios o autoridades, lo que los convierte en auténticos y el Estado obliga a tenerlos por ciertos.

El tiempo que laboré en esta Institución pude observar que si bien es cierto que el Registro público de la Propiedad y del Comercio es una de las Instituciones que genera mayores ingresos al Estado, por el pago de los derechos, también es cierto, que existen muchas deficiencias, la principal y la más importante es la captura total del acervo histórico, que hasta el día de hoy no se ha concluido a pesar de que el Convenio de Coordinación para la Operación del Registro Público de Comercio se firmó el día 10 de octubre de 2000, que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2000, en el que se implementó para la captura del mismo, el Programa de Captura, Sistema de Gestión Registral (SIGER).

Por tal motivo, se abordó en el capítulo primero, una visión histórica y conceptual del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en el que podremos observar que desde tiempos muy antiguos, existía la necesidad de la seguridad jurídica de los actos que se llevaban a cabo, que consistía esencialmente en que el Estado debía de imponer a los miembros de las localidades de tener por cierto lo que no presenciaron y que consistía básicamente en un documento.

También, se analizó en el capítulo segundo, la organización del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en Chetumal Quintana Roo, en la que veremos la forma en la que están distribuidas las funciones y las atribuciones que le competen al personal asignado en las diversas áreas que conforman la Dirección General.

De esta manera, una vez visto los antecedentes históricos y la organización del Registro Público, llegamos al análisis del capítulo tercero, en el que veremos como se da la aprobación de la Modernización del Registro Público de Quintana Roo, a través de la firma de Convenios de Coordinación y Colaboración para la realización de los trabajos de Modernización de los Registros Públicos de Comercio.

En el capítulo cuarto analizaremos la forma en la que se llevo acabo la captura del acervo histórico, cual es la finalidad de los servicios que se contraron para llevar acabo la captura y lo más importante la descripción del Sistema Integral de Gestión Registral.

Finalmente en el capítulo quinto examinaremos el Marco Jurídico del Plan de Acción y Estrategia para la Conformación del Programa de Modernización del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con la finalidad de identificar aquellas de las disposiciones que resultan de trascendencia para el Proyecto de Modernización.

Espero que el presente trabajo monográfico, sea beneficio para los lectores y cubra con los intereses planteados.

CAPÍTULO I

UNA VISIÓN HISTORICA Y CONCEPTUAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.

1. Los Registros en Civilizaciones Antiguas.

En la antigüedad las personas se conformaban en sociedades muy pequeñas, por lo cual los actos jurídicos que se llevaban a cabo entre los mismos eran locales y no existía la necesidad de probar la ejecución de dichos actos porque toda la comunidad los conocía.

Conforme evolucionaban los grupos humanos y se relacionaban con otros, los actos jurídicos comenzaron a trascender de esas pequeñas comunidades locales a las demás.

A raíz de esta evolución, surgió la necesidad de que existiera seguridad jurídica de los actos que se llevaban a cabo, que consistía esencialmente en que el Estado debía de imponer a los miembros de la colectividad de tener por cierto lo que no presenciaron y que consistía básicamente en un documento.

En Egipto, en el año 25 a.c. ya se conocía al escriba, el cual, por medio de jeroglíficos que realizaba con tiza de junco en papiros, hacía constar diversos hechos. Es posible que este suceso signifique el antecedente más remoto del notariado latino.

En Roma, “Justiniano en el siglo VI hace una regulación positiva del notariado a través de sus novelas 44, 47, y 73 en las que establece: La actividad del tabellón

(Notario), la utilización del protocolo y el documento notarial. En el siglo VI de la era cristiana, por primera vez existe una regulación positiva del notariado.”¹

“Los tabellones eran personas cultas en derecho, que sabían escribir, pero no forman parte de la administración pública romana. Éstos en caso de nulidad del instrumento tenían responsabilidad frente al Estado.”²

En la Edad Media, el final de esta época es trascendente de manera singular en la evolución del notariado como institución.

“Con el impulso del comercio y las nuevas formas de comunicación, tales como la navegación y caminos, provocó un desarrollo inusitado del derecho, pues surgieron nuevos y diversos problemas legales que requerían la creación de nuevas formas jurídicas y, como es lógico, la forma notarial se desarrolló y fue objeto de regulaciones jurídicas más correctas.”³

En el siglo VIII, surgieron leyes longobardas que llamaron escriba al notario, y a su dicho lo dotan de oportunidad frente a cualquier juramento en contrario.

Carlomagno (Siglo IX)... legista en los Capitulares, sobre la actividad notarial establece... que el instrumento notarial tiene el valor probatorio de una sentencia ejecutoriada” y por lo tanto, era inacatable.

El artículo 102 de la Ley del Notariado establece una disposición en contrario a la Carolingia.

Artículo 102. “En tanto no se declare judicialmente la falsedad o nulidad de una escritura, las actas y testimonios serán prueba plena de que los otorgantes

¹ Pérez Fernández del Castillo, Bernardo, *Derecho Notarial*, Ed. Porrúa, S.A., México, 1989, P. 3.

² Ídem, P. 4

³ Ibidem.

manifestaron su voluntad de celebrar el acto consignado en la escritura; que hicieron las declaraciones y se realizaron los hechos de los que el notario dio fe, y de que éste observó las formalidades correspondientes.”⁴

León VI “El Filósofo” (Siglo IX), este emperador de Oriente, en la segunda mitad del siglo IX, “...hace un estudio sistemático de los Tabularis...” antes pabellón, en su Constitución XXV y hace destacar:

- 1 Examen para ser Tabulari.
- 2 Requisitos físicos, jurídicos y morales.
- 3 Colegiación obligatoria.
- 4 Fija un *numerus clausus* en sus integrantes.
- 5 Impone aranceles. (Ríos, 1995)

Escuela de los Glosadores (Siglos XII y XIII). Esta escuela que también se llamó de Bolonia, tomó al notariado el punto de vista académico y creó la cátedra del Notariado, pues lo consideró un arte que era necesario enseñar en su universalidad. Asimismo, desde esta época el jurista Rolandino Passaggeri, hace hincapié en la importancia de la sistematización de los conocimientos notariales. Ideas que tomaron auge y apoyaron un desarrollo del derecho notarial que en la actualidad se ve reflejado en la sistematización, no sólo de las Notarías Públicas, si no también de los Registros Públicos.

El notario al dar fe pública de los actos jurídicos, los asienta en los protocolos, que forman parte del Archivo General de Notarías, mismos que en una generalidad son inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en donde para tener un mayor control de la fe pública, se utiliza una sistematización digital que permite que cualquier persona tenga conocimiento de la situación que guardan determinados bienes.

⁴ Cfr. Art. 135 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo, Publicada en el Periódico Oficial el 29 de octubre del 2007. P. 60

Rolandino Passaggeri, también escribió “La aurora”, en el que además que estableció lineamientos éticos para el notariado, destacó que se deben tomar en cuenta dos factores: el *ius y el factum*; siendo esto el derecho que conduce al conocimiento del arte notarial y el hecho que lleva a la factibilidad de su ejercicio.

Alfonso X “El sabio” (Siglo XIII), Realizó una gran obra de recopilación con el Fuero Real, el Espectáculo y con las Siete Partidas.

En la tercera partida establecía la regulación en la actividad notarial, en la que destacan dos puntos:

1 Dos Tipos de escribanos:

- El escribano o notario del rey adscrito a la corte, que se encargaba de los actos estatales.
- El escribano público, que realizaba la función notarial de los particulares.

1 El rey era el facultado para nombrar al escribano o notario de cualquier tipo.

En nuestro Estado el gobierno era quien nombraba a los notarios públicos otorgándoles las patentes correspondientes para tal ejercicio, esto se les concedía después de haberse desempeñado en alguna función pública para el gobierno del Estado durante el sexenio. En la actualidad al igual que en otros estados del país, es necesario acreditar un examen para ser acreedor al título de notario público, tal y como se señala en el Título tercero, El Notario Público Titular, Capítulo Segundo, del Examen de Oposición para la obtención de la Patente de Notario Público Titular, Artículo 32 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.

En la Revolución Francesa, la actividad notarial se reglamentó por la ley del 25 ventoso del año 11, en la que se establecía:

- a) El notario como funcionario público.
- b) Se requería de la transcripción del título para acreditar el derecho del enajenante.
- c) La práctica de 6 años para ser notario.

En la Nueva España, en los años 1862, se expide en forma codificada la Primera Ley orgánica del Notariado Español, la cual regulaba:

- El notario y su función.
- El instrumento público notarial.
- La organización notarial.

Esta Ley Orgánica del Notariado, tiene suma importancia para América latina, pues a partir de ella se crean los ordenamientos notariales más importantes ahí vigentes, y además separa la función notarial de la función judicial. (presenta reformas actuales).

México Independiente, la legislación positiva española, las Leyes de Indias y demás decretos, provisionales, cédulas reales, etcétera, dados durante la Colonia, continuaron aplicándose en México Independiente, así lo dispuso el Reglamento Provisional Político del Imperio Mexicano, de 18 de diciembre de 1822.⁵

Sin embargo fueron dictando nuevas leyes, órdenes y decretos promulgados anteriormente en el territorio del imperio hasta el 24 de febrero de 1821, en cuanto no pugnen con el presente reglamento, y con las leyes, órdenes y decretos expedidos, o que se expidieren en consecuencia de nuestra independencia.

A partir de la Independencia, el régimen político de la República Mexicana fluctuó entre el federalismo y el centralismo. Cuando el federalismo era el sistema establecido, la legislación registral fue local; cuando el régimen fue centralista, las

⁵ Pérez, Fernandez del Castillo Bernardo. *Derecho Registral*. Editorial Porrúa. México, 1997. P. 31

disposiciones registrales fueron generales, de aplicación en todo el territorio nacional.

Constituido el país en República Centralista y siendo Presidente don Antonio López de Santa Ana, se dictó el 20 de octubre de 1853, una ley y arancel sobre el Oficio de Hipotecas. Este ordenamiento, fuera de regular la organización y funcionamiento de la inscripción, se refiere a la venta del oficio de hipotecas a particulares como oficio vendible y enajenable”.

México Contemporáneo, en cuanto a la codificación, a diferencia de otros países que cuentan con una ley especial sobre el Registro Público de la Propiedad, en la República Mexicana esta institución se encuentra regulado dentro del Código Civil.

En el siglo XIX existieron diferentes proyectos e intentos de codificación, algunos incompletos o parciales y otros consistentes en simples esbozos, mismos que culminaron con la elaboración del Código de 1870. la trayectoria seguida para la realización de este ordenamiento fue larga y de mucho mérito para las personas que en ella intervinieron.⁶

1.1. El Registro Público de la Propiedad y del Comercio en Quintana Roo.

El funcionamiento del Registro Público en el Estado de Quintana Roo, se rige por un patrón que data del año de 1870, año en que se promulgo el Código Civil del Distrito Federal y Territorio de Baja California, pasando por el Código Civil de 1884, hasta el vigente de 1928.

La función, en el Estado de Quintana Roo, se reguló por primera vez al adoptarse por la Legislatura Federal, en virtud del Decreto del 23 de noviembre de 1913, cuando todavía era Territorio, se crea como dependencia, el Registro Público de la

⁶ Ibidem P. 37

Propiedad y del Comercio, teniendo como sede de sus actos, la ciudad de Chetumal, Capital del Estado.

A raíz de la creciente demanda y del acelerado crecimiento de la población de la entidad, el Ejecutivo del Estado, en el año de 1977, crea la delegación de la Ciudad de Cancún; creándose posteriormente en el año de 1991 la delegación de Cozumel, y finalmente en el año de 2000 se crea la Delegación de Playa del Carmen.

“Actualmente el Registro Público de la Propiedad y del Comercio presta sus servicios mediante la Dirección General con sede en Chetumal, que coordina y vigila el funcionamiento de los encargados de realizar la función registral, atiende además los movimientos registrales de los Municipios de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto y José María Morelos; la Delegación de Benito Juárez, atiende cuestiones registrales del Municipio de su propia cabecera desde la Ciudad de Cancún, incluyendo registralmente a los Municipios de Lázaro Cárdenas e Isla Mujeres. La Delegación de Cozumel actualmente registra para el Municipio del mismo nombre y por último la Delegación de Playa del Carmen atiende el Municipio de Solidaridad.”⁷

1.2. Proyecto de Iniciativa de ley o decreto del Ejecutivo, por el que se crea el Instituto del Registro Público de la Propiedad del Estado de Quintana Roo, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con funciones de Autoridad, Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio.

La recomendación que sobre el particular se formuló en el informe de la aplicación de la línea base de este proyecto, fue la siguiente:

⁷ <http://segob.qroo.gob.mx/RegistroPublico/Antecedentes.php>

En virtud de que en la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, se contempla la posibilidad de crear organismos descentralizados de la Administración Pública mediante Decreto del Ejecutivo del Estado o por Ley del Congreso, se recomienda preparar un proyecto de Decreto del Gobernador o un Proyecto de iniciativa de Ley en cuya virtud se transforme el Registro Público de la Propiedad en un organismo descentralizado de la administración pública estatal, con funciones de autoridad, personalidad jurídica y patrimonio propio.

En otro orden de ideas, en la comentada Ley se encuentra el funcionamiento legal para que cuando el Registro se transforme en organismo descentralizado, sujete sus programas y presupuestos a las directrices que fije el Ejecutivo del Estado y a la vigilancia del órgano estatal de control, lo cual constituye el argumento para demostrar que los recursos que genere estarán destinados a lo que marque su presupuesto y vigilados por el órgano de control.

Al respecto, se puede afirmar que la descentralización ha sido conceptualizada por la doctrina como la forma jurídica en que se organiza la administración pública, mediante la creación de entes públicos "... dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio, y responsabilidades de una actividad específica de interés público..."⁸

Para Gabino Fraga⁹, la descentralización corresponde a tres tipos de propósitos:

- A. Descentralización por Servicios;
- B. Descentralización por Colaboración, y
- C. Descentralización por Región.

⁸ Diccionario Jurídico Mexicano, Instituto de Investigaciones jurídicas de la UNAM. Ed. Porrúa, S.A., P. 1084

⁹ Fraga, Gabino. Derecho Administrativo. Editorial Porrúa, 1994. P. 201

Por la actividad que realiza el Registro Público de la Propiedad, del Estado de Quintana Roo, en caso de que se decidiera su descentralización se clasificaría dentro de la Descentralización por Servicios, en atención a la naturaleza jurídica de la actividad propia de la Institución, que consiste, fundamentalmente, en inscribir los actos jurídicos señalados por la ley para que surtan efectos frente a terceros, así como en brindar publicidad a los actos jurídicos registrados.

De conformidad con los resultados de la aplicación de la Línea de Base, el Registro público de la Propiedad del Estado de Quintana Roo, no podrá alcanzar el objetivo de prestar un servicio que satisfaga en forma continua, regular, uniforme y permanente las necesidades de publicidad que exige la seguridad jurídica en materia registral, si no cuenta con autonomía presupuestaria que le otorgue la flexibilidad adecuada para hacer frente a las necesidades económicas del servicio.

La función pública registral moderna, exige personal especializado y en permanente capacitación, así como el empleo de nuevas tecnologías informáticas para lograr una mayor eficacia en los servicios que tiene encomendados.

La problemática reside en cómo lograr los objetivos del Registro y cómo prestar el servicio con las características mencionadas, si con el presupuesto que se le asigna resulta imposible mejorar la base salarial o establecer programas de estímulos económicos con un tabulador inalterable decidido en las oficinas centrales y con una plantilla de personal autorizada por la administración central.

A efecto de que el Registro Público se encuentre en condiciones de renovar su equipo informático de acuerdo a las necesidades actuales y futuras; mejorar los salarios para el personal especializado y diseñar un esquema de incentivos y de capacitación permanente, requiere contar con autosuficiencia financiera y operativa.

Entre las ventajas que se derivarían de la transformación del Registro Público de la Propiedad en un organismo descentralizado, se encuentran las siguientes:

- 1 Personalidad jurídica y patrimonio propio.
- 2 Agilidad en la prestación del servicio.
- 3 Profesionalización del personal.
- 4 Capacidad de decisión
- 5 Reestructuración laboral.
- 6 Permanencia del proceso de modernización.
- 7 Ingresos adicionales para el Gobierno del Estado, toda vez que al operar con mayor libertad los recursos que perciba por la prestación de sus servicios, se modernizará en un tiempo más corto y mantendrá un creciente nivel de eficiencia en beneficio de las finanzas públicas.
- 8 Modernizar los servicios y operación de la institución de manera integral, continua y permanente.
- 9 Brindar una mejor imagen del Gobierno del Estado de Quintana Roo ante la población.
- 10 Proporcionar seguridad jurídica al patrimonio inmobiliario de la población.
- 11 Proporcionar, de manera permanente, un servicio ágil y eficaz a la población y a las instituciones públicas y privadas que lo demandan.
- 12 Incrementar la productividad del Registro, al obtener y hacer uso eficiente de sus recursos.
- 13 Tener una mayor flexibilidad en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.
- 14 Proporcionar un servicio de alta especialización, a través de la profesionalización permanente de su personal.
- 15 Pagar sueldos y prestaciones al personal conforme al grado de especialización de sus funciones, de manera equitativa y competitiva, y otorgar incentivos por productividad.

- 16 Cobrar los derechos por los servicios que se ofrecen, en función del costo y calidad de los mismos.
- 17 Proporcionar nuevos servicios a los usuarios de acuerdo con la época actual y la tecnología de mercado, como es el caso de servicios por acceso remoto.
- 18 Tener control de los ingresos por tipo de operación, lo que permitirá efectuar análisis para una mejor toma de decisiones y evitar desvíos.

Por todo lo anterior, se estima indispensable que el Registro Público de la Propiedad del Estado de Quintana Roo se convierta en una entidad con personalidad jurídica propia, con flexibilidad y capacidad en la toma de decisiones, y con patrimonio y recursos propios aplicados en un marco de transparencia, seguridad y conforme a la normatividad correspondiente. Es decir, en organismo descentralizado.

Los aspectos fundamentales que deberán desarrollarse en el mencionado Proyecto de iniciativa de Ley o Decreto del Ejecutivo, serían los siguientes:

- 1 Su naturaleza, objeto, atribuciones y patrimonio.
- 2 Incorporación de personal, su capacitación y actualización.
- 3 Incorporación de alta tecnología.
- 4 Organización y funcionamiento.
- 5 Órgano de Gobierno.
- 6 Director General.
- 7 Órganos de vigilancia y control.
- 8 Régimen Laboral.

Con el fin de atemperar los efectos negativos que traería como consecuencia la decisión de no transformar al Registro en un organismo descentralizado, se considera indispensable que el Gobierno del Estado asuma los siguientes compromisos:

- 1 Promover e impulsar las demás reformas al Marco Jurídico del Registro Público de la Propiedad.
- 2 Permitir que el Registro Público de la Propiedad participe activamente en la determinación del monto de los derechos por los servicios registrales.
- 3 Permitir que el Registro Público de la Propiedad defina y ejecute su programa de selección, contratación y profesionalismo de personal.
- 4 Destinar un presupuesto creciente al Registro Público de la Propiedad, que además sea suficiente para llevar a cabo las acciones que demanda el Programa de Modernización.¹⁰

1.3. Proyecto de Iniciativa de Reformas y Adiciones al Código Civil del Estado de Quintana Roo.

El mencionado Plan de Acción de Acción y Estrategias para la Conformación del Programa de Modernización del Registro Público de la Propiedad de Quintana Roo, también incluye un Proyecto de Iniciativa de Reformas y Adiciones al Código Civil del Estado de Quintana Roo en el que se detallan:

- 1 Los sujetos que pueden solicitar la inscripción y otros servicios registrales.
- 2 Se establezca y defina la Certificación Registral, sus modalidades, contenido y la forma y términos para su expedición.
- 3 Se otorgue validez jurídica a las imágenes contenidas en la base de datos del sistema informático.
- 4 Se establezcan las bases generales conforme a las cuales se deba extraer y capturar información para integrar un folio real electrónico.
- 5 Se establezca algún sistema para la preservación, guarda, custodia y seguridad del acervo registral, tanto histórico como vigente.
- 6 Se establezcan las bases para digitalizar los instrumentos inscritos en el Registro.

¹⁰ Plan de Acción y Estrategias para la Conformación del Programa de Modernización del Registro público de la Propiedad de Quintana Roo. P. 46-54.

- 7 Se establezca como obligatoria la profesionalización de la función registral.
- 8 Se establezcan los requisitos académicos y de aptitudes que deben satisfacer los registradores y demás funcionarios y empleados del Registro.

Considero, que es muy importante este Proyecto de Iniciativa de Reformas y adiciones al Código Civil del Estado de Quintana Roo, porque puntualiza que se establezca como obligatoria la profesionalización de la función registral, así mismo que se establezcan los requisitos académicos y de aptitudes que deben satisfacer los registradores y demás funcionarios y empleados del Registro; esta situación no se encuentra reglamentado en ningún ordenamiento y en consecuencia de ello actualmente las personas que se encuentran desempeñando las funciones de registradores, calificadores, etc. No cumplen con ese requisito académico.

1.4 Derecho Inmobiliario y Derecho Registral.

Si se pretende intentar una definición del derecho inmobiliario registral se debe empezar por desagregar los términos derecho inmobiliario y derecho registral. En sentido amplio, el concepto inmobiliario incluiría la totalidad de normas relativas a los bienes inmuebles y podría servir una definición del siguiente tenor: conjunto sistemático de reglas o preceptos legales acerca de los derechos constituidos sobre cosa raíz o inmueble.¹¹

Las disposiciones del derecho inmobiliario se refieren exclusivamente a las relaciones jurídicas que el hombre mantiene con las cosas inmuebles, y de manera particular compete a este derecho la regulación de toda la materia relativa a los derechos reales sobre inmuebles, tanto desde el ángulo de su confirmación formal, es decir, el tráfico jurídico, tutelado por la institución del registro de la propiedad.

¹¹ Bienvenido, Oliver, *Derecho Inmobiliario Español*, t. I, Madrid, 1892, p. 879.

Cuando se afirma que el derecho inmobiliario regula las relaciones jurídicas que tienen por objeto bienes inmuebles, se puede incurrir en una exactitud, pues en el derecho positivo el concepto de inmueble es demasiado amplio. El objeto del derecho inmobiliario solo son los inmuebles por naturaleza en sentido estricto, es decir, las fincas, y algunos que la doctrina extranjera llama inmuebles por analogía, por ejemplo, las concesiones administrativas de obras públicas.

Por el contrario, las partes integrantes y pertenecientes de los inmuebles, si bien es cierto que el derecho inmobiliario las toma en cuenta, no lo hace en cuanto constituyen objeto propio del mismo, sino en cuanto alteran la estructura y caracteres de las fincas. Por otra parte, en relación con los derechos y acciones reales sobre inmuebles, considerados por nuestro Código como inmuebles en razón de la cosa a que se refiere el derecho, constituye parte del contenido, pero no del objeto. En este orden de ideas, el derecho inmobiliario es el conjunto de normas jurídicas relativas a los derechos reales vinculados a los inmuebles por naturaleza.¹²

El derecho registral es el género y no debe conceptualmente confundirse, como habitualmente ocurre, con una de sus múltiples ramas, el derecho registral inmobiliario, que es una especie de dicho género.

Justamente, los principios y normas de derecho administrativo regulan la organización registral como organismo estatal o, por lo menos, paraestatal en aquellos países donde el Estado delega a Instituciones, organismos o centros la tarea de cooperar en el ámbito del derecho registral, sin que por ello sean organismos de la administración pública.

Por otra parte, existen principios y normas de derecho privado que son aquellos que regulan los efectos y consecuencias jurídicas de las inscripciones en la

¹² Cristóbal Montes, Ángel, *Introducción al Derecho Inmobiliario*, Ed. Caracas, Universidad Central de Venezuela, 1982. p. 115 a 120.

medida que éstas interesan a las relaciones de los particulares entre sí y, naturalmente, del Estado como persona de derecho privado en sus relaciones con los habitantes.

El fundado derecho registral se encuentra en el denominado “poder de policía”, entendido éste como la potestad jurídica en virtud de la cual el Estado, con el fin de asegurar la libertad, la convivencia armónica, la seguridad, el orden público, la moralidad, la salud y el bienestar general de los habitantes, impone por medio de la ley, y de conformidad con los principios constitucionales, limitaciones razonables al ejercicio de los derechos individuales. Desde esta perspectiva el derecho registral atañe a la seguridad y al orden público.¹³

1.5. Concepto del Derecho Inmobiliario Registral.

Múltiples y variadas definiciones se han intentado del derecho inmobiliario registral. Basta con citar algunas de ellas.

ROCA SASTRE: Aquel que regula la constitución, transmisión, modificación y extinción de los derechos reales sobre bienes inmuebles, en relación con el registro de la propiedad, así como las garantías estrictamente registrales.

DE COSSIO: Derecho regulador de la forma de constitución, modificación, transmisión y extinción de las relaciones jurídicas reales que tienen por objeto un bien inmueble, una finca.

FALBO: Es una disciplina jurídica que trata de los derechos reales en su aspecto dinámico, procurando dar seguridad a los adquirentes de bienes inmuebles o a quienes constituyan derechos reales sobre ellos.

¹³ Molinario, Alberto, *Curso de Derecho Registral Inmobiliario*, Ed. Republica Argentina. Ministerio de Justicia, P. 18 Y 19.

GARCÍA CONI: Es la sistematización de principios relacionados con la dinámica de los derechos inscribibles en relación con terceros.

SAENZ FERNÁNDEZ: Conjunto de normas de derecho civil que regulan las formas de publicidad de los actos de constitución, transmisión modificación y extinción de los derechos reales sobre fincas y las garantías de ciertos derechos personales o de crédito a través del registro de la propiedad.

Con respecto a la denominación de nuestro objeto de estudio no existe uniformidad doctrinal. Las denominaciones más frecuentes son derecho hipotecario, derecho inmobiliario, derecho del registro de la propiedad, derecho inmobiliario registral, etc.

1.5.1. Derecho Registral.

El Derecho Registral es un conjunto de normas jurídicas que regulan las relaciones entre personas y cuyo fin es la publicidad registral (que no es más que el derecho que tiene una persona de informarse de los actos de la vida pública), brindando así seguridad jurídica a las personas.¹⁴

En mi opinión el Derecho Registral, es el estudio de las instituciones de carácter registral, en su procedimiento, doctrina, sistemas, instancias e instituciones que lo constituyen como una materia autónoma.

¹⁴ <http://www.monografias.com>

1.5.2. Derecho Inmobiliario Registral.

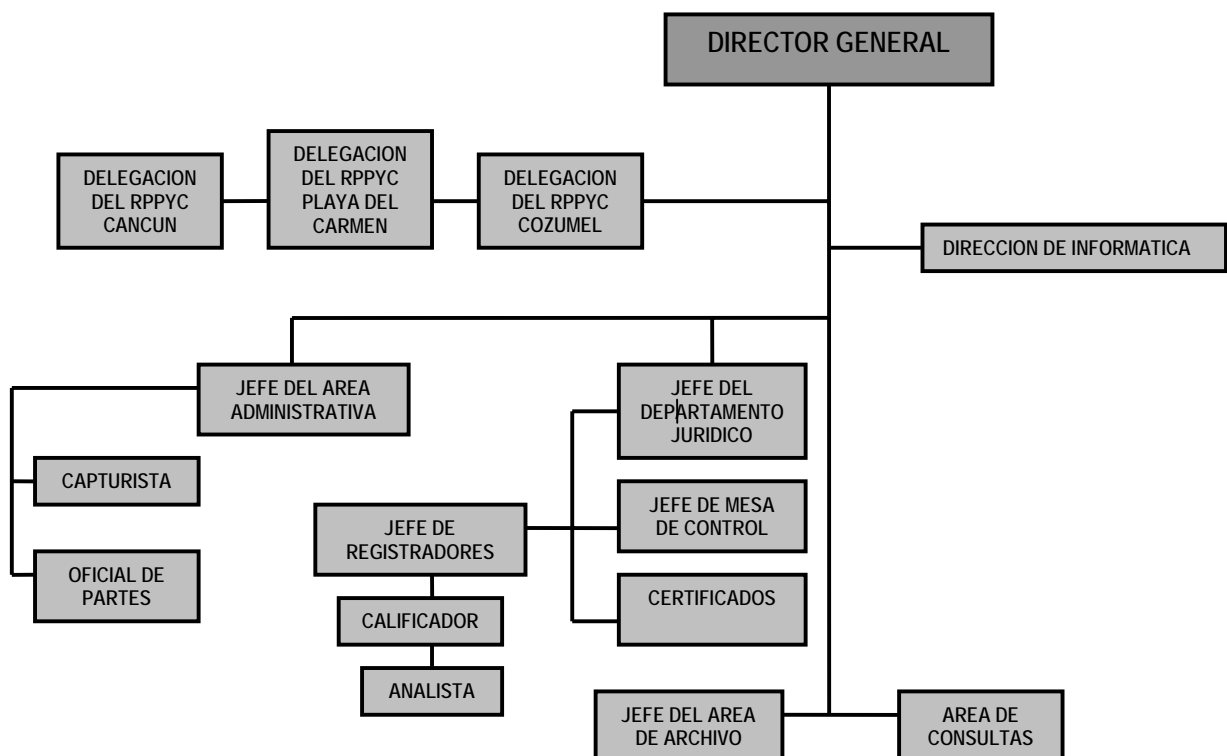
Es el conjunto de reglas, principios de derecho registral y administrativo, relacionados entre sí, formando un todo orgánico, un cuerpo único con finalidad u objetivos específicos y con jurisdicción dentro del ámbito nacional de un estado.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN CHETUMAL, QUINTANA ROO.

Ya hemos visto los antecedentes históricos y el concepto del Registro Público, veamos ahora como está integrada y cuales son las funciones que desempeña la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

2. Estructura Orgánica.



2.1. Organización y funcionamiento del Registro Público.

La organización y el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, es de suma importancia porque aquí es donde se distribuyen las atribuciones y funciones de cada una de las áreas en las que se integra esta Institución.

- 1 Dirección General.
- 2 Departamento Jurídico.
- 3 Departamento de Informática.
- 4 Departamento Administrativo.
- 5 Departamento de Archivo.
- 6 Área de Registradores.
- 7 Delegaciones en el Estado.

2.1.1. Dirección General.

Al frente de la Dirección General habrá un Director General y su jurisdicción comprenderá todo el territorio del Estado, a quien le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la misma, y para el desarrollo de las actividades registrales podrá delegar sus facultades a servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo.

El Director General contará además con el personal técnico administrativo y de apoyo, que sea necesario para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, conforme al Manual de Organización de la Dirección General y de conformidad con el presupuesto de egresos autorizados.

El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. “Ser depositario, al igual que los Registradores y los Delegados, de la fe pública registral.

- II. Dictar los lineamientos y políticas necesarias para aprobar y promover los planes y programas de trabajo, que permitan una práctica sana, uniforme y ágil del proceso registral.
- III. Dar fe, en su caso, de los actos registrales autorizando con su clave, firma y sello, las inscripciones y certificaciones generadas y que obren en los archivos del Registro.
- IV. Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen las áreas adscritas al Registro y sus Delegaciones.
- V. Formular y presentar ante el Ministerio Público las denuncias, o querellas por hechos que se consideren delictuosos, cometidos en agravio de la Institución.
- VI. Asesorar y apoyar jurídicamente a las Delegaciones, a efecto de que los asuntos de su competencia se resuelvan con estricto apego a las leyes en la materia.
- VII. Coordinarse con las autoridades competentes a fin de resolver con estricto apego a las leyes fiscales, los casos de cobro de derechos registrales no previstos en términos de la Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.
- VIII. Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el Sistema Registral.
- IX. Representar con el nombramiento respectivo en documento fehaciente a la Institución en los litigios de cualquier naturaleza jurídica en los cuales sea parte.

- X. Promover e instaurar planes y programas de calidad, tendientes a lograr la modernización registral en el Estado.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por la Secretaría de Gobierno o Autoridad competente sobre las inconformidades.
- XII. Dar su visto bueno en aquellos casos que le sea requerido por los funcionarios del Registro.
- XIII. Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del Sistema Informático Registral, así como de la estructura administrativa y funcional.
- XIV. Colaborar con las autoridades judiciales y de cualquier otra índole en los casos que así lo establezcan las leyes respectivas.
- XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas aplicables.”¹⁵

2.1.2. Departamento Jurídico.

Al frente del Área Jurídica habrá un titular, a quien le corresponderá el despacho de los asuntos de carácter jurídico de la Dirección General.

El Titular del Área Jurídica tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. “Recibir del analista o registrador, en caso de duda, para su estudio y análisis, los dictámenes y propuestas de inscripción o certificación o los

¹⁵ Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, en su Capítulo II, de la Dirección General, Título Segundo de la Autorización del Registro, P. 7 y 8.

acuerdos que respalden la denegación o suspensión de los documentos que se presenten para la práctica de algunas inscripciones.

- II. Otorgar su visto bueno a los acuerdos de denegación o suspensión en aquellos casos en que como resultado del análisis, se decida no aceptar la solicitud de inscripción o anotación a petición del interesado.
- III. Verificar que el expediente conformado por los formatos, documentos, testimonios y en su caso, anexos, se encuentren debidamente cumplimentados de acuerdo a los procedimientos y políticas vigentes.
- IV. Realizar la comprobación de consistencia de los documentos, testimonios y anexos integrados en el expediente; de los sujetos y actos inscribibles y del contenido de los mismos.
- V. Proporcionar asesoría jurídica registral a todos los usuarios del servicio registral en forma gratuita.”¹⁶

2.1.3. Departamento de Informática.

Al frente del Área Informática habrá un Titular, a quien le corresponderá la operación, organización y administración de los recursos informáticos de la Institución.

El Titular del Área Informática tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. “Proporcionar a las Áreas de la Dirección General o en su caso a la Delegación territorio de su adscripción correspondiente, el apoyo técnico

¹⁶ Ídem, P. 13 y 14.

en materia de informática, para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus metas y objetivos.

- II. Planear y operar las nuevas aplicaciones y servicios de información registral, orientados a hacer más eficiente el Sistema Informático con que cuenta el Registro.
- III. Diseñar y poner en práctica, previa autorización del Director General, los mecanismos orientados al buen uso, aplicación y conservación del equipo de cómputo, así como de la información que se encuentre en el mismo.
- IV. Resolver la problemática que le presente el personal, respecto a la operación del equipo y del sistema informático.
- V. Proporcionar, previa solicitud del usuario, el servicio de consulta de la información registral contenida en la base de datos del Programa Informático del Registro, o en su caso, de la Delegación de su adscripción correspondiente.
- VI. Recibir de cada una de las oficinas la información que se genere con motivo de la operación registral, para su incorporación a la base de datos del Registro.
- VII. Enviar los documentos procesados al área de archivo documental, para su guarda y custodia.
- VIII. Mantener permanentemente actualizado el Acervo Informático del Registro, a efecto de que éste confiable y oportuno.

- IX. Participar en la formulación de propuestas tendientes a la modernización y actualización del Programa Informático del Registro.
- X. Coordinarse con el titular del área administrativa a efecto de salvaguardar la base de datos, respaldos electrónicos y equipos de cómputo del Registro en caso de alguna emergencia.
- XI. Supervisar cada quince días la calidad de la información contenida en la base de datos del Programa Informático.
- XII. Realizar los respaldos electrónicos requeridos y necesarios de la información contenida en la base de datos del Programa Informático.”¹⁷

2.1.4. Departamento Administrativo.

Al frente del Área Administrativa habrá un titular, a quien le corresponderá la administración y coordinación de los Recursos Humanos, Materiales, financieros y Tecnológicos asignados a la Dirección General.

El Titular Administrativo tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. “Diseñar y llevar a cabo, previa autorización del Director General o en su caso del Delegado, la difusión y cumplimiento de los instrumentos administrativos establecidos para la eficiente coordinación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para la operación del Registro o en su caso de la Delegación correspondiente para su respectiva autorización.

¹⁷ Ídem, P. 14 y 15.

- III. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como de su comprobación ante las autoridades correspondientes.
- IV. Coordinar y supervisar, conforme a las políticas vigentes, el registro, verificación y control de las altas, bajas y cambios de personal, así como de las licencias, ausencias y asistencias del personal.
- V. Realizar el pago nominal al personal adscrito a la Dirección General o en su caso en la Delegación correspondiente.
- VI. Revisar y mantener actualizados todos los instrumentos administrativos de apoyo al Registro.
- VII. Llevar el inventario, control y dotación a las diversas Áreas, de los formularios de trabajo del Registro.
- VIII. Llevar el control y asignación del mobiliario entregado al personal del Registro para el desarrollo de su función.
- IX. Coordinarse con el Comité de Protección Civil del Estado, a efecto de tomar las medidas necesarias en caso de alguna emergencia, a fin de salvaguardar al personal, el acervo documental, las bases de datos y el equipo de cómputo del Registro.
- X. Coordinarse con el Área de Archivo la formulación del inventario de libros, apéndices, índices, folios y documentos en el archivo durante el año inmediato anterior, por lo menos una vez al término de cada año.
- XI. Llevar el control y seguimiento del registro contable de los egresos e ingresos recaudados por los diversos conceptos.

- XII. Recibir mensualmente de las Áreas, la información correspondiente a su operación por los diferentes conceptos de registro.
- XIII. Tener bajo su cargo al Área de Oficialía de Partes y la oficina e expedición de certificados.
- XIV. Verificar la correcta expedición de los certificados que se soliciten al Registro.
- XV. Oficialía de Partes, contará con las siguientes atribuciones:
 - a. Recibir del usuario la solicitud de inscripción o certificación, registrando en el sistema los documentos que presente.
 - b. Realizar la labor de orientación y asesoría al usuario en relación al trámite que requiera efectuar en el Registro.
 - c. Emitir por sistema, la ficha de pago de los derechos por los servicios registrales solicitados por el usuario.
 - d. Emitir y proporcionar al usuario del servicio registral, la boleta de ingresos de los documentos que se presenten al Registro para su trámite correspondiente.
 - e. Devolver al usuario del servicio registral, la documentación y comprobante correspondiente una vez terminado el trámite de inscripción, previa presentación de la boleta de ingreso.
 - f. Registrar en el sistema la devolución de la documentación al usuario del servicio registral como punto de control.

- g. Autorizar electrónicamente, imprimir y firmar diariamente el Libro Electrónico de Diarios de Entradas y Salidas, para consulta de los usuarios.”¹⁸

2.1.5. Departamento de Archivo.

El Titular del Área de Archivo tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. “Recibir del Área Jurídica los libros, apéndices, medios magnéticos, folios e índices para su incorporación al archivo, así como aquella documentación que por su importancia deba resguardarse en esta Área.
- II. Controlar, guardar y custodiar los libros, apéndices, folios e índices y demás documentación que integran el acervo documental del archivo del Registro.
- III. Mantener en buen estado el Acervo Bibliográfico con que cuentan las oficinas registrales.
- IV. Digitalizar los documentos o testimonios objeto de inscripción.
- V. Proporcionar, previa solicitud, el servicio de consulta de los libros, folios y documentos resguardados en esta área, exclusivamente en aquellos casos en los cuales la consulta se refiera a documentos no incorporados a la base de datos del Programa Informático.
- VI. Dar trámite expedito y en riguroso orden de recepción, a las solicitudes de consulta y búsquedas de datos registrales.

¹⁸ Ídem, P. 16 y 17.

- VII. En coordinación con el Área Administrativa, formular en los inicios del mes de enero de cada año, el inventario del acervo registral depositado durante el año inmediato anterior.”¹⁹

2.1.6. Área de Registradores.

Los Registradores, en su calidad de servidores públicos, son depositarios de la fe pública registral y tienen a su cargo la calificación de los documentos, así como la autorización de los asientos en los Folios Registrales en los que se materializa su registro.

Los registradores tendrán, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la legalidad y exactitud de los registros que se practiquen.
- II. Formular los acuerdos de denegación o suspensión de las solicitudes de inscripción, incluyendo en el mismo las causas, y remitirlas al Área Jurídica para su visto bueno.
- III. Registrar en el Programa informático el nuevo acto, introduciendo en el mismo los datos esenciales y complementarios de inscripción, de conformidad con las formas precodificadas autorizadas por la Dirección General, y en los términos que se señalen en el Manual de Procedimientos autorizado por el Gobernador del Estado y expedido por la Secretaría de Gobierno y en el Manual de Operación del mencionado Sistema.
- IV. Asignar, de acuerdo al Programa, el número de folio electrónico que corresponda a la inscripción según la solicitud respectiva.

¹⁹ Ídem, P. 18.

- V. Agregar la boleta de inscripción, con su firma y sello en los documentos o testimonios objeto de inscripción.
- VI. Enviar al área de Oficialía de Partes, el documento inscrito o la documentación que contenga el acuerdo de denegación o suspensión, para su posterior entrega al interesado.
- VII. Informar al Titular del Área Jurídica de cualquier anomalía que advierta en el funcionamiento de la oficina.
- VIII. Excusarse de ejercer la función calificadora cuando, su cónyuge o parientes hasta el cuatro grado de consanguinidad o de afinidad, tengan algún interés o actúen como notarios en el asunto sobre el que verse el documento a registrar. En este caso el documento se calificará y registrará por el Registrador que designe el Director General, o por él mismo.
- IX. Las demás que le encomiende el Director General y le señalen el Código, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, los Manuales de Organización y de Procedimientos autorizados por el Gobernador del Estado y expedidos por la Secretaría de Gobierno, los Manuales de Operación del Sistema Informático del Registro, y demás disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas aplicables.

2.1.7. Delegaciones en el Estado.

Las Delegaciones dependerán de la Dirección General y al frente de cada una habrá un servidor público a quien se le denominará Delegado, el cual deberá reunir los mismos requisitos que para ocupar el cargo de Director General y que para el óptimo desempeño de sus funciones contará con la estructura orgánica,

personal y recursos materiales que requiera con base a su capacidad funcional y de servicio.

Los Delegados tendrán las siguientes atribuciones específicas:

- I. Acatar los lineamientos y Políticas propuestas por la Dirección General, para aprobar y promover los planes y programas de trabajo, que permitan una práctica sana, uniforme y ágil del proceso registral.
- II. Ser depositarios, al igual que los registradores, de la fe pública registral y autorizar con su clave, firma sellos correspondientes, las inscripciones y certificaciones generadas y que obren en los archivos del Registro.
- III. Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen las áreas adscritas al Registro.
- IV. Formular y presentar ante el Ministerio Público las denuncias, o querellas por hechos que se consideren delictuosos, cometidos en agravio de la Institución.
- V. Asesorar a los usuarios de los servicios registrales, a efecto de que se resuelvan con estricto apego a las leyes en la materia, los asuntos de su competencia.
- VI. Coordinarse con las autoridades competentes a fin de resolver con estricto apego a las leyes fiscales, los casos de cobro de derechos registrales no previstos en el esquema de tarifas vigente.
- VII. Expedir certificaciones de los asientos registrales que obren en los archivos de la Delegación.

- VIII. Coordinar supervisar la instauración de métodos procedimientos acordes con el Sistema Registral.
- IX. Representar con el nombramiento respectivo en documento fehaciente a la Institución en los litigios de cualquier naturaleza jurídica en los cuales sea parte.
- X. Promover e instaurar planes y programas de calidad, tendientes a lograr la modernización registral en el territorio de su adscripción.
- XI. Recibir y enviar inmediatamente al Secretario de Gobierno para su resolución, el Recurso de Inconformidad presentado por los usuarios del servicio.
- XII. Acordar con los Titulares de las Áreas, sobre los asuntos que así lo requieran para su efectiva resolución y toma de decisiones.
- XIII. Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del Programa Informático Registral y de la estructura administrativa y funcional.
- XIV. Aprobar y presentar a la autoridad competente, el anteproyecto de presupuesto anual, para su autorización, a efecto de cumplir con los objetivos y programas de modernización definidos.
- XV. Someter a consideración de la Dirección General, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que requieran las áreas para el cumplimiento debido y eficiente desempeño de sus funciones.
- XVI. Colaborar con las autoridades judiciales y de cualquier otra índole, en los casos que así lo establezcan las leyes respectivas.

XVII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Secretario de Gobierno o Autoridad competente.”²⁰

Como hemos visto, la Dirección General del Registro Público, tiene la estructura adecuada, con el personal profesional y técnico que más conviene a sus funciones, en las que se detallan las atribuciones específicas.

²⁰ Ídem, P. 10 a 12

CAPÍTULO III

LA MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN QUINTANA ROO.

3. El Programa de Modernización del Registro Público de la Propiedad y del Comercio a través del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER).

El programa de modernización del Registro Público de la Propiedad y del Comercio a través del Sistema de Gestión Registral Inmobiliario (SIGER), es una herramienta para localizar el folio electrónico que le corresponde a cada bien inmobiliario del Estado, a partir de los datos del registro de los antecedentes registrales, los cuales constan de: Tomo, Número de Registro, Sección y Oficina.

Por medio de un procedimiento Registral, el cual tiene como principales características el uso de folio y firma electrónica, formas precodificadas y base de datos.

3.1. Firma de Convenios de Coordinación y Colaboración para la realización de los trabajos de Modernización de los Registros Públicos de Comercio.

Durante el año de 1998, diversos gobiernos estatales, inmersos o interesados en acciones de modernización de su Registro público de la Propiedad, firmaron con la SE Convenios de Colaboración para la realización de los trabajos de modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio.

Estos Estados fueron: Colima, Estado de México, Jalisco, San Luís Potosí, Tabasco, Nuevo León y Quintana Roo. A finales de 1999, se firmaron tres convenios más, con los Estados de Chiapas, Guerrero y Sinaloa.

En el año 2000 la S.E. suscribió Convenios de Coordinación para la operación del Registro Público de Comercio con los Estados de: Durango, Morelos, Tlaxcala, Quintana Roo, Colima Coagula, Jalisco y Estado de México.

Durante el 2001 se firmaron convenios con los Estados de Aguascalientes, Guanajuato, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Yucatán, Veracruz y Zacatecas. Para el 2002 se firmaron convenios con: Baja California, Chihuahua, Michoacán, Campeche, Hidalgo, Tamaulipas y Sonora.

La modernización del Registro Público de Comercio a nivel nacional, a través de la firma de Convenios de Coordinación para la operación del Registro Público de Comercio. En el Estado de Quintana Roo, el Convenio de Coordinación fue firmado el 10 de octubre de 2000 y publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de noviembre de 2000.²¹

3.2. Apoyo a los Estados.

La S.E. previa suscripción del Convenio de Coordinación respectivo, apoyo a las Entidades federativas con:

1. La captura del acervo histórico del Registro Público de Comercio en la entidad;

²¹ CONVENIO de Coordinación para la operación del Registro Público del Comercio que celebran la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y el Estado de Quintana Roo, Diario Oficial de la Federación, Chetumal Quintana Roo, 21- XII- 2000.

2. El equipo indispensable para la prestación del servicio del Registro Público de Comercio, en la entidad;
3. El equipo indispensable para la prestación del servicio del Registro Público de Comercio, en la entidad.
4. La capacitación y asistencia técnica necesaria al personal del Estado responsable de las oficinas del Registro público de Comercio en la entidad.
5. Instalación del enlace de comunicación entre la base de datos central y la base de datos estatal.

CAPÍTULO IV

LA CAPTURA DEL ACERVO HISTÓRICO

4. Captura del Acervo Histórico.

La captura comprendió la digitalización, análisis, clasificación, revisión y demás actividades indispensables para incorporar el acervo histórico del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como la información que se acumule a partir del inicio de los trabajos en las oficinas correspondientes, para que puedan realizarse las actividades de almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la totalidad de la información del Registro público de la Propiedad y del Comercio a través del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER).²²

4.1. Los servicios del sistema contratados permitirán.

- 1 Identificar a cada sociedad o comerciante y los actos registrales relacionados con éstos. Estos son identificados con su denominación o razón social, por la fecha de inscripción.
- 2 Extraer los datos requeridos, de acuerdo a los campos y pantallas del SIGER. Al referirse a los campos del Sistema, estos aluden a la estructura, del mismo sistema dependiendo el tipo de acto que se pretende consultar.

²² http://www.siger.gob.mx/pmr/pmr_archivos/frame.htm

- 3 Identificación inmediata de libros y legajos de donde se extrajo la información.
- 4 Integración de la información en equipos de cómputo con el SIGER, en los que se llevará la administración de las bases de datos.

4.2. Calidad de los Servicios.

- 1 Se utiliza un proceso de doble captura, que consiste en la captura del personal contratado para el mismo y posteriormente la validación de la información por parte del personal capacitado.
- 2 Sólo se considera como entrega, todos los actos jurídicos que han sido procesados electrónicamente, estableciendo un folio electrónico quedando de esta manera integrados todos los antecedentes registrales de cada sociedad o comerciante.
- 3 Se incorporan en el Sistema los documentos que el usuario presenta en ventanilla, o que el interesado pudiese presentar en ventanilla o recepción en la oficina correspondiente dentro del periodo de captura. Es importante señalar que solo se inscribirán los actos que ameriten su registro, debido a que existen actos administrativos como lo son la expedición de certificaciones, constancias de no propiedad y otro tipo de documentos que no requieren la inscripción en el sistema, por ser un mero trámite administrativo.

4.2.1. Calidad de los Trabajos.

Para que se logre esta calidad, se está constantemente trabajando en la eficiencia del personal que labora en esta área de captura y se realiza a través de los momentos siguientes:

- 1 Garantizar la exactitud en la captura de actos registrales analizados, clasificados y revisados, validándose éstos por el personal del área Jurídica.
- 2 Y la integración digitalizada a la base de datos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y el manejo mediante el SIGER.

4.2.2. Confiabilidad, Confidencialidad y Aceptación de la Información.

El sistema SIGER, es confiable porque el personal que maneja la información de los distintos actos que se realizan en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, es personal capacitado y como tal difícilmente se pudiera filtrar información. Es confidencial porque el SIGER, cuenta con claves de acceso al Sistema por cada usuario, es por eso que no cualquier persona puede ingresar y cambiar en un momento dado los datos almacenados en la base de datos del SIGER y de esta manera llegamos a la aceptación de la información, en donde el particular tiene la certeza de la información que guardan sus bienes.

- 1 Firma por parte del proveedor de un Acuerdo de confidencialidad. Los proveedores son las personas creadoras del SIGER.

4.2.3. Entrega de los Servicios.

- 1 La información analizada, deberá ser entregada de la manera siguiente:
- 2 En estructura de la base de datos del SIGER.
- 3 Integración de los folios electrónicos mercantiles.
- 4 Medio físico:

- Disco Compacto.
- Cinta Magnética.
- Listado y procedimiento de relación.

4.3. Supervisión de la Captura del Acervo Histórico.

A cargo de un Comité de Seguimiento integrado por:

- 1 La Dirección General de Normatividad Mercantil.
- 2 La Dirección General de Informática.
- 3 Los directores del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, de las entidades respectivas.
- 4 El Colegio Nacional de la Correduría Pública Mexicana, A.C.
- 5 La Asociación Nacional del Notariado Mexicano, A.C.
- 6 La Asociación de Banqueros de México, A.C.

4.4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.

El SIGER tiene como principal objetivo automatizar el procedimiento registral en las oficinas del Registro Público de Comercio, proporcionando una herramienta que permita dar seguridad en el uso de la firma electrónica como actualmente sucede con la firma autógrafa y uso de sellos en libros. Su implementación a nivel nacional permite mejores tiempos de respuesta, con todos los beneficios que eso origina.

El SIGER comprende las funciones de control, administración y seguimiento de los trámites de los actos jurídicos que son llevados a cabo en el Registro Público. Tiene la capacidad de llevar una memoria a todos y cada uno de los movimientos que se realizan durante el proceso registral, desde la fase de recepción de documentos hasta la entrega del documento que avala la terminación del trámite.

De acuerdo a este flujo de trabajo y a las distintas funciones contempladas dentro del sistema, los componentes del SIGER son:

1. Subsistema de Registro.
2. Subsistema de Certificaciones.
3. Subsistema de Consultas.
4. Subsistemas de Control de Gestión.
5. Esquema de Seguridad.
6. Módulo de Captura del Acervo Histórico.

4.4.1. SUBSISTEMA DE REGISTRO DEL SIGER

Inicia al momento que el usuario solicita al Registro un trámite, pasa por la fase de análisis, calificación, archivo y entrega de documentos. Es decir, una vez recibido el expediente en el módulo de recepción y habiendo sido pagados los derechos por el trámite el sistema lo asigna a una celda de trabajo de análisis.

Los análisis revisan la información proporcionada por el usuario, si ésta viene completa entonces se procede a preinscribir el trámite. En caso de que exista alguna anomalía en la información el analista puede pre-rechazar el trámite y mandarlo al registrador para que éste confirme el rechazo. Cuando el trámite se rechaza, el analista llena la boleta de rechazo existente dentro del mismo sistema; en caso contrario, el sistema hace una asignación de la solicitud válida a una celda de trabajo de calificación.

En esta fase de calificación se validará la resolución del analista y se calificará mediante la firma electrónica en la pantalla correspondiente. Una vez que los actos fueron calificados se mandan al módulo de archivo en donde se conservará una copia impresa de la forma precodificada para guardarla y posteriormente el trámite pasará al módulo de entrega en donde el usuario recibirá la boleta de inscripción perteneciente a su trámite y los documentos que proporcionó para llevar a cabo el movimiento.

4.4.2. SUBSISTEMA DE CERTIFICACIONES DEL SIGER.

Este es similar al Subsistema de Registro. La diferencia estriba en que el producto no es un cambio en la situación jurídica de una entidad sino la emisión de un documento que indique dicha situación. El proceso inicia cuando un usuario solicita una certificación.

La solicitud se registra y el usuario recibe una boleta con la que podrá recoger su documento. El control pasa al módulo de calificación donde el registrador emitirá la certificación, la cual podrá ser recogida por el usuario en el módulo de entrega. En este caso, el trámite no pasa por los módulos de análisis y archivo.

4.4.3. SUBSISTEMAS DE CONSULTA DEL SIGER.

Se divide en dos partes: consultas locales por usuarios y personal del registro y consultas remotas por otras personas o instituciones (intranet). Este subsistema funciona de la siguiente manera:

Se ingresa al sistema criterios de búsqueda que correspondan al o los registros que deseamos consultar. Se localizan los movimientos – sean reales o mercantiles – en la base de datos y se muestra un listado con todos los registros que cumplan con los criterios de búsqueda ingresados; se lleva un conteo de tiempo y un número de consultas para facilitar el cobro de las mismas a usuarios externos.

Las consultas externas son similares a las internas, con la diferencia que en las externas los usuarios acceden al acervo del Registro a través de Internet, habiendo pagado primero sus derechos correspondientes y recibido una clave de usuario validada en el sistema.

4.4.4. SUBSISTEMAS DE CONTROL DE GESTION DEL SIGER.

Es el encargado de administrar adecuadamente la operación del sistema. Genera estadísticas de volumen de operación, desempeño de celdas y comportamiento de movimientos. Además, este subsistema es el que permite llevar a cabo diversas funciones como reasignación de trabajo, cambio de solicitudes, asignación de tiempo, control de gestión por celda y por boleta.

4.4.5. ESQUEMA DE SEGURIDAD

Se vale de dígitos verificadores que tienen la función de una firma electrónica la cual evita que usuarios no autorizados entren al sistema y modifiquen directamente la base de datos.

En resumen, este subsistema es el responsable de asegurar la integridad del sistema.

La herramienta básica de este esquema es el certificado digital, es un mecanismo que permite autenticar documentos electrónicos y a la vez evitar que su autor niegue haberlos firmado. Es la manera de pasar del documento firmado autógrafamente en el mundo del papel, al documento electrónico firmado digitalmente.

4.4.6. MÓDULO DE CAPTURA DEL ACERVO HISTÓRICO.

Este módulo permite realizar la captura de los libros del acervo histórico, sin tener que seguir el flujo normal de captura. Sólo se utilizará en el periodo de transición de un sistema en libros al automatizado.

CAPÍTULO V

EL MARCO JURÍDICO DEL PLAN DE ACCIÓN Y ESTRATEGIA PARA LA CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE QUINTANA ROO.

5. Ordenamientos Jurídicos consultados.

Del marco jurídico general del Estado de Quintana Roo se seleccionaron los ordenamientos que impactan la operación del Registro Público de la Propiedad, los cuales fueron revisados con la finalidad de identificar aquellas de sus disposiciones que resultan de trascendencia para el Proyecto de Modernización.

Una vez identificadas, las mencionadas disposiciones fueron analizadas a efecto de:

- Conocer la naturaleza jurídica del Registro en el Estado;
- Conocer el sistema registral vigente en el Estado y su régimen Jurídico;
- Determinar si existen normas jurídicas que establezcan el uso de sistemas informáticos para llevar la operación registral;
- Establecer si es necesario realizar reformas que otorguen validez jurídica al uso de sistemas informáticos para llevar la operación registral y conservar el acervo en medios electrónicos;
- Establecer cuáles disposiciones deben reformarse y/o adicionarse y, en su caso; proponer las adecuaciones que procedan.

A continuación se transcriben las disposiciones jurídicas y administrativas relevantes para el objeto de nuestro estudio.

5.1. Constitución política del Estado de Quintana Roo.

Artículo 68.- El derecho de iniciar Leyes y decretos compete:

- I. Al Gobernador del Estado.

Artículo 91.- Son obligaciones del Gobernador:

- II. Publicar, cumplir y hacer cumplir las Leyes decretadas por la Legislatura, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia.
- IV. Mantener la administración Pública en constante perfeccionamiento, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas de la Entidad.

XIII. Las demás que señale esta Constitución y sus Leyes.

Artículo 92.- Para el despacho de los negocios del orden administrativo habrá el número de Secretarios que se determina en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y los demás servidores públicos que determine la propia Ley, así como los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, Fideicomisos y demás órganos creados o que se creen en la forma que establezcan las leyes.

Artículo 93.- Toda Ley o decreto será refrendado por el Secretario de Gobierno y por el funcionario del ramo relativo.

5.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto establecer y regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo. Asimismo, asignar las facultades y obligaciones para la atención de los asuntos del orden administrativo entre las deferentes unidades de la Administración Pública del Estado.

Artículo 2.- El ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la presente Ley y demás disposiciones legales vigentes en el Estado.

La Administración Pública Central y Paraestatal, se regirá por la presente Ley y demás disposiciones legales vigentes que resulten aplicables.

Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos que competan al Poder Ejecutivo, el Gobernador del Estado se auxiliará de las dependencias y entidades que señala la presente Ley y las disposiciones legales aplicables.

Los servidores públicos de las dependencias y entidades que prevé esta ley, que con motivo o en ejercicio de sus funciones incurran en responsabilidades, serán sancionados conforme a la ley de la materia y disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- El Gobernador del Estado y las dependencias contempladas en el Artículo 19 de esta Ley, integran la Administración Pública Central.

Artículo 5.- El Gobernador del Estado podrá crear o suprimir mediante acuerdo, las unidades administrativas necesarias para promover, coordinar o asesorar

programas o funciones prioritarias o estratégicas que requiera el desarrollo, la seguridad y la protección de la población en el Estado.

La creación de dichas unidades, en caso de requerir mayor presupuesto del autorizado anualmente para el Poder Ejecutivo, requerirá de la aprobación de la Legislatura del Estado.

Artículo 7.- El Gobernador del Estado se auxiliará en los términos de las disposiciones legales respectivas de las siguientes entidades de la administración pública paraestatal:

I.- Organismos Descentralizados;

II.- Empresas de Participación Estatal; y,

III.- Fideicomisos Públicos

Artículo 9.- El Gobernador del Estado podrá convocar a los Titulares y demás funcionarios competentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a reuniones de Gabinete General o especializado, cuando se trate de definir o evaluar políticas globales o específicas de la misma.

Artículo 10.- El Gobernador del Estado podrá constituir comisiones para el despacho de los asuntos en los cuales por su naturaleza, deban intervenir varias dependencias del Ejecutivo.

Las entidades de la Administración Pública Paraestatal podrán integrarse a estas comisiones, cuando se traten asuntos relacionados con su objeto. Estas comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán integradas por los titulares o representantes de las dependencias interesadas. Serán presididas por el titular o representante de la dependencia que el propio Gobernador determine.

Artículo 11.- Los decretos, reglamentos y acuerdos de carácter general expedidos por el Gobernador del Estado, para que sean obligatorios, deberán estar refrendados por el Secretario de Gobierno y por el encargado del ramo al que el asunto corresponda; lo mismo se observará respecto a las leyes y decretos expedidos por la Legislatura del Estado.

Artículo 12.- El Gobernador del Estado expedirá los reglamentos interiores, los acuerdos, circulares y otras disposiciones que regulen la organización y funcionamiento interno de las dependencias y entidades del Ejecutivo y autorizará la expedición de los manuales administrativos para proveer en la esfera administrativa el exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, dentro de su capacidad presupuestal.

Artículo 14.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado a que se refiere la presente Ley, deberán conducir sus actividades de acuerdo con los planes, programas, políticas presupuestales y medidas de simplificación administrativa y desregulación, que se aprueben en el marco del Sistema Estatal de Planeación del Estado, conforme a la legislación aplicable.

El Gobernador del Estado evaluará y proveerá lo necesario para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos establecidos en los planes y programas respectivos.

Artículo 19.- Para el despacho, estudio y planeación de los asuntos que correspondan a los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, auxiliarán al Titular del Poder Ejecutivo, las siguientes dependencias:

Artículo 33.- A la Secretaría de Hacienda corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XXIII. Administrar, normar, conducir, coordinar y supervisar los servicios catastrales y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado, asegurando la adecuada distribución, funcionamiento y modernización de los mismos.

Artículo 43.- Para el despacho y atención de los asuntos del orden administrativo el Gobernador del Estado se auxiliará de organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que serán considerados como entidades paraestatales del Poder Ejecutivo, con los objetivos que expresamente señalen las disposiciones legales que los creen y forman parte de la Administración Pública del Estado.

Artículo 49.- Son organismos descentralizados las entidades creadas por la Ley o decreto de la Legislatura del Estado o por decreto del Titular del Ejecutivo y contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio. Serán coordinadas por la dependencia del Ejecutivo que expresamente señale el Gobernador del Estado y tendrán los objetivos y facultades que específicamente le marcan las disposiciones jurídicas aplicables.

5.3. Código Civil del Estado de Quintana Roo.

Artículo 3157.- Para el registro de los acontecimientos jurídicos que conforme a las leyes deben registrarse, funcionará una dependencia del Poder Ejecutivo local que se denominará Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo que tendrá oficinas en los lugares que el Ejecutivo del Estado acuerde.

Artículo 3158.- El Registro Público de la Propiedad de Quintana Roo será en cuanto a la forma y manera de llevarlo a cabo, por el sistema de folio registral, y en cuanto a sus efectos será, en unos casos, además de publicitario, constitutivo, y en otros, meramente publicitario.

El folio registral es el número único que identifica a cada bien, persona o actos referidos a estos, al que en lo sucesivo se le denominará el o los Folios.

Artículo 3159.- El registro será constitutivo en lo que respecta a los convenios y contratos por los cuales se adquiere, transmite, modifica o extingue el dominio de bienes raíces o una hipoteca.

Artículo 3160.- Los contratos a que se refiere el artículo anterior se perfeccionan y surten plenamente efectos hasta que se registren.

La función en los casos de adquisición de la propiedad por usucapión, accesión, sucesión hereditaria o ejecución forzosa se realiza mediante la inscripción de la resolución judicial que la declare o decrete respectivamente. Es también constitutivo el registro tratándose de asociaciones y sociedades civiles.

En todos los demás casos en que la ley establezca la inscripción registral, los efectos de ésta no serán constitutivos, sino meramente publicitarios.

Artículo 3164.- El reglamento precisará la forma y manera en que deberán llevarse los folios del Registro y practicarse los asientos y señalará los datos que deberán contener las notas marginales y de presentación, los asientos preventivos y definitivos, y las cancelaciones tanto de las anotaciones como de los asientos.

Artículo 3165.- El Registro Público de la Propiedad operará a través de un programa informático que contendrá una base de datos, la cual deberá contar con al menos un respaldo electrónico. Mediante el programa informático se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral, en los términos que fije el Reglamento.

Artículo 3166.- En los casos de suspensión temporal del servicio registral electrónico por causa de fuerza mayor, podrán recibirse los documentos y continuar el procedimiento de registro de manera manual en las formas precodificadas, debiéndose una vez reestablecido el servicio, capturar en el programa informático del sistema, la información generada durante la contingencia.

5.4. Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Quintana Roo.

Artículo 2.- El Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, es la institución, a través de la cual el Gobierno del Estado proporciona el servicio de inscribir y dar publicidad a los actos y negocios jurídicos que conforme al Código Civil deban registrarse.

Es una unidad administrativa del Poder Ejecutivo del Estado y en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, estará adscrita a dicha Dependencia por conducto de la Subsecretaría de Ingresos, a quien le corresponderá la planeación, programación, organización, coordinación, dirección, control y evaluación de la misma.

Artículo 3.- Al Registro Público de la Propiedad y del Comercio le corresponde el desempeño de las funciones registrales en materia inmobiliaria, mobiliaria y de personas jurídicas o morales, con arreglo a las prevenciones del Código Civil para el Estado de Quintana Roo, de este Reglamento, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, de los Manuales de Organización y de Procedimientos autorizados por el Gobernador del Estado y expedidos por la Secretaría de Hacienda, de los Manuales de Operación del Sistema Informático del propio Registro y de las demás disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas aplicables.

Sus oficinas se ubican en la Ciudad de Chetumal; y cuando las necesidades del servicio lo requieran, se podrán establecer Delegaciones en otras ciudades de la Entidad por Acuerdo Administrativo del Ejecutivo, en el que se precisará la jurisdicción de cada una de ellas.

Artículo 4.- El Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado operará a través de un programa informático que contendrá una base de datos, la cual deberá contar con al menos un respaldo electrónico. Mediante el mencionado programa informático, se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral.

Artículo 5.- Para los efectos del Reglamento del Registro Público de la Propiedad, se entenderá por:

I.- Asiento Registral: Las notas marginales y de presentación, anotaciones preventivas y definitivas inscripciones, cancelaciones, registros y cualquiera otra prevista en el Código Civil para el Estado de Quintana Roo.

II.- Autorización Electrónica: La clave digital asignada a determinados funcionarios, que les permite ingresar al programa informático, operarlo y sancionar los asientos registrales para su incorporación a la base de datos.

III.- Analista: El servidor público auxiliar de la función registral, que tiene a su cargo el análisis, captura y revisión del acto o negocio jurídico inscribible, la verificación de la existencia o inexistencia de antecedentes registrales y, en su caso, la preinscripción de dicha información en la base de datos que corresponda.

IV.- Código: El Código Civil para el Estado de Quintana Roo.

V.- Delegación: Las oficinas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que por acuerdo administrativo del Ejecutivo se establezcan en ciudades del interior del Estado con jurisdicción delimitada según su decreto de creación.

VI.- Delegados: Los titulares de las Delegaciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado.

VII.- Dirección General: La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado.

VIII.- Director General: El Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado.

IX.- Folio Registral: Expediente electrónico y digital en el que se practican los asientos registrales, y que contiene toda la información registral referida a un mismo mueble, inmueble o persona jurídica o moral, considerado cada uno de éstos como una unidad registral con historial jurídico propio.

X.- Forma Precodificada: Documento electrónico base del Sistema de Folio Registral, que contiene los datos esenciales sobre un acto o negocio registrable o un asiento registral, necesarios para su calificación y, en su caso, inscripción electrónica.

XI.- Programa Informático: Medio tecnológico utilizable para capturar, almacenar, custodiar, asegurar, consultar, verificar, administrar, transmitir, generar, enviar, recibir, archivar, reproducir o procesar información registral relacionada con los actos y títulos registrales, que sirve de base para la operación del Sistema de Folio Registral.

XII.- Registrador: El servidor público depositario de la fe pública registral, que tiene a su cargo la calificación de documentos registrales, así como la autorización de los asientos en que se materializa su registro.

XIII.- Registro: El Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.

XIV.- Sistema de Folio Registral: El sistema informático de operación registral, conforme al cual los asientos registrales se practican en el Folio correspondiente a cada inmueble, mueble o persona jurídica o moral.”²³

Artículo 6.- En términos de las disposiciones del Código, el Registro deberá respetar y aplicar los principios registrales de publicidad, inscripción, especialidad, buena fe, legalidad, prelación, anotación, tracto sucesivo o continuo, calificación registral y, en su caso, el de la obligatoriedad.

Artículo 7.- El Registro estará a cargo del Director General, a quien le corresponderá la planeación, programación, organización, control y evaluación de las Delegaciones y que para el buen desempeño de sus atribuciones contará, según su funcionalidad, con la siguiente estructura orgánica:

I.- Área Jurídica;

II.- Área Informática;

III.- Área Administrativa;

IV.- Área de Archivo;

²³ Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, en su Título Primero, Disposiciones Generales, en el Capítulo I del Objeto, Ambito de Aplicación y Competencia, P. 5 y 6.

V.- Delegaciones.

Artículo 8.- Al frente de la Dirección General habrá un Director General y su jurisdicción comprenderá todo el territorio del Estado, a quien le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la misma, y para el desarrollo de las actividades registrales podrá delegar sus facultades a servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo.

El Director General contará además con el personal técnico, administrativo y de apoyo, que sea necesario para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, conforme al Manual de Organización de la Dirección General y de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 10.- Para ser Director General se requiere:

I.- Ser ciudadano quintanarroense y nativo de la Entidad o con residencia efectiva en el Estado no menor de 5 años.

II.- Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

III.- Ser licenciado en derecho, con título y cédula profesional debidamente expedidos e inscritos por la autoridad competente.

IV.- Tener como mínimo 35 años de edad en la fecha de su nombramiento.

V.- Contar con cinco años por lo menos en el ejercicio profesional y tener experiencia laboral en materia registral o notarial.

VI.- Tener modo honesto de vivir.

VII.- Ser de reconocida probidad y solvencia moral.

VIII.- No haber sido condenado por delito doloso.”²⁴

Artículo 11.- Los Delegados, así como los titulares de las Áreas Jurídica, Informática, Administrativa y de Archivo, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. a XVI.-.....

Artículo 12.- Los funcionarios señalados en el Artículo anterior, deberán satisfacer los mismos requisitos que para ser Director General, con las siguientes excepciones:

I.- Los Delegados, Titular del Área Jurídica y Titular del Área Administrativa, tener cuando menos treinta años de edad del día de su nombramiento; el Titular del Área de Archivo y el Titular del Área de Informática, deberán tener cuando menos veinticinco años de edad al día de su nombramiento.

II.- El Titular del Área de Informática deberá tener título profesional de Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas de Computación o carrera afín, registrado en la Dirección General de Profesiones, y tener experiencia mínima de 4 años en el área de informática, análisis, diseño, desarrollo en sistemas, manejo de base de datos y en administración de centros de cómputo en empresas o gobierno.

III.- El Titular del Área Administrativa deberá tener título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o Privado, registrado en la Dirección General de Profesiones. Y tener experiencia mínima de 3 años en el puesto o similar.

²⁴ Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo, en su Título Segundo, de la Autorización del Registro, Capítulo II de la Dirección General, P. 7 y 8.

IV.- El Titular del Área de Archivo, deberá contar con Título de Licenciado en Archivonomía o carrera afín, y experiencia mínima de tres años en alguna empresa o institución de gobierno desempeñando funciones de archivista.

Artículo 19.- Los registradores tendrán, las siguientes atribuciones específicas:

I.- Vigilar la legalidad y exactitud de los registros que se practiquen.

II.- Formular los acuerdos de denegación o suspensión de las solicitudes de inscripción, incluyendo en el mismo las causas, y remitirlas al Área Jurídica para su visto bueno.

III.- Registrar en el programa informático el nuevo acto, introduciendo en el mismo los datos esenciales y complementarios de inscripción, de conformidad con las formas precodificadas autorizadas por la Dirección General, previo acuerdo con la Subsecretaría de Ingresos y en los términos que se señalen en el Manual de Procedimientos autorizado por el Gobernador del Estado y expedido por la Secretaría de Hacienda y en el Manual de Operación del mencionado Sistema.

IV.- Asignar, de acuerdo al programa, el número de folio electrónico que corresponda a la inscripción según la solicitud respectiva.

V.- Agregar a la boleta de inscripción, con su firma y sello en los documentos o testimonios objeto de inscripción.

VI.- Enviar al área de Oficialía de Partes, el documento inscrito o la documentación que contenga el acuerdo de denegación o suspensión, para su posterior entregar al interesado.

VII.- Informar al Titular del Área Jurídica de cualquier anomalía que advierta en el funcionamiento de la oficina.

VIII.- Excusarse de ejercer la función de calidad cuando, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad, tengan algún interés o actúen como notarios en el asunto sobre el que verse el documento a registrar. En este caso el documento se calificará y registrará por el Registrador que designe el Director General, o por él mismo.

IX.- Las demás que le encomiende el Director General y le señalen el Código, el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, el presente Reglamento, los Manuales de Organización y de Procedimientos autorizados por el Gobernador del Estado y expedidos por la Secretaría de Gobierno, los Manuales de Operación del Sistema Informático del Registro, y demás disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 20.- Al frente del Área Informática habrá un Titular, a quien le corresponderá la operación, organización y administración de los recursos informáticos de la Institución.

Artículo 21.- Además de las atribuciones señaladas en el Artículo 11 de este Reglamento, el Titular del Área Informática tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proporcionar a las Áreas de la Dirección General o en su caso a la Delegación territorio de su adscripción correspondiente, el apoyo técnico en materia de informática, para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus metas y objetivos.

II.- Planear y operar las nuevas aplicaciones y servicios de información registral, orientados a hacer más eficiente el sistema informático con que cuenta el Registro.

III.- Diseñar y poner en práctica, previa autorización del Director General, los mecanismos orientados al buen uso, aplicación y conservación del equipo de cómputo, así como de la información que se encuentre en el mismo.

IV.- Resolver la problemática que le presente el personal, respecto a la operación del equipo y del sistema informático.

V.- Proporcionar, previa solicitud del usuario, el servicio de consulta de la información registral contenida en la base de datos del Programa informático del Registro, o en su caso, de la Delegación de su adscripción correspondiente.

VI.- Recibir de cada una de las oficinas la información que se genere con motivo de la operación registral, para su incorporación a la base de datos del Registro.

VII.- Enviar los documentos procesados al área de archivo documental, para su guarda y custodia.

VIII.- Mantener permanentemente actualizado el acervo informático del Registro, a efecto de que éste sea confiable y oportuno.

IX.- Participar en la formulación de propuestas tendientes a la modernización y actualización del programa informático del Registro.

X.- Coordinarse con el titular del área de Informática de la Secretaría de Hacienda a efecto de salvaguardar la base de datos, respaldos electrónicos y equipos de cómputo del Registro en caso de alguna emergencia.

XI.- Supervisar cada quince días la calidad de la información contenida en la base de datos del programa informático.

XII.- Realizar los respaldos electrónicos requeridos y necesarios de la información contenida en la base de datos del Programa Informático.

Artículo 24.- Además de las atribuciones señaladas en el Artículo 11 de este Reglamento, el Titular del Área de Archivo tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Recibir del Área Jurídica los libros, apéndices, medios magnéticos, folios e índices para su incorporación al archivo, así como aquella documentación que por su importancia deba resguardarse en esta área.

II.- Controlar, guardar y custodiar los libros, apéndices, folios e índices y demás documentación que integran el acervo documental del archivo del Registro.

III.- Mantener en buen estado el acervo bibliográfico con que cuentan las oficinas registrales.

IV.- Digitalizar los documentos o testimonios objeto de inscripción.

V.- Proporcionar, previa solicitud, el servicio de consulta de libros, folios y documentos resguardados en esta área, exclusivamente en aquellos casos en los cuales la consulta se refiera a documentos no incorporados a la base de datos del Programa Informático.

VI.- Dar trámite expedito y en riguroso orden de recepción, a las solicitudes de consulta y búsquedas de datos registrales.

VII.- En coordinación con el Área Administrativa, formular en los inicios del mes de enero de cada año, el inventario del acervo registral depositado durante el año inmediato anterior.

Artículo 25.- El Sistema Registral aplicable en el Estado por los funcionarios y empleados del Registro, deberá garantizar publicidad, inviolabilidad, certeza y seguridad jurídica y técnica, así como la identificación indubitable de los inmuebles y demás unidades registrales.

Artículo 26.- Para los efectos del Artículo 3164 del Código, y para cada uno de los ramos establecidos en el Artículo 3198 del propio ordenamiento, la forma de llevar el Registro será por el Sistema de Folio Registral. En cuanto a sus efectos, será, en unos casos, además de publicitario, constitutivo, y en otros, meramente publicitario, en los casos y bajo los presupuestos que señala el propio Código.

En todo caso, los funcionarios y empleados del Registro deberán cumplir con las disposiciones del Código, de este Reglamento, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, de los Manuales de Organización y de Procedimientos autorizados por el Gobernador del Estado y expedidos por la Secretaría de Gobierno, de los Manuales de Operación del Sistema Informático del Registro, y de las demás disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 27.- El Registro operará con un Programa Informático que contará con bases de datos independientes por cada una de las Delegaciones, y posteriormente concentradas en la Dirección General por medio de enlaces de comunicación, ubicadas en las distintas circunscripciones territoriales que determine el Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de Hacienda. Las Bases de Datos contarán con al menos un respaldo electrónico.

Mediante el Programa Informático se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, verificación, administración, transmisión, generación, envío, recepción, archivo, reproducción y procesamiento de la información registral.

Artículo 28.- Las bases de datos de las Delegaciones se integrarán con el conjunto de la información que produzca cada inscripción o anotación de los actos o negocios jurídicos registrables.

La Base de Datos Central, se integrará con la información que las Delegaciones incorporen a sus Bases de Datos, y con la información de la Dirección General, misma que deberá ser enviada vía red a la Dirección General.

El Programa Informático será definido, establecido y controlado de común acuerdo con el Subsecretario de Ingresos, la Dirección de Informática de la Secretaría de Hacienda y por el área de Informática de la Dirección General. El Programa y todas las Bases de Datos y los respaldos electrónicos correspondientes, serán propiedad del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo en posesión de la Secretaría de Hacienda.

En caso de existir discrepancia o presunción de alteración de la información del Registro contenida en la Base de Datos de alguna Delegación, o sobre cualquier otro respaldo que hubiere, prevalecerá la información registrada en la Base de Datos Central de la Dirección General, salvo prueba en contrario.

Artículo 29.- La Dirección General establecerá las formas precodificadas, así como los datos, requisitos y demás información necesaria para llevar a cabo los asientos, cancelaciones y demás actos registrales a que se refirieren el Código y el presente Reglamento.

Con el objeto de proteger los asientos practicados en los Folios Registrales almacenados en las Bases de Datos de las Oficinas del Registro, la Dirección General establecerá las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los mismos y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 31.- El Sistema de Folio Registral del Estado de Quintana Roo, es la herramienta tecnológica que, a través del Programa Informático respectivo,

sustentará la operación automatizada de los procesos registrales en las oficinas del Registro.

Artículo 32.- En los casos de suspensión temporal del servicio registral electrónico por causa de fuerza mayor, podrán recibirse los documentos y continuar el procedimiento de registro de manera manual en las formas precodificadas, debiéndose, una vez reestablecido el servicio, capturar en el Programa Informático del Sistema, la información generada durante la contingencia.

Artículo 33.- La información contenida en la Base de Datos de las Delegaciones y de la Dirección General, así como la Base de Datos Central, deberá ser respaldada en los medios de almacenamiento digital que resulten adecuados en función de los avances de la tecnología informática, los cuales serán resguardados en la caja fuerte de la Dirección General y en otro lugar distinto que para el efecto determine la Secretaría de Hacienda.

Artículo 34.- Para efecto de lo dispuesto en Artículo 3164 del Código, es Sistema de Folio Registral será electrónico y constará de las fases de:

I.- Recepción del instrumento en el que conste el acto a inscribir y del pago de los derechos; generación de la boleta de ingreso y del número de control ordinal, progresivo e invariable para cada acto.

II.- Análisis del documento a inscribir; verificación de la existencia o inexistencia de antecedentes registrales y, en su caso, captura de la forma precodificada y preinscripción de dicha información en la Base de Datos que corresponda.

III.- Calificación, en la que se suspenderá, denegará o realizará en forma definitiva la inscripción en la base de datos que corresponda, mediante la autorización

electrónica del registrador, con lo cual se generará o adicionará el Folio Registral correspondiente, y

IV.- Emisión de una boleta de registro que se anexará al documento inscrito y será entregada físicamente al interesado, la cual llevará la fecha, folio, firma y sello del funcionario competente.

Artículo 37.- Para efectos de lo dispuesto en la fracción II del Artículo 34 de este Reglamento, la fase de análisis del documento a inscribir comprende la captura en la forma precodificada del acto jurídico inscribible en el Registro, la verificación de la existencia o inexistencia de antecedentes registrales y, en su caso, la preinscripción de dicha información en la base de datos que corresponda.

Artículo 38.- Para efectos de lo dispuesto en la fracción III del Artículo 34 de este Reglamento, el Registrador recibirá a través del Programa Informático el acto a procesar, identificándolo por el número de control ordinal, la fecha y la hora, y revisará los datos capturados en la fase de análisis.

De ser correctos los datos y procedente la inscripción del acto de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, el registrador, mediante autorización electrónica, autorizará su inscripción en la base de datos, con lo cual se creará en forma definitiva el Folio Registral correspondiente o se agregará a éste el acto de que se trate.

El Folio Registral será único y servirá como único y exclusivo dato de identificación de la unidad básica registral inscrita en el Registro, para efectos de subsecuentes asientos registrales que recaigan sobre el mismo.

En los subsecuentes actos que se pretendan registrar, relativos a un bien inmueble, mueble o persona jurídica o moral, se deberá señalar necesariamente el

Folio Registral previamente generado, para que se proceda sobre el mismo a los correspondientes asientos registrales que se solicite por el interesado.

Tratándose de la presentación física, el registrador calificará el documento que se haya presentado para su inscripción dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la generación de la boleta de ingreso en la Oficialía de Partes.

El registrador calificará el documento en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la generación de la boleta de ingreso, cuando ésta haya sido enviada electrónicamente al Registro acompañada del medio magnético en que conste el acto a inscribir.

Si como consecuencia de la calificación realizada se determina que el acto a inscribir se encuentra en alguna de las hipótesis normativas previstas en Artículo 3185 del Código, previa fundamentación y motivación procederá el Registrador con el visto bueno del Titular del Área Jurídica a la suspensión o denegación del servicio solicitado, en los términos de los artículos 48 y 49 de este Reglamento.

De darse la suspensión o denegación del registro del acto, y siempre que lo solicite el interesado, se efectuará la anotación preventiva prevista en la fracción IV del Artículo 3200 del Código Civil, consignándose las causas que originaron la determinación suspensiva o denegatoria.

Artículo 39.- La autorización electrónica que se utilizará en el procesamiento de los actos registrales conforme a lo previsto en el Artículo 34 fracción III, será fiable; por tanto, el uso de los medios de identificación electrónica que certifique la Dirección General, acreditará que la autorización corresponde exclusivamente al firmante y que estaban, en el momento de la autorización, bajo el control exclusivo de él.

Artículo 40.- La Dirección General o las Delegaciones, a través del Área Informática, podrá autorizar el acceso a la base de datos del Registro a personas que así lo soliciten y que presenten alguna, identificación oficial, y cumplan con los lineamientos que al respecto emita la propia Dirección General, sin que dicha autorización implique, en ningún caso, la posibilidad de realizar inscripciones, anotaciones, cancelaciones o modificación de asientos registrales o cualquier otra información contenida en la base de datos.

Artículo 41.- Para efectos de lo dispuesto en la fracción IV del Artículo 34 de este Reglamento, una vez autorizado electrónicamente e inscrito el acto en la base de datos que corresponda, el mismo Registro, a través del Programa Informático, emitirá una boleta de inscripción que se anexará al documento inscrito y será entregada al interesado previa presentación de la boleta de ingreso.

Artículo 42.- Los actos inscritos y autorizados electrónicamente a través del Programa Informático del Registro, deberán ser enviados a la Base de Datos Central de la Dirección General, por medio de un proceso de replicación que deberá realizarse por lo menos cada tres días en las Delegaciones ya integradas a la red estatal del Registro.

Esta replicación deberá hacerse por lo menos una vez a la semana en todas aquellas Delegaciones que no estén enlazadas a esa red, y podrá realizarse a través de correo electrónico o por el envío físico del respaldo, utilizando servicios de mensajería, siempre y cuando se apliquen mecanismos de seguridad que determine la Dirección General.

Artículo 91.- Se inscribirán en el Registro todos aquellos documentos relacionados con el desarrollo urbano, que por virtud de leyes, reglamentos, decretos y otros actos de autoridad, deban ser objeto de publicidad registral.

Artículo 92.- Las inscripciones que deban efectuarse por disposición de las leyes, Reglamentos y decretos que regulen la utilización de áreas, predios y fincas, se sujetarán a lo establecido en dichos ordenamientos y, en lo que corresponda, a lo preceptuado en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 93.- El Gobernador del Estado ordenará la inscripción en el Registro de un plan o programa municipal de desarrollo urbano o de alguna declaratoria derivada de éstos, si previamente ha sido aprobado por el Ayuntamiento con apego a las disposiciones de la Ley en esta materia.

Artículo 94.- Los actos y documentos a que se refiere el artículo anterior, deberán ser inscritos en lo general a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su presentación en el Registro, anexando la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Artículo 95.- El Registro deberá trasladar sin dilación alguna a cada uno de los folios Registrales en lo particular, las disposiciones de los Planes o Programas que afecten la propiedad inmobiliaria como condición para que surtan efectos.

Artículo 97.- El Archivo del Registro es público, pero los interesados en consultar los documentos históricos relativos a inmuebles, muebles y personas jurídicas o morales, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

I.- Cuando el sistema de consulta sea en línea mediante medios electrónicos, la consulta será conforme lo establezcan los procedimientos establecidos para ello por la Dirección General.

II.- Cuando se requiera la consulta manual de los libros, se solicitará al Registro el documento que se desee consultar o la información de datos que consten en el archivo, incluso los índices.

III.- Solamente podrán consultarse los libros y documentos, cuando no se necesiten para el servicio de las áreas y en los horarios y las formas determinadas por la Dirección General.

IV.- Al consultar los documentos del Registro, los particulares podrán tomar las notas que juzguen convenientes para su propio uso, sin escribir datos sobre los mismos.

V.- Los particulares serán responsables de los daños que se causen a los documentos, por el mal uso que les den.

Artículo 98.- La Dirección General dictará las medidas que juzgue necesarias para el mejor despacho de los asuntos y la conservación de los documentos, En el caso de los archivos de imágenes, es responsabilidad de la Dirección lograr la conservación y continuidad de las mismas, evitando en todo caso interrumpir la secuencia de las inscripciones.

Artículo 99.- Además de los índices formados, el Registro llevará un Sistema de Índices Electrónicos dentro del Programa Informático; que contendrá todos los actos relacionados con los Folios Registrales relativos a los inmuebles, muebles y personas jurídicas o morales registrados.

Artículo 100.- Los índices a que se refiere el artículo anterior, se llevarán según el asunto de que se trate, en la siguiente forma:

I.- Tratándose de inmuebles:

- a).- Por nombre de la finca, si lo tuviere;
- b).- Por calle, avenida o número de ubicación;
- c).- Por lote, manzana y fraccionamiento o colonia, y
- d).- Por nombre y apellido de los propietarios;

II.- En caso de personas jurídicas o morales, por denominación o razón social:

III.- En caso de muebles, por los datos contenidos en facturas, y

IV.- Las demás que determine el Director General

Artículo 101.- La información contenida en los índices, se deberá proporcionar al público por el personal de la institución y por los medios que determine la Dirección General, con la salvedad establecida en el artículo 81 de este Reglamento.

Artículo 102.- Los funcionarios y empleados del Registro, estarán sujetos a las responsabilidades de tipo penal y administrativo en que incurran en el ejercicio de sus funciones, derivadas del incumplimiento de las obligaciones que al efecto les impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, el Código Civil y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables, debiéndose estar a lo dispuesto en dichos ordenamientos para los efectos de determinar las sanciones, procedimientos y autoridades competentes para aplicarlos.

Artículo 103.- Los funcionarios y empleados del Registro, independientemente de las responsabilidades penales y administrativas en que puedan incurrir, responderán civilmente de los daños y perjuicios a que dieren lugar cuando:

I.- Rehúsen recibir un documento sin fundamento legal, o no practiquen el asiento de presentación por el número de control ordinal del documento;

II.- Practiquen algún asiento indebidamente o rehúsen practicarlo sin motivo fundado;

III.- Retarden sin causa justificada la práctica del asiento a que dé lugar el documento inscribible, o la expedición de certificados; y

IV.- La resolución que motiva la interposición del recurso y la fecha en que se le hizo saber o en que tuvo conocimiento.

V.- Los agravios que se le causan.

VI.- Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución impugnada, debiéndose acompañar el documento con que acredite la personalidad cuando se actúe en nombre de otra persona; y

VII.- Lugar, fecha y firma de la promoción. Cuando sean dos o más los recurrentes, deberán designar un representante común.

Artículo 107.- Si el escrito en que se haga valer el recurso no satisface los requisitos establecidos en las fracciones II, III, IV y V del artículo inmediato anterior, se requerirá al promovente para que dentro del plazo de tres días hábiles cumpla con dichos requisitos. Si dentro del plazo concedido no se señala el nombre y domicilio del tercero interesado, o en su caso la resolución que se impugna, se tendrá por no presentado; si no se expresan los agravios que le causa la resolución, se desechará el recurso y si el requerimiento que se incumple se refiere a las pruebas, éstas se tendrán por no ofrecidas.

La falta de firma del escrito donde se interponga el recurso, trae como consecuencia que se tenga por no presentado.

Artículo 108.- Una vez admitido el recurso, o agotadas las prevenciones, se le dará trámite al expediente, requiriendo a la autoridad en contra de quién se promovió el recurso, remita a la Secretaría de Hacienda en un término mayor de 10 días hábiles, el informe con justificación.

Artículo 109.- Es improcedente el recurso cuando se haga valer contra actos o resoluciones que:

I.- No afecten el interés jurídico del recurrente.

II.- Hayan sido impugnadas y se encuentren pendiente de resolver ante autoridades jurisdiccionales con competencia en la materia.

III.- Se hayan consentido por no haberse promovido el recurso en el plazo señalado al efecto.

IV.- No puedan surtir efectos legales por haber dejado de existir el objeto o materia del mismo.

V.- En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición del Código o de este Reglamento.

Artículo 110.- Procede el sobreseimiento en los casos siguientes:

I.- Cuando el promovente se desista expresamente del recurso.

II.- Cuando sobrevenga alguna causa de improcedencia.

III.- Cuando de las constancias se desprenda que no existe la resolución impugnada.

Artículo 111.- El recurso se resolverá en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su presentación y se notificará personalmente la resolución al recurrente.

Artículo 112.- El personal del Registro procurará expedir el despacho de las solicitudes que les hagan los interesados, y los instruirán sobre los requisitos necesarios para el registro de los documentos que presente, absteniéndose de exigirles declaraciones o imponerles taxativas o condiciones que no estén ordenadas por las leyes y reglamentos a que los mismos funcionarios deben sujetarse.

Artículo 113.- En el Registro se usará un sello de autorización con la mención de la Oficina Registral de que se trate; con este sello y la firma del Director General, Delegados registrador correspondiente, se autorizarán todos los actos del Registro según corresponda.

En el caso de inscripciones practicadas en los Folios Registrales y de certificaciones emitidas por medios informáticos, la Autorización Electrónica que se señala en la fracción II del artículo 5 de este Reglamento, hará las veces de la firma a que se hace referencia en el párrafo anterior.

Artículo 114.- Ningún registro podrá efectuarse, si no consta que el que lo pretende tiene derecho para pedir que se haga o es apoderado o representante legítimo del que lo tenga, y que se han cubierto las obligaciones fiscales correspondientes. Los notarios públicos podrán solicitar el registro de que se trate.

Artículo 115.- Los términos previstos en este Reglamento, salvo disposiciones en contrario, se contarán por días hábiles y comenzarán a correr al día siguiente al de su notificación correspondiente.

5.5. Proyecto de Reformas y Adiciones al Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

- 1 Se señale con precisión cuáles son los sujetos que pueden solicitar la inscripción y otros servicios registrales, así como los títulos y actos inscribibles en el Registro.

- 2 Se definan las Anotaciones Marginales, sus clases y efectos.
- 3 Se establezca algún sistema para la preservación, guarda, custodia y seguridad del acervo registral, tanto histórico como vigente.
- 4 Se establezcan las bases para digitalizar los instrumentos inscritos en el Registro.
- 5 Se establezca como obligatoria la profesionalización de la función registral.
- 6 Se establezcan los mecanismos para garantizar que, en la práctica se cumplan los requisitos académicos exigidos para ser registrador, funcionario o empleado del Registro.

5.6. Manual de Organización del Registro público de la Propiedad del Estado de Quintana Roo.

Es necesario expedir el Manual de Procedimientos que señale los, procedimientos que llevan acabo cada una de las áreas del Registro Público de la Propiedad; que los mismos se actualicen permanentemente y los sistemas informáticos se apeguen a dichos procedimientos.

5.7. Manual de Procedimientos del Registro Público de la Propiedad del Estado de Quintana Roo.

Deben existir manuales del Sistema Informático integrados al Sistema y actualizarse permanentemente.

Conclusiones

La Modernización del Registro Público de la Propiedad y del Comercio con el Programa de Captura Sistema Integral de Gestión Registral, que se encuentra en marcha actualmente, constituye un mecanismo que garantiza, seguridad jurídica sobre los actos que respaldan los patrimonios de las partes que intervienen en los diversos contratos.

En Quintana Roo, contamos con un Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que tiene como sede de sus actos la ciudad de Chetumal, capital del Estado, y que a raíz de la creciente demanda y del acelerado crecimiento de la población de la entidad, se crearon las delegaciones de Cancún, posteriormente la de Cozumel y finalmente se crea la Delegación de Playa del Carmen.

En un análisis que realice de este Proyecto de iniciativa de ley o decreto del Ejecutivo, con el que se propone la creación del Instituto del Registro Público de la Propiedad del Estado de Quintana Roo, como un organismo descentralizado de la administración pública estatal, con funciones de autoridad, personalidad jurídica y patrimonio propio.

En este proyecto de iniciativa de ley se encuentra el funcionamiento legal para que cuando el Registro se transforme en un organismo descentralizado, sujete sus programas y presupuestos a las directrices que fije el Ejecutivo del Estado y la vigilancia del órgano estatal de control, lo cual constituye el argumento para demostrar que los recursos que genere estarán destinados a lo que marque su presupuesto y vigilados por el órgano de control.

En caso de que se decidiera la descentralización aludida, la función principal del Registro Público de la Propiedad sería inscribir los actos jurídicos señalados por la ley, para que surtan efectos frente a terceros, así como brindar publicidad a los actos jurídicos registrados en su totalidad ya que hasta el día de hoy no se ha

capturado el total del acervo histórico, lo que provoca que no se de publicidad a todos los actos jurídicos registrados.

En caso de que se aprobara el programa de Modernización del Registro público de la Propiedad, los resultados de la aplicación de la línea de base no podrá alcanzar el objetivo de prestar un servicio que satisfaga en forma continua, regular, uniforme y permanente las necesidades de publicidad que exige la seguridad jurídica en materia registral si no cuenta con autonomía presupuestaria que le otorgue la flexibilidad adecuada para hacer frente a las necesidades económicas del servicio.

El derecho registral regula las relaciones entre personas, en el que la finalidad es la publicidad registral. Es por esto que el Registro Público cuenta con una organización y funcionamiento del Registro Público. Es importante precisar que es de suma importancia ya que es donde se distribuyen las atribuciones y funciones de cada una de las áreas en las que se integra la Institución, tan es así que en el Manual de Organización de la Dirección General se establecen las atribuciones de las áreas y delegaciones en el Estado.

Ahora bien, la Modernización del Registro Público de la Propiedad y del Comercio que se analiza a través del Sistema Integral de Gestión Registral, es una herramienta de vital importancia ya que se podrá localizar el folio electrónico que le corresponde a cada bien Inmobiliario del Estado, a partir de los datos de registro de los antecedentes registrales, los cuales consisten en: Tomo, Número de registro, Sección y Oficina.

Antes del la Modernización, se inscribían los actos jurídicos en libros de manera manual; ahora con la implementación de la Modernización del Registro Público se inscriben los actos jurídicos en una base de datos, que facilita la inscripción de los actos, además de la rapidez en la que se llevan a cabo, esto permite que no se tenga rezago de los actos y que se tenga el acervo histórico completo y al día.

El SIGER, programa que se aprobó 1998 con la firma de Convenios de Coordinación y Colaboración para la Realización de los Trabajos de Modernización de los Registros Públicos de Comercio, en diversos Estados de la Republica, en los que se encuentran: Colima, el Estado de México, Jalisco, San Luís Potosí, Tabasco, Nuevo León, Y Quintana Roo; en nuestro Estado se firmó el 10 de Octubre de 2000 y fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Noviembre de 2000.

De esta manera, la captura del Acervo Histórico comprendería la digitalización, análisis, clasificación, revisión y demás actividades indispensables para incorporar el Acervo Histórico del registro público de la Propiedad y del Comercio, para que se puedan realizar las actividades de almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de toda la información, a través del Sistema Integral de Gestión Registral, tal como ha sido analizado anteriormente.

Luego entonces, resulta necesario que se aplique de manera urgente el programa para que se realice la captura total del acervo histórico en su totalidad y que esté validado por el personal capacitado para que no existan errores al momento de consultar la información en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de no hacerlo de manera inmediata podrá provocar problemas de inseguridad jurídica.

Por lo tanto, este trabajo contribuirá a concientizar a las autoridades correspondientes para que se tomen las medidas necesarias y se pueda gestionar la actualización total del acervo histórico.