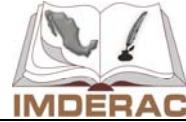
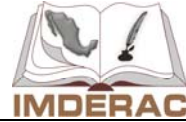


MODELO INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD



CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| VISIÓN INTEGRAL DEL MODELO..... | 4 |
| COMPONENTES..... | 15 |
| 1. MARCO JURÍDICO..... | 15 |
| 2. PROCESOS REGISTRALES..... | 26 |
| 3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN..... | 58 |
| 4. GESTIÓN DE CALIDAD..... | 74 |
| 5. PROFESIONALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN REGISTRAL..... | 78 |
| 6. POLÍTICAS INSTITUCIONALES..... | 81 |
| 7. GESTIÓN Y ACERVO DOCUMENTAL..... | 85 |
| 8. PARTICIPACIÓN Y VINCULACIÓN CON OTROS SECTORES..... | 88 |
| 9. INDICADORES DE DESEMPEÑO..... | 93 |
| ESCALERA DE MODERNIZACIÓN..... | 99 |
| ANEXOS: | |
| ANEXO I – GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 103 |
| ANEXO II – PRINCIPIOS REGISTRALES..... | 108 |



VISIÓN INTEGRAL DEL MODELO

El Modelo del Registro Público de la Propiedad, pretende poner de manifiesto la función que están llamados a cumplir los sistemas registrales - favorecer el crecimiento económico, el bienestar público y la paz social -, mediante la publicidad de los derechos reales susceptibles de inscripción y de las transacciones respecto de los mismos, así como los principios a los que idealmente deben acomodarse para cumplir dicha función con el más alto grado posible de eficiencia y eficacia.

Por ello, se persigue ofrecer un modelo que sirva de referente a las autoridades de las diferentes entidades federativas en la instrumentación de los proyectos de mejora, modernización y actualización de sus Registros Públicos de la Propiedad, y de orientación y guía a otros niveles de gobierno e instituciones involucradas en la materia registral.

El Modelo parte de la base de que una clara definición y publicidad de los derechos reales susceptibles de inscripción y especialmente de las transacciones sobre los mismos, promueve inversiones eficientes, incrementa las expectativas de recuperación de las inversiones de capital y disminuye el riesgo para los acreedores hipotecarios, así como los costos de tramitación y ejecución hipotecarias en su caso, lo que, a su vez, aumenta la liquidez de las inversiones inmobiliarias y facilita la realización de transacciones en apoyo al crecimiento económico.

Para que todo ello sea posible, es necesario que el sistema registral instrumente mecanismos eficientes que garanticen la publicidad de los derechos reales susceptibles de inscripción.

En consecuencia, ningún sistema registral puede proteger la seguridad de tales derechos, si no cuenta con un modelo de operación adecuadamente diseñado e instrumentado y, en general, si carece de mecanismos para lograr la efectividad de los derechos.

Los registros son la parte del sistema institucional que tienen como función facilitar las transacciones mediante la publicidad de los títulos inscritos, proteger la seguridad de los derechos a que se refieren dichos títulos y clarificar a los contratantes potenciales quiénes son titulares de cada derecho, de modo que la contratación resulte a todos más fácil y segura.

REQUERIMIENTOS FUNDAMENTALES

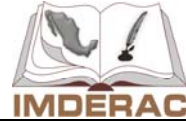
- Para que un programa de modernización y operación sea eficiente y eficaz, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Compromiso institucional
 - Cambios institucionales y organizativos
 - Participación activa de la comunidad
 - Visión a largo plazo
 - Mejorar el sistema registral
 - Adecuar el marco jurídico registral
 - Ajustar a la realidad las contraprestaciones que cobra el Registro por los servicios que presta

PREMISAS

- La primer premisa para desarrollar una estrategia eficiente de modernización y operar un Registro Público que responda a las necesidades del mercado y de los usuarios en general, es contar con una imagen objetivo amplia, integral e incluyente, que contemple la participación de todas las instancias, los actores y los conceptos que inciden en el proceso registral de un estado y del País en general.
- La complejidad del proceso y la expectativa de los usuarios de este servicio en materia de resultados, hacen necesario que la solución planteada sea integral, por lo que su diseño debe considerar a los Catastros y a otros Registros, y contemplar las opiniones de los Registradores, del Notariado, del Poder Judicial, de la sociedad civil, de los sectores financiero, de vivienda y demás involucrados.
- Igualmente debe existir un proyecto de modernización y mejora perfectamente claro y estructurado, que considere cada una de las soluciones que requiere un tema tan complejo como el que nos ocupa.

MARCO DEL PROYECTO

- La dependencia organizacional y estructura que han tenido tradicionalmente los Registros Públicos de la Propiedad en México, así como sus antecedentes históricos, han promovido, en muchos



casos, una visión de eficiencia operativa interna que considera que el Registro tiene una razón de ser en sí mismo, y no reconoce que la finalidad de la institución es vincularse al marco integral del proceso económico.

Esto ha ocasionado que los esfuerzos de mejoramiento no tomen en cuenta las necesidades integrales del mercado en general, sino que solamente busquen ser eficientes en el marco de su propia organización.

Para resolver esta situación, deben atenderse las debilidades que minimizaron los resultados de los esfuerzos anteriores, mediante la definición de un Modelo integral que permita contar con un Registro Público de la Propiedad mejor y moderno.

Para esto se decidió diseñar un Modelo rector que inspire y guíe los esfuerzos de mejora y modernización, de tal manera que las acciones de reforma se dirijan a implantar las condiciones que fortalezcan el proceso registral, independientemente de las herramientas disponibles.

Se reconoce que la modernización es un proceso permanente; no un evento que las instituciones registrales puedan inducir para llegar a la modernidad sin continuar con acciones de mejora.

Consecuentemente, el Modelo del Registro Público de la Propiedad es una guía para transitar desde el estado individual en que se encuentra la institución en cada Entidad Federativa, que les permite avanzar progresivamente hacia niveles superiores de desempeño institucional.

OBJETIVOS

El Modelo del Registro Público de la Propiedad, tiene el propósito de promover que estas instituciones sean organismos eficientes y eficaces en el cumplimiento de la función que tienen asignada: ofrecer seguridad jurídica mediante la inscripción y publicidad de los actos que requieren satisfacer tal requisito para surtir efectos frente a terceros.

Los objetivos particulares de este Modelo son los siguientes:

- Garantizar la seguridad jurídica.
- Cumplir con los Principios Registrales.



- Minimizar el riesgo de las operaciones con inmuebles.
- Ofrecer los servicios registrales que requieren los usuarios institucionales, para dar fluidez al mercado inmobiliario y hacer eficientes sus propias actividades.
- Proporcionar servicios oportunos y de calidad
- Establecer tarifas razonables para los servicios registrales
- Uniformar las normas y las formas de operar de los registros a nivel nacional
- Estandarizar la operación registral permitiendo mejorar la calidad de los servicios.

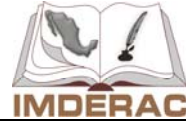
El Modelo establece las transformaciones que deben realizarse en cada uno de los aspectos relevantes del servicio registral, para cumplir los principios registrales y de modernidad.

ALCANCE

El Modelo es un compendio de las especificaciones de funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y de las acciones que se deben tomar para lograr su fortalecimiento institucional, incluyendo los siguientes aspectos:

- Las condiciones necesarias para satisfacer los principios registrales.
- Las características del marco normativo institucional.
- Los procesos organizacionales que se deben instrumentar.
- El sistema de calidad para estandarizar los servicios.
- La tecnología de información necesaria.
- Las características de la profesionalización de la función registral.
- Las condiciones de conservación y gestión del acervo documental
- La coordinación interinstitucional requerida.
- Las políticas institucionales para lograr la sustentabilidad.

Dada la incorporación de la sección mercantil en los Registros Públicos de la Propiedad, la administración de los mismos de manera adicional debe considerar las secciones mercantiles en el proceso de modernización, mismas que no están incluidas en este Modelo.



MARCO DE REFERENCIA PARA EL MODELO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

- El Modelo describe el escenario ideal del Registro para cada uno de sus Componentes, sugiere prioridades y la secuencia de implantación
- El Modelo contiene lineamientos para fortalecer la institución y modernizarla, respecto de cada uno de sus Componentes
- El Modelo reconoce la complejidad de la institución y la necesidad de que la transformación sea gradual
- El Modelo proporciona lineamientos que permiten homologar los Registros a nivel nacional y conducir la modernización de cada uno de ellos
- Propone la actualización del marco jurídico
- Propone procesos ágiles que permiten mantener la seguridad jurídica con altos niveles de eficiencia
- Propone se dote a los Registros Públicos de los recursos humanos y del equipamiento necesario para avanzar en la implantación del Modelo
- Propone un Servicio Profesional de la Carrera Registral que incluya remuneración adecuada, profesionalización, actualización permanente, plan de carrera y estabilidad laboral.
- Sugiere implantar procesos de certificación, capacitación, y evaluación con base en resultados
- Sugiere normar y certificar las competencias laborales de todo el personal del Registro que interviene en el proceso registral y en la atención al usuario.
- Plantea el fortalecimiento del Registro por medio de su transformación en un organismo descentralizado de la administración pública local, con autonomía técnica, jurídica y financiera, pero sujeto a las directrices, planes y programas de los gobiernos locales, así como a la vigilancia de los órganos estatales de control.
- Sugiere emplear instrumentos financieros para disponer de fondos suficientes
- Promueve servicios complementarios (ejemplo: de información) que generen ingresos adicionales que se canalicen a la institución.
- Insta a la relación con los notarios y otros grandes usuarios

- Entiende sus necesidades y prioridades de servicio

IMPLANTACIÓN DEL MODELO

- El Modelo define la situación futura deseada que debe de tener un Registro Público de la Propiedad moderno, con características evolutivas. Por ello, para su implantación se requiere realizar un diagnóstico en los Registros del país, que permita definir las líneas de acción y la estrategia de implementación progresiva para lograr su modernización.
- Para cada RPP se debe diseñar el proceso de desarrollo a partir de los niveles mínimos de cada uno de los Componentes, buscando incorporar los recursos con los que cuenta y aprovechar esfuerzos anteriores que sean recuperables.
- El Modelo busca la integración de todos los Componentes
- El Modelo se nutre de las mejores prácticas internacionales y de las opiniones de expertos y usuarios.
- Impulsa el reconocimiento de casos exitosos y promueve la difusión de las experiencias positivas y negativas del proceso de modernización, compartiendo bases de conocimientos, foros de discusión, lecciones aprendidas, entre otras.
- El Modelo incorpora herramientas para propiciar el cambio de cultura organizacional.
- El Modelo busca resolver las necesidades que representan los mayores retos, sin menoscabo de los principios registrales.
- Establece indicadores de desempeño en la calidad del servicio, que permiten la mejora continua.
- Propone el uso de mecanismos de rastreabilidad en los procesos registrales a través de medios electrónicos, para automatizar el control de gestión de los trámites y publicitarlos.

CARACTERÍSTICAS DEL MODELO Y DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN.

- Para que el Modelo y los Proyectos de Modernización tengan la mayor probabilidad de éxito, se tomaron en cuenta las experiencias exitosas de modernización que se han logrado en el país y en el extranjero, y se analizaron los problemas detectados en los proyectos anteriores.

- Con base en lo anterior, se elaboraron las especificaciones generales que deberán cumplir cada uno de los Componentes del Modelo y del programa de implantación para asegurar su alineamiento con las metas del Programa.

- **LINEAMIENTOS**

El Modelo del Registro Público de la Propiedad que se propone, establece lineamientos y recomendaciones cuya observancia garantiza el cumplimiento de los Principios Registrales y de los Principios de Modernidad.

- **Multidimensional**

El Modelo se integra en función de los aspectos necesarios para la conformación del Registro, especificando las condiciones que deben cumplir cada uno de ellos para garantizar la observancia de los principios registrales y, en consecuencia, la seguridad jurídica y la publicidad de los derechos reales.

Dichos aspectos o Componentes del Modelo, constituyen las dimensiones que se modernizarán para lograr el fortalecimiento institucional.

El Modelo incluye los siguientes Componentes:

1. Marco Jurídico
2. Procesos registrales
3. Tecnologías de la Información
4. Gestión de calidad
5. Profesionalización de la función registral
6. Políticas Institucionales
7. Gestión y acervo Documental
8. Participación y Vinculación con otros Sectores
9. Indicadores de desempeño

- **Modernización Individual por Estado**

El Modelo plantea un solo escenario de modernidad, pero cada uno de los registros en las entidades federativas tendrá

su propio Proyecto de Modernización debido a la diversidad de grados de modernidad en que se encuentran. Es decir, las transformaciones que cada uno realizará serán específicas para su situación particular y se harán en la secuencia y los plazos más convenientes para ellos.

Cada entidad habrá de diseñar los proyectos necesarios para transitar progresivamente desde su situación actual hasta el escenario ideal. Por esta razón, se requiere que el primer paso sea realizar un diagnóstico que compare la situación actual con este Modelo y que identifique las brechas existentes que sirvan de base para definir el programa de trabajo tendiente a la modernización de cada RPP de manera evolutiva.

○ **Evolutivo**

El Registro Público de la Propiedad, como institución de servicio público, tiene la responsabilidad de monitorear periódicamente el nivel de satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

Asimismo, debe implantar un proceso de mejora continua y estar atento a las mejores prácticas operativas y de servicios, de manera que pueda identificar y realizar los ajustes que permitan mejorar tanto el nivel de satisfacción, como su eficiencia y eficacia.

Consecuentemente, el Modelo representará el mejor escenario que en su momento se pueda establecer para la institución registral, y se actualizará periódicamente para aprovechar nuevas oportunidades de mejora.

Para este efecto se utilizará, por una parte, la retroalimentación que se reciba de las entidades federativas, y, por la otra, las nuevas formas de atención al público y las tecnologías que demuestren beneficios importantes para los procesos registrales.

Por ello, en la sección correspondiente se definen los indicadores de desempeño que permitan medir el avance en la implantación del Modelo e identificar problemáticas similares en otros registros, para replicar, en su caso, las soluciones.

- **Controlable**

El Modelo cuenta con indicadores que miden la eficiencia y la calidad de los servicios que prestan los Registros.

Asimismo, uno de los requerimientos de los sistemas del Modelo es que reporten las condiciones anormales, para facilitar la administración de los servicios y asegurar la integridad, exactitud y veracidad de la información en los registros.

De esta manera se contará con mediciones estandarizadas provenientes de los controles integrados a los sistemas operacionales, mediciones que serán públicas en un marco de transparencia institucional.

- **Flexible**

El Modelo está diseñado de manera que pueda aplicarse en las diversas condiciones de demanda de servicios que se presentan en las oficinas del Registro Público de la Propiedad.

Debido a la modularidad por Componentes, el Modelo tiene la flexibilidad suficiente para que pueda aplicarse en oficinas con alta demanda de servicios, como las capitales de las entidades federativas, y en ciudades con poca demanda de servicios, cumpliendo en cualquier caso los lineamientos que garantizan la seguridad jurídica y la publicidad registral.

- **Capitaliza Esfuerzos Previos de Modernización**

El Proyecto de Modernización del Registro en cada Entidad, deberá diseñarse de tal manera que aproveche los resultados útiles que se hayan generado en los esfuerzos previos, para garantizar la mayor calidad posible de los nuevos logros en las distintas entidades.

- **Enfoque al Usuario.**

Los Modelos vigentes de prestación de servicios públicos se enfocan a satisfacer de manera específica cada una de las modalidades de servicios que requieren los clientes.

En materia de servicios, se ha transitado del enfoque eficientista que buscaba optimizar las operaciones del prestador de servicios, hacia una diversificación de los servicios en modalidades que responden de manera específica a cada necesidad del cliente o usuario.

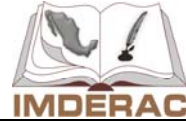
Será necesario focalizar en primer lugar los procesos y las necesidades de los usuarios e incluir las modalidades de servicio que se requieran.

Asimismo, será necesario explorar otras formas de utilización de la información registral que hasta ahora no se han atendido, pero que son muy útiles en el diseño de políticas públicas y también para propósitos comerciales.

De la misma manera se sugiere, de acuerdo con las recomendaciones internacionales, que se cuente con servicios que integren la información territorial (registral, catastral, demográfica, de características del suelo, ecológica, de recursos naturales, de desarrollo urbano y de otros aspectos), para atender necesidades de los particulares, de las instituciones de investigación y de los gobiernos.

▪ ROLES INSTITUCIONALES

- Para lograr el fortalecimiento institucional a nivel individual y la homologación de los registros a nivel nacional, el Modelo define las características que deben tener los registros en materia jurídica, organizacional, procesal, tecnológica y de recursos humanos.
- De esta manera, se cuenta con una imagen objetivo que permitirá conducir la transformación institucional con el mínimo riesgo y con el máximo aprovechamiento de los recursos asignados.
- Existe un grupo colegiado y multidisciplinario que soporta la modernización del RPP a nivel nacional.



Por todo lo anterior, este documento definido como el Modelo del Registro Público de la Propiedad, tiene el propósito de servir como guía para que el sistema registral mexicano pueda alcanzar el nivel de servicio que se requiere para brindar inscripciones con calidad jurídica y ofrecer a la sociedad civil certeza sobre su patrimonio, en beneficio del fortalecimiento del régimen de la propiedad y en apoyo del crecimiento económico.



COMPONENTES

1. MARCO JURÍDICO

Siendo la principal función del Registro ofrecer seguridad jurídica mediante la inscripción y publicidad de los actos que requieren satisfacer tal requisito para surtir efectos frente a terceros, la misma encuentra su viabilidad en el cumplimiento u observancia de un marco jurídico actualizado que lo regule.

Su Misión es:

“La Publicidad de las situaciones jurídicas de las fincas y de los demás derechos reales a través del ejercicio de la fe pública registral.”

Su Visión es:

“Ser una institución que garantice la certeza jurídica de los derechos inscritos, ofreciendo servicios enfocados al cliente a través del uso de las tecnologías de la información, con personal profesionalizado bajo un sistema de gestión de calidad y con autonomía técnica, jurídica y financiera”

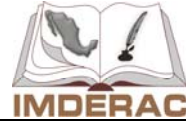
Sus Objetivos son:

“El Registro Inmobiliario es una institución jurídica que tiene como objetivos dar certeza al tráfico jurídico de bienes y derechos registrables, la eficacia de las garantías que recaen sobre los mismos, la protección de adquirentes y acreedores, la defensa y legitimación de las titularidades inscritas y la Publicidad jurídica de las mismas”

Al cumplir con su función, el Registro Público de la Propiedad:

- Facilita la concesión de créditos garantizados con bienes inmuebles, asegurando su recuperación y reduciendo el costo de las transacciones inmobiliarias.
- Elimina los costos de averiguación, seguro, litigiosidad e incertidumbre.
- Contribuye a la paz social reduciendo las controversias sobre la propiedad.

El marco jurídico de la materia registral en los Estados, requiere de adecuaciones con el objeto de soportar los procesos contemplados en este



modelo, clarificar las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios registrales y otorgar validez jurídica plena a los documentos electrónicos del Registro.

Tales adecuaciones se refieren al Sistema Registral, al Marco Institucional y a los demás ordenamientos jurídicos estrechamente relacionados con la función registral.

Sistema Registral

El Modelo ideal del Registro Público de la Propiedad debe aplicar el Sistema de Folio Real, que consiste en un documento físico o electrónico destinado a inscribir e inmatricular cada una de las fincas, su superficie, linderos y colindancias.

En el Folio Real se inscriben las transmisiones de propiedad, los gravámenes y las anotaciones preventivas.

El Folio Real supone que cada finca tiene un folio abierto en el Registro, de modo que basta su consulta para conocer la titularidad y cargas vigentes sobre el inmueble a que se refiera.

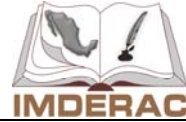
Este sistema facilita la aplicación de los principios jurídico-registrales de fe pública, legitimación, publicidad, tracto sucesivo y especialidad.

El Modelo propone el Sistema de Folio Real Electrónico, que consiste en integrar archivos electrónicos con las inscripciones y anotaciones de cada finca, con el propósito de garantizar la calidad de las inscripciones y la eficiencia de los servicios registrales.

Esta modalidad - que permite consultar en forma ágil y de manera integral y certera todas las inscripciones y anotaciones de cada finca -, resuelve las debilidades más graves de las inscripciones en libros tradicionales, por que:

- Cuenta con mecanismos inviolables para impedir o al menos detectar la alteración de las inscripciones.
- Se crean copias de seguridad de las inscripciones electrónicas, para reponer todo el archivo, si fuera necesario.

Esto significa que el Folio Real Electrónico contribuye a resolver el grave problema de conservación del acervo documental que enfrentan todos los registros del País.



Para que los Registros Públicos de la Propiedad puedan operar el sistema de Folio Real Electrónico, es necesario realizar adecuaciones al marco jurídico en cuya virtud se otorgue validez legal plena a los documentos electrónicos del Registro, así como a los servicios registrales electrónicos.

Adicionalmente y con el objeto de facilitar la aplicación de las normas en materia registral, el modelo sugiere la integración de todas las normas registrales en una sola Ley Estatal del Registro Público de la Propiedad para cada una de las Entidades Federativas y su reglamento correspondiente.

Al efecto, será necesario hacer los estudios pertinentes en cada entidad para identificar los cambios requeridos en los Códigos Civiles y elaborar una propuesta de Ley Estatal del Registro Público de la Propiedad, así como de sus reglamentos, en los que se deberán describir los mecanismos de operación de los Registros siguiendo los lineamientos propuestos por el Modelo.

Marco Institucional

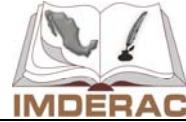
El Registro Público de la Propiedad debe tener, al menos, las funciones que más adelante se señalan, las cuales habrán de establecerse puntualmente en la Ley Estatal del Registro Público de la Propiedad de cada Estado:

- Ejercer la fe pública registral;
- Proporcionar de manera eficaz y eficiente los servicios y trámites registrales que solicite la ciudadanía;
- Establecer los programas necesarios para evaluar la competencia del personal del Registro, certificarlo y asegurar que actualice en forma continua sus conocimientos sobre la normatividad registral;
- Establecer los indicadores de eficiencia y productividad de los Registradores, funcionarios y empleados del Registro;
- Establecer como obligatorio, el servicio profesional de la carrera registral;
- Diseñar e instrumentar modalidades de servicios registrales electrónicos y en ventanilla, que, garantizando la certeza jurídica y el rigor de las operaciones registrales, respondan a las necesidades específicas de los usuarios institucionales, de los notarios y de los particulares que participan en el mercado inmobiliario;

- Determinar las tarifas aplicables a los servicios registrales conforme a una metodología previamente establecida, utilizando criterios de racionalidad y sustentabilidad financiera de la institución.
- Mantener un sistema confiable y eficiente de registro de los costos de operación del Registro, que apoye la determinación de las tarifas de los servicios registrales.
- Instrumentar modalidades de pago de los servicios, con el propósito de facilitar a los particulares el registro de las operaciones inmobiliarias y, en consecuencia, favorecer la actualización de los derechos constituidos sobre la propiedad inmobiliaria;
- Diseñar e instrumentar las modalidades de facturación de los servicios a los usuarios, que permitan agilizar el proceso registral, salvaguardando en todo caso los intereses de la institución;
- Preservar y conservar, bajo su más estricta responsabilidad, el acervo documental y electrónico que contenga los instrumentos, documentos y avisos propios de la actividad registral;
- Establecer convenios de coordinación y de intercambio de información a título gratuito u oneroso, con las instituciones y dependencias estatales y federales que tengan a su cargo la administración de catastros o registros inmobiliarios especiales, así como información relevante sobre la propiedad inmobiliaria;
- Establecer convenios de servicios electrónicos y en ventanilla, con los usuarios institucionales, los notarios y los particulares que participan en el mercado inmobiliario.
- Establecer los mecanismos para cumplir con los principios registrales.

Organismo

El modelo considera que el servicio del Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria, lo debe prestar un organismo público descentralizado de la administración pública estatal.



El organismo debe tener funciones de autoridad, personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y de gestión.

Tomando en consideración el origen jurídico de la función registral, se recomienda que sea sectorizado a la Secretaría de Gobierno Local.

El órgano supremo y principal en la toma de decisiones del organismo, será una Junta de Gobierno con la representación del sector público y privado del Estado relacionado con el sector inmobiliario. Una posible composición mínima de esta Junta de Gobierno es la siguiente:

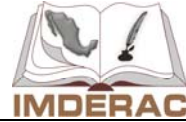
- Gobernador o Jefe de Gobierno
- Secretario de Gobierno
- Consejero Jurídico Local
- Secretario de Finanzas Local
- Director del Registro Público de la Propiedad
- Representante del Colegio de Notarios del Estado

Es recomendable que el organismo integre, también, a la dependencia o entidad de la administración pública estatal encargada de establecer normas técnicas uniformes para los catastros municipales y de integrar la información catastral de los municipios del estado, así como a los registros urbanos.

Todo lo anterior no se consigue con la sola expedición de la Ley Estatal del Registro Público de la Propiedad para cada Entidad Federativa o reformando exclusivamente el Capítulo del Código Civil relativo al Registro Público de la Propiedad y el Reglamento correspondiente.

Resulta indispensable, además, alinear los diversos instrumentos jurídicos que impactan la función registral, no sólo con la finalidad de evitar que se constituyan en obstáculos a la Modernización, sino, sobre todo, con el objetivo de que la apoyen y le den viabilidad y permanencia.

A continuación se señalan las orientaciones fundamentales que deben contener cada uno de los instrumentos jurídicos que integran el marco jurídico registral y/o que impactan la función registral.



1.1. Ley Orgánica de la Administración Pública estatal

El análisis del articulado de la mayoría de estos ordenamientos estatales, permite concluir que los registros públicos son unidades administrativas que forman parte de la administración central.

Tal circunstancia trae como consecuencia la intervención marginal de los Registros Públicos en aspectos tan importantes como son la selección, contratación y capacitación de personal; el cálculo, proyección y determinación del monto de los derechos por los servicios que prestan, y la elaboración y ejercicio de su presupuesto anual.

Por otra parte, de las normas que contienen estas leyes, se desprende el fundamento jurídico necesario y suficiente para transformar los Registros en organismos descentralizados de las Administraciones Públicas locales, con funciones de autoridad, personalidad jurídica y patrimonio propios.

Al respecto, en estos cuerpos normativos se encuentra, también, el fundamento para demostrar que los organismos descentralizados están sujetos tanto a la normatividad que los obliga a adecuar sus planes, programas y presupuestos a las directrices del Ejecutivo Estatal, como a la evaluación y vigilancia de los órganos de control, por lo que la transformación que se propone de las Instituciones registrales no debiera ser una preocupación de los Gobernadores ni de los Secretarios de Gobierno y de Finanzas.

En virtud de lo relatado en los cuatro párrafos precedentes, los Registros Públicos de la Propiedad se deben transformar en organismos descentralizados y sectorizarlos en la Secretaría de Gobierno, a efecto de dotarlos tanto de autonomía técnica como de flexibilidad en los aspectos presupuestal, financiero y administrativo, lo que les permitiría obtener ingresos adicionales a los que actualmente generan, agilizar la prestación del servicio y profesionalizar al personal.

Por otra parte y con el objeto de evitar que el marco jurídico actualizado se vuelva obsoleto por la dificultad de llevar a cabo con prontitud las reformas que demanden las transformaciones de la realidad, en las Leyes Orgánicas de las Administraciones Públicas Estatales debe contemplarse la posibilidad de expedir Manuales Administrativos y de Procedimientos, mediante acuerdo del Secretario de Gobierno.

1.2. Código Civil o, en su caso, Ley Estatal del Registro Público de la Propiedad

La necesidad de reformar los Códigos Civiles de los Estados, es evidente. La mayoría de ellos no ha evolucionado y sigue contemplando instituciones jurídicas que fueron diseñadas para otro momento histórico. Por ello, y con el objeto de que sirvan de apoyo a los procesos de modernización de los Registros Públicos de la Propiedad del país, estimamos que dichos ordenamientos o en su caso las Leyes Estatales del Registro Público de la propiedad, deben:

- Definir la naturaleza jurídica, el objeto y los fines del Registro
- Establecer y definir los Principios Registrales de:
 - Publicidad
 - Inscripción
 - Especialidad o determinación
 - Consentimiento
 - Tracto Sucesivo
 - Rogación
 - Prioridad o prelación
 - Legalidad y Calificación registral
 - Legitimación
 - Fe Pública Registral
- Definir la naturaleza, alcances y efectos de los derechos inscritos
- Definir la Certificación Registral, sus modalidades, contenido y la forma y términos para su expedición
- Señalar cuáles son los títulos sujetos a inscripción
- Ordenar que la operación del Registro se realice a través de un Sistema Informático que utilice formas precodificadas
- Establecer el "folio real electrónico", como base del sistema registral

- Establecer las bases conforme a las cuales se deba extraer y capturar información para formar un folio real electrónico
- Otorgar validez tanto a la información contenida en la base de datos del Sistema, como a las imágenes que lo conformen
- Establecer las bases para el desarrollo de un esquema de responsabilidades de los empleados, funcionarios y directivos del Registro
- Definir las Anotaciones Preventivas, sus clases, duración, efectos y los requisitos para su cancelación
- Definir las Anotaciones Marginales, sus clases y efectos
- Establecer con claridad los medios de impugnación de las resoluciones emitidas por los funcionarios registrales
- Establecer un sistema de preservación, guarda y custodia del acervo registral
- Establecer las bases para llevar a cabo, cuando resulte necesaria y útil, la digitalización de los instrumentos inscritos en el Registro, siempre y cuando las imágenes digitales estén ligadas a una base datos que respete el tracto registral
- Establecer la obligación de desarrollar un sistema de profesionalización de la función registral, así como de capacitación permanente para los empleados, funcionarios y directivos del Registro
- Establecer que los funcionarios y empleados del Registro Público de la Propiedad, en el desempeño de sus funciones, deben actuar con apego a las disposiciones del Código Civil o en su caso de la Ley Estatal del Registro Público de la Propiedad, del Reglamento, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, de los Manuales de Organización y de Procedimientos que expida la autoridad competente, de los Manuales del Sistema Informático del propio Registro y de las demás disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas aplicables.

1.3. Ley de Hacienda Estatal

Entre otras disposiciones, estos ordenamientos establecen los derechos por la prestación de los diversos servicios que ofrece el Registro Público de la Propiedad, así como la forma y términos en que los organismos descentralizados definen las tarifas aplicables a los servicios que prestan.

Es necesario revisar las Leyes de Hacienda de los Estados, a efecto de determinar con precisión si en dichos cuerpos normativos se encuentran adecuadamente regulados: la definición de los derechos y su base normativa; la base normativa tarifaria; el momento de causación y pago de los derechos; las exenciones y el Capítulo de Servicios del Registro Público de la Propiedad.

Será necesario tener especial cuidado en la determinación del monto de los derechos por los servicios registrales, recomendándose que sean cuotas fijas, para cuya determinación se sugiere el análisis de factores tales como:

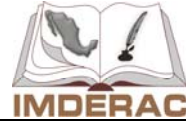
- Costo de los programas de modernización
- Costo de la operación
- Mantenimiento y renovación

1.4. Ley Estatal de Procedimiento Administrativo

En caso de que estos ordenamientos no exceptúen expresamente de su ámbito de aplicación a los actos registrales, resulta conveniente analizarlos cuidadosamente a efecto de determinar con precisión si garantizan la seguridad y certeza jurídicas que deben caracterizar a los procesos registrales, a las inscripciones, a las anotaciones y a las resoluciones emitidas por el Registro Público de la Propiedad.

Lo anterior, a efecto de evitar confusiones en perjuicio de los titulares registrales y de terceros, en lo relativo a los efectos del acto administrativo, a las causas de nulidad y anulabilidad, a los términos, a la extinción del acto administrativo y a los recursos.

La posibilidad de destruir los efectos jurídicos de los actos registrales mediante un procedimiento de nulidad o anulabilidad por ejemplo, generaría incertidumbre jurídica al permitir que una resolución registral sea combatida tanto por la vía judicial como por la administrativa, lo cual atenta contra los principios de Legalidad, Prioridad y Fe Pública, entre otros, y puede hacer nugatorio el de Publicidad.



Adicionalmente, los plazos establecidos en estas leyes pueden no coincidir con los señalados en los ordenamientos registrales y, aunque fueren más amplios, introducirían confusión e incertidumbre.

1.5. Ley Estatal de Catastro

Estos ordenamientos, deben establecer la coordinación obligada entre las instituciones catastrales y registrales a partir de un programa de coordinación y cooperación que permita la utilización de un sólo Banco de datos, lo que habrá de redundar en el incremento de la demanda de los servicios, su diversificación y la oportunidad en la prestación de los mismos.

1.6. Ley Estatal del Servicio Profesional de la Carrera Registral

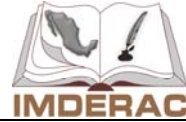
Deben expedirse Leyes Estatales del Servicio Profesional de la Carrera Registral, en virtud de que, por lo general, los ordenamientos relativos al Servicio Civil si bien tienden a regular el ingreso por mérito, la igualdad de oportunidades y la estabilidad en el empleo, el Servicio Profesional de Carrera representa una versión moderna del servicio civil, ya que incorpora instrumentos de carácter gerencial en la gestión de recursos humanos.

Con base en ordenamientos de este tipo, los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito, regirán el ingreso, desarrollo y permanencia de los servidores públicos de los Registros Públicos de la Propiedad.

En tales cuerpos normativos, deben establecerse disposiciones de carácter presupuestal y laboral relacionadas con la política salarial, prestaciones, estímulos, recompensas e incentivos, además de normas relativas a: Planeación de Recursos Humanos; Políticas de Ingreso; Desarrollo Profesional del servidor público registral; Capacitación y Certificación de capacidades; Evaluación del desempeño; Separación de la carrera registral, y Control y Evaluación del Sistema.

1.7. Manual de Organización

Es indispensable la expedición y actualización permanente de los Manuales de Organización, con el objeto de evitar que el marco jurídico se vuelva obsoleto por la dificultad de llevar a cabo, con la prontitud requerida, las reformas que demanden las transformaciones de la realidad.



Es importante que en este manual se señalen cada una de las áreas que integran el Registro, así como las atribuciones, funciones y facultades que tienen asignadas y sus adscripciones.

De esta manera, se evitará que servidores públicos sin el perfil necesario, la capacidad requerida o las facultades precisas, lleven a cabo tareas que no les competen.

1.8. Manual de Procedimientos

Es indispensable la expedición y actualización permanente de los Manuales de Procedimientos, con el objeto de evitar que el marco jurídico se vuelva obsoleto por la dificultad de llevar a cabo, con la prontitud requerida, las reformas que demanden las transformaciones de la realidad.

En estos manuales, habrán de establecerse con el mayor detalle posible, los procedimientos que realizan cada una de las áreas que integran el Registro, contemplando la mejora continua.

1.9. Manuales del Sistema Informático

Es indispensable la expedición y actualización permanente de los Manuales del Sistema Informático, con el objeto de evitar que el marco jurídico se vuelva obsoleto por la dificultad de llevar a cabo, con la prontitud requerida, las reformas que demanden los avances de la tecnología y de la ciencia informática.

En virtud de que los Registros operarán con base en sistemas informáticos diseñados conforme a una metodología que garantice seguridad jurídica, eficiencia y eficacia en los procedimientos registrales, resulta indispensable que los funcionarios y empleados tengan pleno conocimiento de cómo ejecutarlos, lo cual se traducirá en certeza de que sus actos están apegados a la normatividad registral.

2. PROCESOS REGISTRALES

Los procesos del RPP están alineados a la misión y visión de la institución, así como al cumplimiento de los Principios Registrales y la satisfacción de los criterios de modernidad.

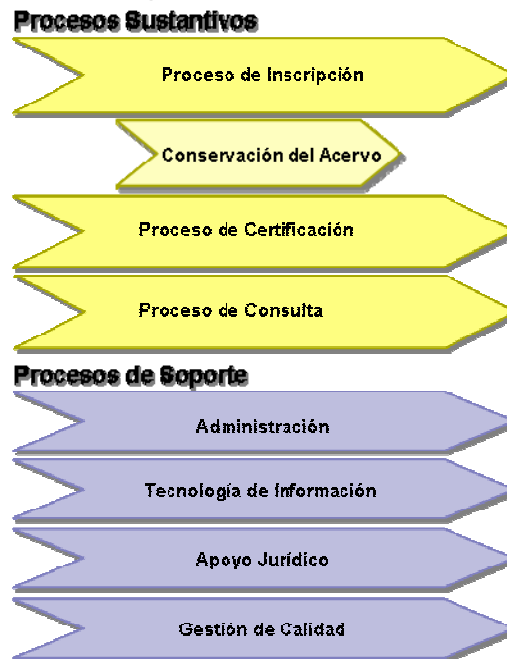
Estos procesos registrales deben garantizar una operación eficiente realizada con estándares de calidad y deben ser consecuencia de una

reingeniería de procesos enfocada a la obtención de resultados; el personal debe contar con manuales estructurados y estar siempre en busca de la mejora continua, atendiendo con principal importancia la seguridad jurídica. La medición de los resultados debe realizarse conforme a los objetivos previamente establecidos y siempre en atención a estándares nacionales e internacionales.

Los procesos registrales están agrupados en procesos sustantivos y procesos de soporte. Dentro de los primeros, se encuentran las actividades registrales que dan razón de ser al RPP, mientras que en los segundos se describen las actividades que coadyuvan con los primeros a alcanzar sus objetivos y metas.

En la siguiente figura se presentan los procesos registrales, así como su agrupación en procesos sustantivos y de soporte.

Procesos Registrales del RPP



Con base en el alcance marcado para el Modelo del RPP, en este documento se describen únicamente los Procesos Sustantivos: Inscripción, Conservación del Acervo, Certificación y Consulta, tal como se representa en la siguiente figura



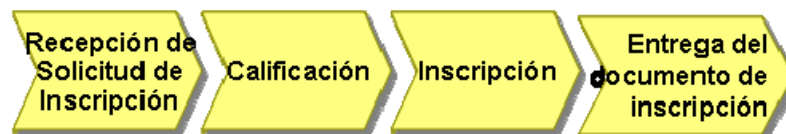
Los procesos registrales deben ser desarrollados adecuadamente, y brindar opciones a los registradores y a los operadores en general, para realizar cada una de las funciones

El proceso registral debe estar integrado y deben efectuarse procesos de validación y control, resolviendo cada una de las características registrales planteadas

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

En este apartado, se describe la forma en que se lleva a cabo el procedimiento registral de inscripción, que incluye todos los documentos presentados para su registro; es decir, todos los actos destinados a producir efectos contra terceros y que sean susceptibles de inscripción.

El procedimiento registral de inscripción se describe en la siguiente figura:



Recepción de solicitud de Inscripción

Por medio de este subproceso, los usuarios solicitan (principio de rogación) a las oficinas registrales la inscripción de todos aquellos actos susceptibles de inscripción y que están destinados a producir efectos contra terceros, garantizándose en ese momento el principio de prelación, que establece que “El primero en Registro es Primero en Derecho “.

A continuación se presenta el diagrama de procesos de la Recepción de Solicitud de Inscripción.

Diagrama de Procesos – Recepción de solicitudes de Inscripción



Diagrama de Operación y Tecnología



| Pasos | Actividades |
|-------|--|
| 1 | Presentar Solicitud Electrónica de Inscripción, adjuntando archivos magnéticos de los documentos soporte |
| 2 | Verificar pago de derechos y requisitos documentales. Si cumple se acepta solicitud, en caso contrario se rechaza. |
| 3 | Registrar Fecha, Hora, Minuto y Segundo y Asignar Clave de Entrada |
| 4 | Se distribuyen electrónicamente las solicitudes (con sus documentos) a los registradores |
| 5 | Recibir solicitudes de inscripción por ventanilla |

Paso 1. Presentar Solicitud electrónica de Inscripción

Este tipo de solicitudes aprovecha las facilidades que brinda la tecnología, con el fin de acercar el RPP a los usuarios; de tal manera que estos pueden iniciar sus trámites registrales por Internet desde cualquier lugar.

Los procesos registrales se inician cuando el usuario solicita la inscripción registral de un acto inmobiliario al RPP, a través de los medios electrónicos (portal del RPP) los cuales le permiten la captura de información desde cualquier punto, donde se tenga acceso a Internet.

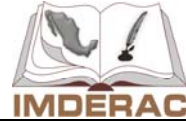
El portal del RPP (portal del notario, portal de servicios institucionales y portal de servicios públicos) es la herramienta electrónica que permite capturar la o las solicitudes de inscripción (individual o masiva) a través de plantillas prediseñadas o formas precodificadas, que incluirán los datos necesarios para identificar el tipo de servicio que se solicita, el acto jurídico a inscribir, el o los titulares de los derechos, la finca o fincas interesadas (para esto es imprescindible el que se incluya el folio real y la clave catastral), entre otros datos y, que guiarán paso a paso la secuencia a seguir. Asimismo, cuenta con los medios electrónicos necesarios para anexar el archivo electrónico del testimonio o documentación que ampara el o los trámites solicitados.

En caso de que el usuario necesite conocer de antemano el o los costos por los servicios registrales, el portal del RPP cuenta con un cotizador que le permite conocer previamente el monto a pagar.

Paso 2. Verificar el pago de derechos y requisitos documentales

Una vez que el usuario termina de capturar las solicitudes de inscripción, deberá efectuar el pago de los derechos establecidos en la Ley por el servicio de que se trate a través del portal creado para tal efecto.

El pago de los derechos se realizará en línea con la Secretaría de Finanzas, con cargo a tarjetas bancarias o mediante transferencias electrónicas.



El sistema de información verificará que exista una coincidencia entre el pago de derechos efectuado por el usuario y el establecido por el propio sistema. Después de autorizarse el pago, el usuario deberá guardar e imprimir el comprobante otorgado por la institución bancaria para su control. Adicionalmente, el sistema verificará que se hayan anexado todos los archivos de los documentos soportes requeridos.

Paso 3. Registrar fecha, hora, minuto y segundo y Asignar Clave de Entrada

Una vez que se ha realizado el pago, las solicitudes de inscripción deberán ser ingresadas en el sistema informático que asignará de forma automática el número de control que le corresponda a cada una de las solicitudes, generando la fecha, hora, minuto y segundo de su recepción, a fin de determinar la preferencia en el momento del registro (principio de prelación).

En este momento, el usuario proporcionará los datos adicionales que el sistema le indique, como son: nombres de los que intervienen en el documento a inscribir, datos generales de identificación del documento a inscribir y datos del notario ante quien se realizó el acto a inscribir o de la autoridad que lo ordena.

El número de control de entrada, el usuario y la fecha, son datos importantes que deben guardar y conservar los usuarios ya que se utilizan durante el trámite de la solicitud.

Paso 4. Se distribuyen electrónicamente las solicitudes

El portal del RPP utiliza el número de control de entrada para alimentar al sistema de control de gestión, en donde habrá un flujo de trabajo (“workflow”) que dará seguimiento al proceso de inscripción.

El flujo de trabajo cuenta con la secuencia de pasos a seguir, actividades a realizar, autorizaciones, niveles de seguridad, documentación magnética requerida, clave de entrada, fecha y hora de prelación, entre otras.

El portal del RPP, a través de un sistema electrónico, pondera las solicitudes de servicio por complejidad y tiempo estimado de atención, asignando de manera automática las solicitudes de inscripción a calificación, lo que permite planificar la operación y determina las cargas de trabajo de manera automática y en línea.

Adicionalmente, el sistema de control de gestión permite a personal autorizado hacer ajustes manuales a la planificación de la operación y a las cargas de trabajo de calificación en la oficina, si fuese necesario.

Paso 5. Recibir solicitudes de Inscripción por ventanilla

Este tipo de recepción de solicitudes de inscripción, está orientado a usuarios que no cuentan con los medios electrónicos o desean el trato directo en la ventanilla de la Institución.

Aún para este tipo de servicios, el Modelo de los RPP's contempla los medios tecnológicos necesarios para agilizar su operación.

5.1. Presentar Solicitud

El procedimiento registral de solicitudes de inscripción en ventanilla, da inicio cuando los usuarios se presentan en las oficinas para realizar algún trámite de inscripción.

El usuario presenta la solicitud de inscripción a través de formatos prediseñados que incluirán los datos necesarios para identificar el tipo de servicio que se solicita, el o los titulares de los derechos, la finca o fincas de que se trate (para esto es imprescindible que se incluya el folio real y la clave catastral), entre otros datos, y que guiarán paso a paso la secuencia a seguir, asimismo, hace entrega de los documentos soporte.

Con el solo hecho de acudir a las oficinas del RPP y presentar la solicitud de inscripción con la documentación requerida, el usuario ejerce el derecho contemplado en el principio de Rogación.

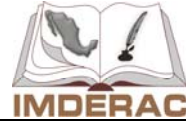
5.2. Verificar solicitud y recibir documentos

En la ventanilla se verifica el tipo de servicio requerido y los documentos soporte de la solicitud de inscripción.

En el sistema de información registral se capturan los datos de la solicitud y se almacenan en la base de datos de control de servicios.

5.3. Rechazar Solicitud

En caso de que la solicitud de inscripción y/o los documentos soporte estén incompletos y no cuenten con los datos necesarios para realizar la inscripción, en la ventanilla se hacen saber al usuario las causas del rechazo y se le devuelve la documentación.



La información del rechazo queda registrada en la base de datos. En la ventanilla se retiene la solicitud y se registra la causa del rechazo.

En el sistema de control de gestión, se cuenta con los medios electrónicos necesarios para supervisar y dar seguimiento.

5.4. Aceptar Solicitud y realizar el pago de derechos

Si la solicitud de inscripción cumple con los requisitos registrales, en la ventanilla se accesa el sistema de servicios registrales y la cuota de los derechos que deberán ser cubiertos por el servicio.

Una vez que se aceptó la solicitud de inscripción, en la ventanilla se genera la forma de pago a través del sistema de servicios registrales, se le entrega al usuario y se le solicita su pago en la caja fiscalizadora.

5.5. Asignar Número de Control de Entrada y Registrar fecha, hora, minuto y segundo.

Una vez que el usuario ha realizado el pago de la o las solicitudes, deberá presentar el documento de pago de los derechos correspondientes en la ventanilla, en donde el sistema de control de gestión asignará el número de control de entrada con la fecha y hora de prelación (hora, minuto y segundo) y se almacena en la base de datos, con lo cual se da cumplimiento al principio de Prolación.

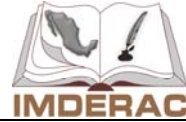
Se imprime la clave de entrada con la fecha y hora de prelación y se le entrega al usuario.

Con esta actividad se da entrada formal a la solicitud de inscripción, en la oficina del RPP.

5.6. Distribución electrónica de solicitudes

El sistema de control de gestión utiliza la clave de entrada para alimentar un sistema de flujo de trabajo que dará seguimiento a la solicitud en el proceso de inscripción.

El flujo de trabajo cuenta con la secuencia de pasos a seguir, actividades a realizar, autorizaciones, niveles de seguridad, documentación magnética requerida, clave de entrada, fecha y hora de prelación, entre otras.



El sistema de control de gestión, a través de un sistema electrónico, pondera las solicitudes de servicio por complejidad y tiempo estimado de atención, asignando de manera automática las solicitudes de inscripción a calificación, lo que permite planificar la operación y determina las cargas de trabajo de manera automática y en línea.

Adicionalmente, el sistema de control de gestión permite a personal autorizado hacer ajustes manuales a la planificación de la operación y a las cargas de trabajo de calificación en la oficina, si fuese necesario.

Debe existir un mecanismo de recopilación de documentos en las ventanillas, para hacer entrega a las mesas de calificación.

Calificación

En el proceso de calificación, se reciben las solicitudes de inscripción con su documentación soporte y se verifica que cumplan con los requisitos legales.

Una vez cubiertos satisfactoriamente los requerimientos de la solicitud de inscripción, se examina que los documentos o títulos que se presentan cumplan con los requisitos legales que exigen los ordenamientos jurídicos.

Adicionalmente y en observancia del principio registral de tracto sucesivo, se revisa que el o los antecedentes registrales proporcionados por el solicitante permitan continuar el trámite de que se trata.

El proceso de calificación requiere de reglas claras para realizar el estudio de los documentos y de los antecedentes registrales preexistentes, con el fin de determinar la procedencia de la inscripción solicitada.

Diagrama de Procesos – Entrega del Documento de Inscripción

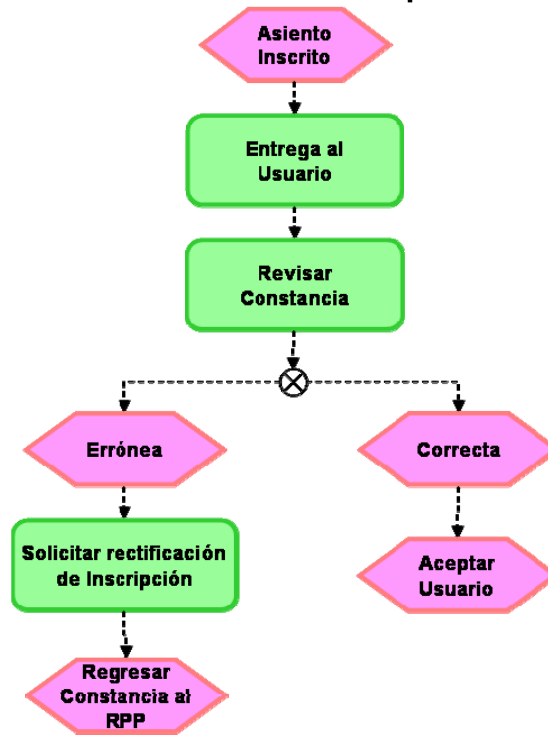


Diagrama de Procesos Calificación

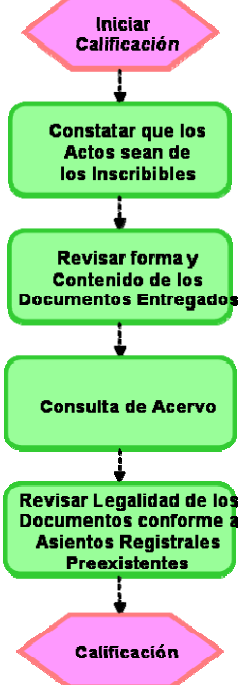
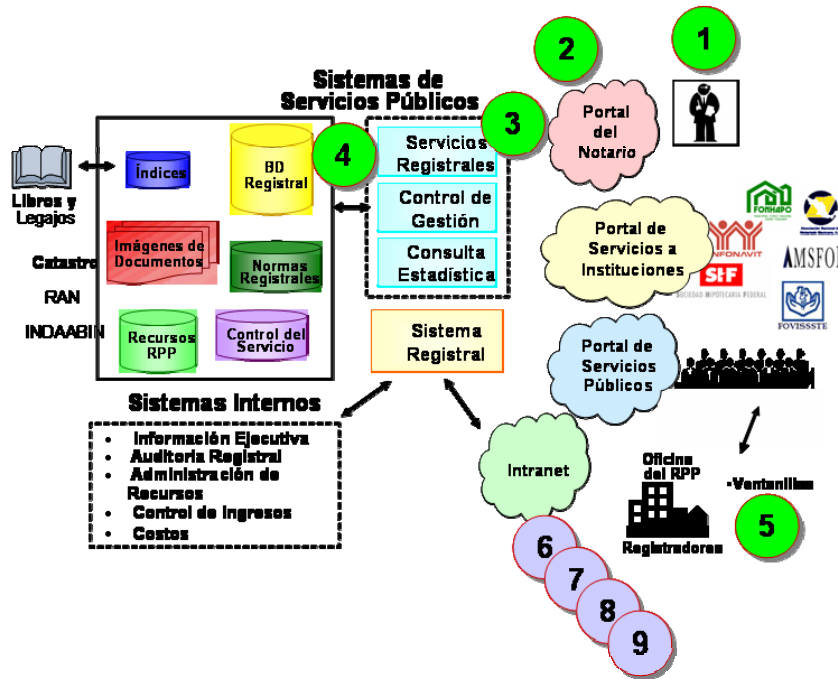


Diagrama de Operación y Tecnología



| Pasos | Actividades |
|-------|---|
| 6 | Efectuar calificación |
| 7 | Si procede la inscripción generar el asiento |
| 8 | En caso de negación elabora la fundamentación y regresar al usuario |
| 9 | Si las fallas son subsanables la inscripción es suspendida y se solicita al usuario la documentación complementaria |

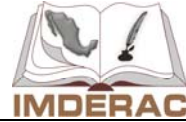
Paso 6. Efectuar Calificación

La calificación se realiza con el apoyo del sistema de información registral, la experiencia, conocimientos y competencias del personal calificador.

En el proceso de calificación, la información que se accesa para determinar la procedencia o improcedencia de la inscripción, es proporcionada automáticamente por el sistema de información registral e incluye el contenido del folio real electrónico, la descripción catastral de la finca y las referencias a las normas jurídicas aplicables.

Las actividades que el Calificador debe desarrollar para determinar la procedencia o improcedencia de la inscripción, son las siguientes:

- Constatar que los actos sean inscribibles. Es decir, que los documentos sean títulos por los que se cree, declare, reconozca,



adquiera, transmita, modifique, limite, grave o extinga el dominio, posesión originaria y los demás derechos reales sobre inmuebles.

- Revisar forma y contenido de los documentos entregados ya sea electrónicos y/o en papel.
- Consultar el acervo histórico para revisar la legalidad de los documentos conforme a los asientos registrales preexistentes
- Con apoyo del sistema de servicios registrales, verificar el monto de los derechos aplicables.

NOTA 1: En el transcurso del proyecto de modernización, el proceso de calificación podrá requerir el acceso a la imagen digital del acervo histórico, toda vez que el modelo prevé que no haya acceso a libros.

NOTA 2: El Modelo del Registro Público de la Propiedad, incluye únicamente a los derechos de propiedad de los bienes inmuebles.

Paso 7. Generar el asiento

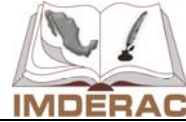
Si como resultado de la calificación se determina la procedencia de la inscripción, se procede a autorizar la calificación con firma electrónica de quien calificó, con lo que se responsabiliza del resultado de la calificación y del asiento que se genere, mismo que pasa al proceso de inscripción para que el registrador titular o auxiliar valide con su firma la resolución emitida por sus calificadores, y se formalice la inscripción.

Paso 8. Fundamentar improcedencia y Negar Inscripción

En caso que la inscripción sea improcedente, se pueden dar dos tipos de resultados: que la solicitud de inscripción se suspenda o se deniegue.

La improcedencia se documenta, se fundamenta jurídicamente y se registra automáticamente en la base de datos.

Cuando la improcedencia de la inscripción obedezca a fallas no subsanables, se notifica al solicitante electrónicamente y/o mediante estrados que deberán ser publicados en las diferentes oficinas registrales, indicándole el resultado de la calificación y las causas de la negativa, haciéndose la anotación correspondiente en el folio real electrónico.



Si los usuarios no aceptan el fundamento de la improcedencia de la inscripción, pueden hacer valer el o los recursos que establezca la ley.

Paso 9. Suspender inscripción

Si las fallas son subsanables, la solicitud de inscripción es suspendida y previa autorización por firma electrónica del registrador, se notifica al solicitante por vía electrónica y/o mediante estrados que deberán ser publicados en las diferentes oficinas registrales, los fundamentos jurídicos que impiden la inscripción y se le solicita la documentación complementaria.

Subsanadas las omisiones por el usuario, se examina la documentación complementaria realizándose nuevamente la calificación registral.

En caso de que el usuario no presente la documentación complementaria requerida en el plazo establecido, el sistema de información registral, de manera automática, negará la inscripción.

Inscripción

En este proceso, el registrador recibe el o los asientos generados con motivo de la calificación que habrán de registrarse por folio real electrónico.

Para que el asiento registral produzca efectos frente a terceros, es necesario que se autorice la inscripción con la firma electrónica del registrador titular o auxiliar, en cumplimiento del principio registral de Inscripción.

Con base en el principio registral mencionado, se puede determinar que el subproceso de inscripción permite materializar, en asientos registrales, los derechos amparados por los documentos que se presentan al RPP.

Diagrama de Procesos – Inscripción

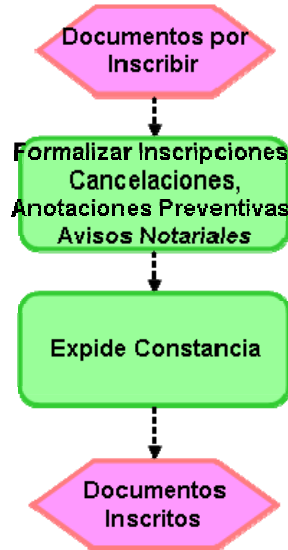
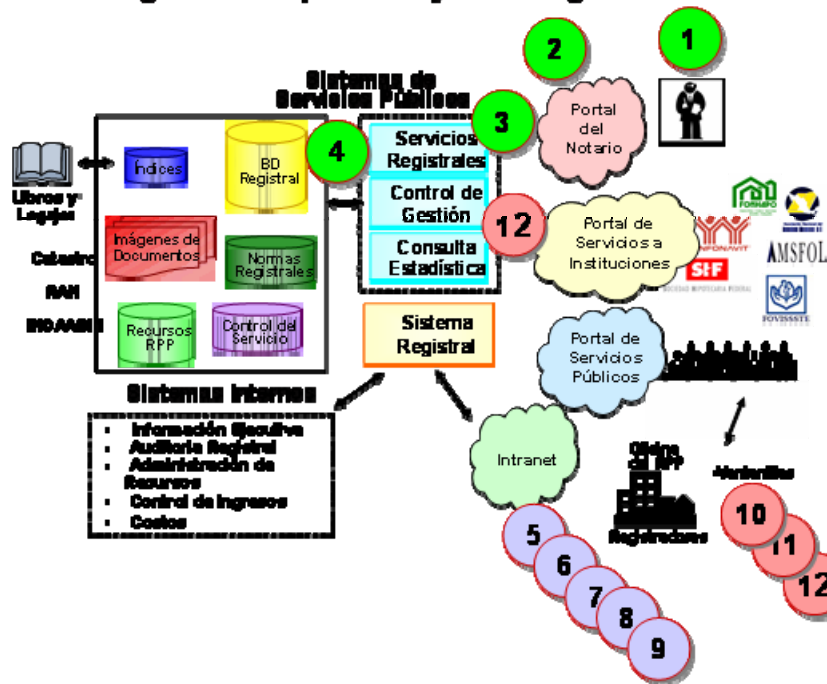


Diagrama de Operación y Tecnología



| Pasos | Actividades |
|-------|---|
| 10 | Si el asiento es rechazado por el registrador, se anotan las observaciones y se devuelve para ser calificado de nuevo |
| 11 | Autorizar definitivamente el asiento, formalizando la inscripción |
| 12 | Se expide constancia de inscripción |

Paso 10. Rechazar calificación

El registrador verifica que la calificación cumpla con los requisitos registrales para su autorización. En caso de que se detecte alguna falla en la calificación, el registrador devuelve la solicitud a calificación, con las observaciones respectivas.

Paso 11. Formalizar asientos

La inscripción se asienta en el folio real electrónico de la finca relacionada. A través del sistema de información registral, el registrador materializa el asiento registral por folio real electrónico, en la base de datos registral.

Para cada asiento registral, en el folio real electrónico quedará asentada la clave de entrada, fecha, operación realizada, asiento, firma electrónica del registrador e información de la operación registral realizada respecto al acto jurídico inscrito.

Es necesario que los registradores, además de contar con el apoyo de los medios electrónicos para realizar su trabajo, dispongan de una descripción detallada de las normas y criterios para aceptar o negar una inscripción.

Paso 12. Expedir constancia de inscripción

Cuando el registrador ha formalizado el asiento registral, en el sistema de información registral se genera automáticamente una constancia de inscripción, que es copia fiel de la propia inscripción, autenticada con firma electrónica y sello electrónico del RPP.

Entrega del Documento de Inscripción

El subproceso de entrega del documento de inscripción, es el medio a través del cual los usuarios reciben la constancia que comprueba que la operación de inscripción quedó registrada en el RPP.

Diagrama de Procesos – Entrega del Documento de Inscripción

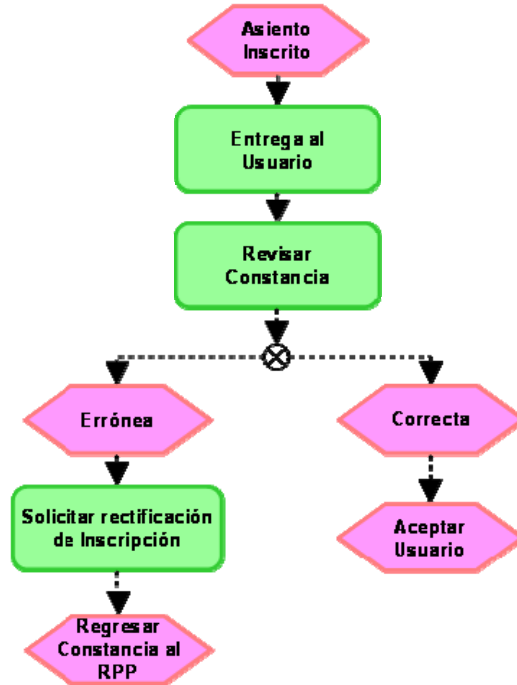
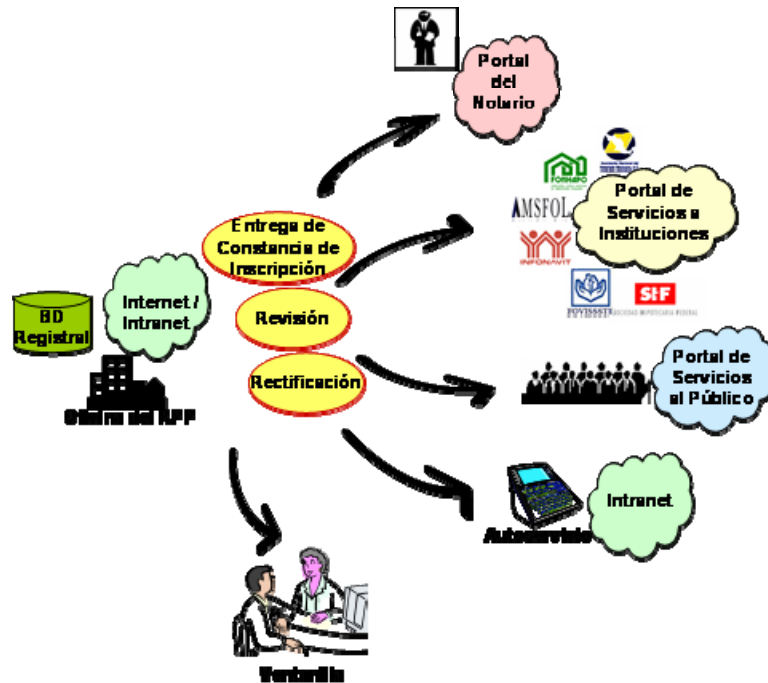


Diagrama de Operación y Tecnología



Con base en el esquema anterior, se presentan dos procedimientos de entrega del documento:

- Entrega del documento de inscripción vía electrónica (Portal y Autoservicio)
- Entrega del documento de inscripción en ventanillas

Entrega del documento de inscripción vía electrónica (Portal y Autoservicio)
La entrega del documento a través de esta vía, aprovecha las facilidades que brinda la tecnología, con el fin de que los usuarios puedan imprimir los documentos de inscripción vía internet.

En la tabla siguiente se describe de manera general el flujo anterior:

| Pasos | Actividades |
|-------|---|
| 13 | Entregar constancia de inscripción vía electrónica al usuario |
| 14 | El usuario revisa la constancia de inscripción |
| 15 | Si la constancia es observable, se solicita la rectificación |

Paso 13. Entregar Constancia

El usuario recibe la constancia de inscripción vía electrónica, con firma electrónica del calificador y del registrador, existiendo la opción de que, a solicitud del usuario, la constancia de inscripción sea entregada impresa.

Paso 14. Revisar Constancia

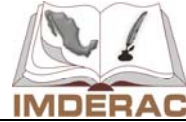
Si el documento de inscripción es correcto, el usuario puede imprimirlo y recuperar los archivos magnéticos que soportaron la inscripción.

El portal del RPP asigna un número único de control al documento que se emite, el cual contiene la firma electrónica del responsable de la oficina en que se efectuó la inscripción.

Estos eventos se registran en la base de datos y son controlados por el portal del RPP para estadísticas e indicadores de desempeño.

Paso 15. Solicitar Rectificación

Si el usuario considera que debe rectificarse la inscripción, vía electrónica solicita dicha modificación a través de las plantillas prediseñadas o formas



precodificadas, anexando de nuevo los documentos electrónicos que sirvieron para realizar la inscripción.

Cuando el usuario envía la solicitud de rectificación, el portal del RPP liga la clave de entrada de la solicitud original y asigna fecha de solicitud de corrección (fecha, hora, minuto y segundo.)

El sistema de información registral remitirá electrónicamente esta solicitud a quien haya hecho la calificación. Cualquier rectificación que proceda, generará un nuevo asiento con los datos corregidos (en ningún caso se permitirá hacer modificaciones a inscripciones ya realizadas en el folio real electrónico.)

El usuario recibirá respuesta a su solicitud vía electrónica, en plazo predeterminado.

En caso de no proceder la rectificación, el usuario recibe la notificación correspondiente debidamente fundamentada.

Entrega del documento de inscripción en ventanillas

Este tipo de entrega de documentos está orientada a usuarios que no cuentan con los medios electrónicos o desean el trato directo en la ventanilla de la Institución.

Paso 13. Entregar Constancia

Esta actividad se inicia cuando el usuario se presenta en la ventanilla de la oficina para recibir la constancia de inscripción.

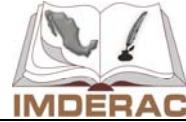
En ventanilla se ingresa al sistema de información registral para verificar que la inscripción ha sido realizada.

Si la inscripción está lista, en ventanilla se imprime la constancia en papel seguridad, con la firma electrónica del calificador y del registrador, y se entrega la documentación soporte de la inscripción.

Paso 14. Revisar Constancia

El usuario revisa la constancia de inscripción; si detecta errores lo reporta en la ventanilla.

Paso 15. Solicitar rectificación



En ventanilla se recupera la constancia de inscripción y se cancela físicamente y en el sistema de control de gestión se registra la incidencia, ligándola a la clave de entrada de la solicitud original y asignando fecha de solicitud de corrección (fecha, hora, minuto y segundo.) Asimismo se retienen los documentos que sirvieron para realizar la inscripción.

El sistema de información registral remitirá electrónicamente esta solicitud a quien haya hecho la calificación.

Cualquier rectificación que proceda, generará un nuevo asiento con los datos corregidos (en ningún caso se permitirá hacer modificaciones a inscripciones ya realizadas en el folio real electrónico.)

En ventanilla se programa una nueva entrega del documento y se le comunica al usuario.

Esta información se registra en la base de datos de control de servicio y sirve para la emisión de estadísticas e indicadores de desempeño.

En caso de no proceder la rectificación, el usuario recibe la notificación correspondiente debidamente fundamentada.

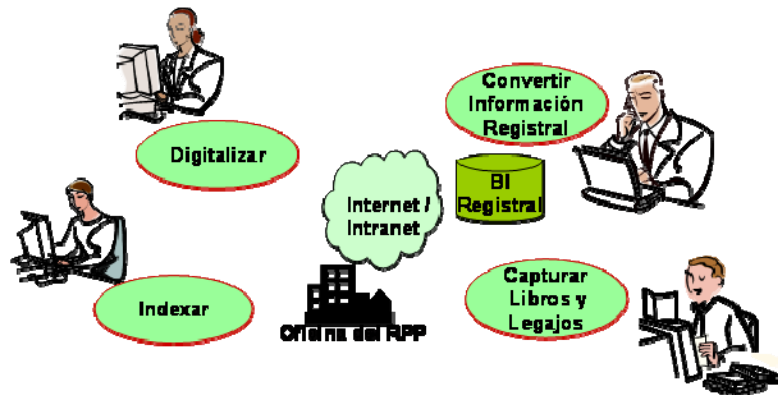
CONSERVACIÓN DEL ACERVO

El subproceso de conservación del acervo documental es el mecanismo a través del cual el Registro Público de la Propiedad conserva y asegura el adecuado archivo y preservación de los libros y legajos y de la información que contienen.

El procedimiento registral del acervo documental se muestra en la siguiente figura:



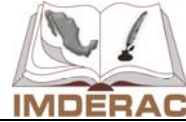
En la figura siguiente se presenta el esquema conceptual del subproceso de Conservación del Acervo Documental:



Los procedimientos para la conservación del acervo documental, son:

- Digitalización (imágenes de documentos)
- Captura de libros y legajos (base de datos registral)
- Indexación (índices de acceso a libros y legajos y su relación con la base de datos registral)
- Verificación del tracto registral
- Conversión y migración de la información registral

La implementación del folio real electrónico implica, para cada uno de los RPP's, que en cierta fecha se ponga en operación el folio real electrónico, capturando toda la información de cada uno de los folios ya con el nuevo esquema de operación, cuidando incluir todos los movimientos que afecten la finca para preservar el tracto registral; sin embargo, el acervo histórico



requiere de un proceso de conversión y migración, el cual deberá considerar los siguientes aspectos:

- Definir de manera precisa la información requerida con el nuevo esquema de operación de Folio Real Electrónico, considerando las estructuras de datos e imágenes digitalizadas asociadas.
- Realizar la digitalización únicamente de la información histórica requerida para la Operación Registral.
- La información registral que esté en los sistemas de información y las bases de datos actuales (origen) deberán de ser Extraídas, Transformadas y Cargadas (ETL) a las estructuras destino del Folio Real Electrónico.
- Se deberá capturar manualmente la información complementaria que no se pudo convertir y migrar de asientos registrales de libros y legajos al Folio Real Electrónico.

CERTIFICACIÓN

En este procedimiento, se describe la forma en que se obtienen las constancias y certificaciones de los asientos y anotaciones existentes en el Registro Público de la Propiedad.

El procedimiento de certificación se describe en la siguiente figura:

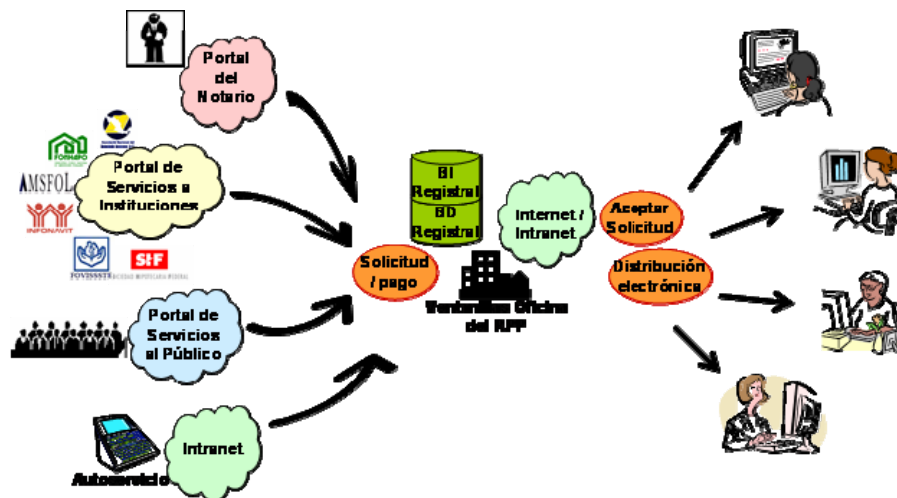


Recepción de solicitud de certificación

El subproceso de Recepción de Solicitud de Certificación, es el mecanismo a través del cual los usuarios solicitan al encargado del RPP la expedición de copias certificadas o constancias de los asientos que obran en los folios reales electrónicos, así como certificaciones de existir o no asientos relativos a las fincas, dando cumplimiento al principio de Publicidad.

Las certificaciones son documentos públicos que tiene la presunción de veracidad y exactitud, al ser emitidos por un funcionario administrativo investido de fe pública, con lo que se cumple el principio de Fe Pública Registral.

En la figura siguiente se presenta el esquema conceptual del subproceso de Recepción de Solicitudes de Certificación:



Con base en el esquema anterior, se presentan dos procedimientos de certificación:

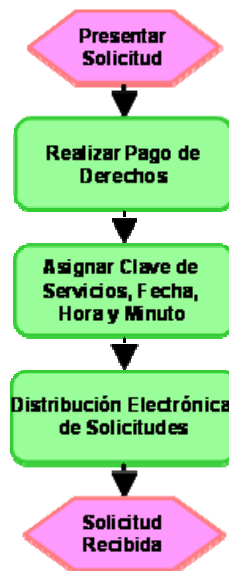
- Presentación de Solicitudes de certificación vía electrónica (Portal y Autoservicio)
- Presentación de Solicitudes de certificación en ventanilla

Presentación de Solicitudes de certificación vía electrónica (Portal y Autoservicio)

Estas solicitudes se efectúan vía electrónica por internet o bien desde los equipos de autoservicio.

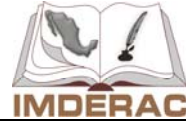
El siguiente diagrama de flujo muestra el procedimiento de Presentación de Solicitudes que debe realizarse, vía electrónica.

**Diagrama de Procesos
Presentación de Solicitudes
de Certificación vía Electrónica**



En la tabla siguiente se describe de manera general el flujo anterior:

| Pasos | Actividades |
|-------|---|
| 1 | Presentar Solicitud de certificación vía electrónica. |
| 2 | Realizar el pago de derechos electrónicamente. |
| 3 | Asignar Clave de servicio y registrar fecha, hora y minuto, en la base de datos |
| 4 | Se acepta la solicitud y se distribuyen electrónicamente las solicitudes, a certificación |



Paso 1. Presentar Solicitud de certificación

Este subproceso se inicia cuando el usuario solicita la emisión de certificación ante el RPP.

La solicitud de certificación se realiza a través del portal del RPP, donde se guía paso a paso al usuario durante la captura de la solicitud. La captura se realiza a través de plantillas prediseñada o formatos precodificados que indican cada uno de los puntos en los que el usuario debe proporcionar información.

En esta captura, el usuario determina el tipo de solicitud de certificación (certificado y/o copia certificada) y los datos principales de la búsqueda (titular, fecha, folio real, gravámenes, anotaciones, entre otros) y con estos datos se realiza una búsqueda previa del asiento respecto del cual se solicita la certificación.

En caso de que la certificación sea factible de realizar, la solicitud se acepta.

Cabe señalar que todas estas actividades quedan registradas en la base de datos de control de servicios, para la emisión de estadísticas e indicadores de desempeño de los servicios que se ofrecen a los usuarios.

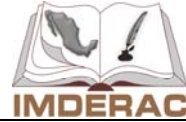
Paso 2. Realizar pago de derechos

El siguiente paso después de capturar la solicitud de certificación, es determinar el monto del servicio. El sistema de servicios registrales cuenta con un cotizador que permite determinar el monto por el o los servicios solicitados.

El monto de los derechos por el servicio, se calcula a través del cotizador y presenta al usuario el monto total a pagar por el o los servicios solicitados. Asimismo, le brinda la oportunidad de realizar el pago con tarjeta bancaria y/o transferencia electrónica.

Paso 3. Asignar clave de servicio, fecha, hora y minuto

Una vez que se efectuó el pago de derechos por el o los servicios de certificación, el portal del RPP asigna el clave de servicio, fecha y hora a cada uno de los servicios solicitados.



Con base en esta clave de servicio se acepta la o las solicitudes de certificación en la oficina del RPP. Asimismo, en el sistema de control de gestión se asigna el flujo de trabajo para el tipo de servicio solicitado.

Las claves de servicio que se generan a través de este medio, se utilizan para las estadísticas e indicadores de operación.

Paso 4. Distribución electrónica de solicitudes

El portal del RPP, a través del sistema de control de gestión, pondera las solicitudes de servicio por complejidad y tiempo estimado de atención; con base en estos parámetros, se asignan de manera automática las solicitudes de certificación al personal encargado del trámite. Esto permite planificar la operación de certificación y determina las cargas de trabajo de manera automática y en línea.

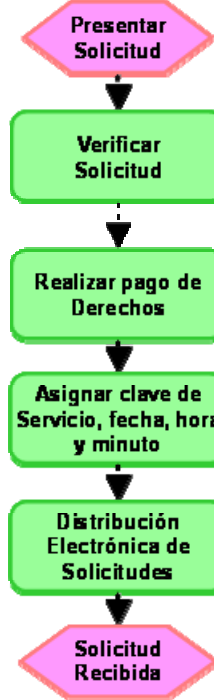
En este paso, el personal de supervisión de certificación monitorea y realiza ajustes manuales a la planificación de la operación y las cargas de trabajo en la oficina, si fuese necesario.

Presentación de Solicitudes de certificación en ventanilla

Este tipo de solicitud de certificación está orientada a usuarios que no cuentan con los medios electrónicos o desean el trato directo en la ventanilla de la Institución.

En el siguiente diagrama de flujo, se muestra el procedimiento registral de Presentación de solicitudes de certificación a través de las ventanillas.

**Diagrama de Proceso
Presentación de Solicitudes de
Certificación en Ventanilla**



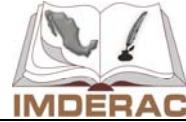
En la tabla siguiente se describe de manera general el flujo anterior:

| Pasos | Actividades |
|-------|---|
| 1 a | Presentar Solicitud de certificación. |
| 2 a | Verificar solicitud en ventanilla. |
| 3 a | Realizar el pago de derechos en caja fiscalizadora. |
| 4 a | Asignar Clave de Entrada y Registrar Fecha, Hora y Minuto en la base de datos. |
| 5 a | Se distribuyen electrónicamente las solicitudes, a certificación |

Paso 1 a. Presentar Solicitud de certificación

Este subproceso da inicio cuando el usuario se presenta en la oficina para solicitar la emisión de certificación.

Con la solicitud de certificación requisitada, el usuario acude a la ventanilla de la oficina y la presenta.



Paso 2 a. Verificar Solicitud de certificación

En ventanilla se verifica que los datos de la solicitud se hayan llenado correctamente por el usuario.

En caso de existir algún dato faltante en la solicitud, en ventanilla se auxilia al usuario a complementar los datos.

En el sistema de control de gestión, se captura la información de la solicitud en las plantillas prediseñadas o formas precodificadas correspondientes.

El sistema de servicios registrales cotiza la tarifa del servicio de certificación, considerando su tipo (certificado, copia certificada, entre otros) y el número de certificaciones requeridas, e informa al usuario el monto a pagar.

Paso 3 a. Realizar el pago de derechos

En la ventanilla, a través del sistema de servicios registrales, se emite la forma de pago para que se liquide en caja fiscalizadora.

Paso 4 a. Asignar clave de servicio, fecha, hora y minuto

Una vez que se efectuó el pago del o de los servicios de certificación, el sistema de servicios registrales asigna la clave de servicio, fecha y hora a cada uno de los servicios solicitados.

Con base en esta clave de servicio, se acepta la o las solicitudes de certificación en la oficina del RPP. Asimismo, en el sistema de control de gestión se asigna el flujo de trabajo para el tipo de servicio solicitado.

Las claves de servicio que se generan a través de este medio, se utilizan para las estadísticas e indicadores de operación.

Paso 5 a. Distribución electrónica de solicitudes

El portal del RPP, a través del sistema de control de gestión, pondera las solicitudes de servicio por complejidad y tiempo estimado de atención; con base en estos parámetros, se asignan de manera automática las solicitudes de certificación al personal encargado del trámite. Esto permite planificar la operación de certificación y determina las cargas de trabajo de manera automática y en línea.

En este paso, el personal de supervisión de certificación monitorea y realiza ajustes manuales a la planificación de la operación y las cargas de trabajo en la oficina, si fuese necesario.

Certificación

Para la emisión de las certificaciones, se debe revisar la información de los asientos inscritos en los folios reales electrónicos contenidos en la base de datos registral.

En la figura siguiente se presenta el esquema conceptual del subproceso de certificación:

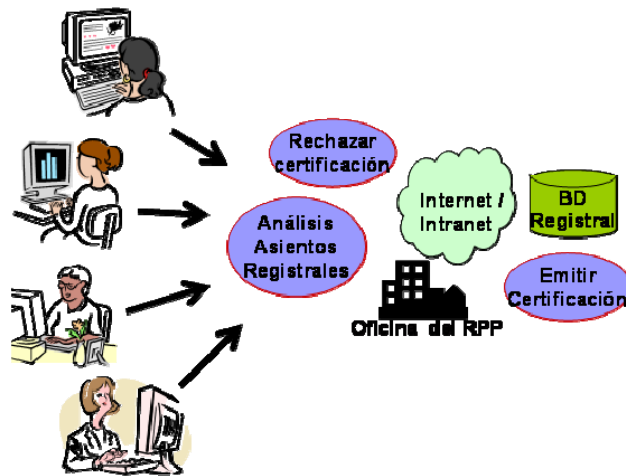
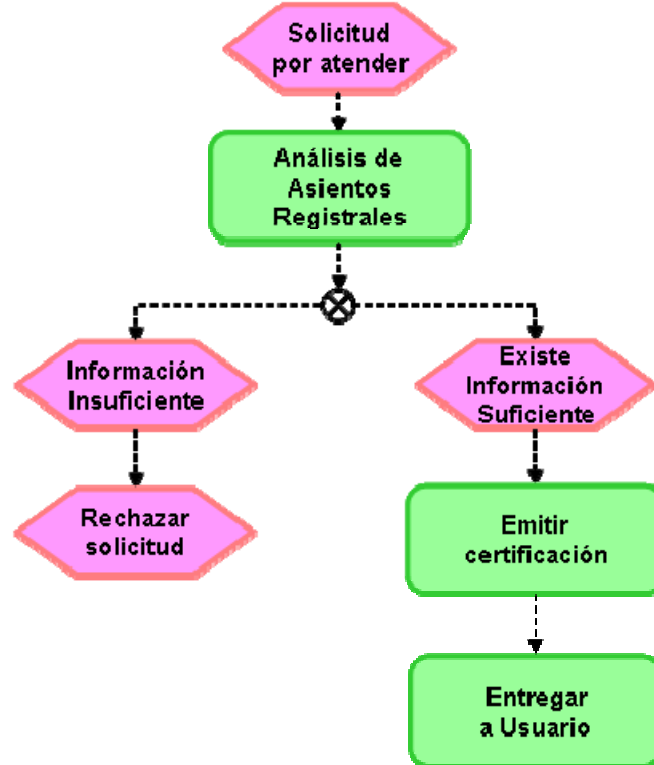


Diagrama de Procesos - Certificación



En la tabla siguiente se describe de manera general el flujo anterior:

| Pasos | Actividades |
|-------|---|
| 6 | Análisis de los asientos registrales que se encuentran en la base de datos registral, base de imágenes y libros |
| 7 | Si se cuenta con la información de los asientos registrales, se emite la certificación |
| 8 | Si no se cuenta con la información suficiente para emitir la certificación, se rechaza la solicitud |
| 9 | Entrega de certificación al usuario |

Paso 6. Análisis de asientos registrales

Para iniciar el análisis de la información que existe en los asientos registrales, el personal de certificación se apoya en el sistema de información registral.

El sistema de información registral tiene las funciones necesarias que le permiten acceder a la información de la base de datos registral y del acervo documental (datos e imágenes).

Paso 7. Emitir certificación

Una vez que se cuenta con la información necesaria para la certificación, el personal de la institución accesa al formato prediseñado para la emisión de la certificación o bien ingresa a la herramienta en línea que se tiene en el sistema de información registral, para crear y/o modificar las plantillas prediseñadas para la emisión de certificaciones.

La información que incluye la certificación puede ser de texto libre o bien copiando información de la base de datos registral.

Para cada emisión de certificaciones se genera un archivo de solo lectura (PDF) que contiene un número de autenticidad del documento generado y la firma electrónica del certificador.

Cuando la o las solicitudes de emisión de certificación se realizaron a través del portal del RPP y se cuenta con el correo electrónico del usuario, el sistema de información registral notifica el aviso de la disponibilidad de las certificaciones.

Paso 8. Rechazar solicitud

Con base en el análisis de la información de los asientos registrales, el personal de certificación determina que la emisión de la certificación no es posible.

Cuando esto se presenta el personal de certificación emite el documento Rechazar Solicitud de Certificación. Este documento se genera en un archivo de solo lectura (PDF) que contiene un número de autenticidad de documento generado y la firma electrónica del certificador. Adicionalmente se describen brevemente las causas que impidieron su generación.

Paso 9. Entrega de certificación al usuario

Existen dos procedimientos de entrega del documento:

- Entrega del documento de certificación vía electrónica (Portal y Autoservicio)
- Entrega del documento de certificación en ventanillas

Emisión de la certificación vía electrónica



Con la base en la notificación electrónica que recibe el usuario o bien por el seguimiento que realiza de sus solicitudes en el portal del RPP, detecta que su solicitud de emisión de certificación está lista para imprimirse.

En el portal del RPP, el usuario accesa al archivo de solo lectura (PDF) que se le hizo llegar por el RPP e imprime la certificación.

Si el requerimiento de certificación se rechazó, de igual manera el usuario cuenta con un archivo de solo lectura (PDF) que contiene el documento denominado Rechazar Solicitud de Certificación.

Estos eventos de impresión se registran en el sistema de control de gestión, marcando las solicitudes de certificación como entregadas al usuario.

Emisión de la certificación en ventanilla

Esta actividad se inicia cuando el usuario se presenta en la ventanilla de la oficina jurisdiccional para recibir el documento de certificación.

El personal de la ventanilla ingresa al portal de servicios para verificar que el documento está listo para su impresión.

Si el documento está listo para su emisión, el personal de la ventanilla lo envía a imprimir y se lo entrega al usuario.

En caso de que la solicitud de certificación haya sido rechazada, el personal de la ventanilla le informa al usuario el motivo por el cual no se generó e imprime el documento Rechazar Solicitud de Certificación, el cual sirve como documento público que emite el encargado de la oficina.

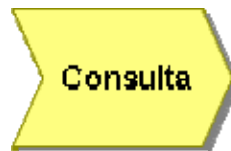
Estos eventos de impresión se registran en el sistema de control de gestión, marcando la solicitud de certificación como entregada al usuario.

CONSULTA

En el procedimiento de consulta, se presenta al usuario la información que describe la situación que guardan los asientos registrales de su interés.

Uno de los objetivos principales del RPP y que sirve de base para este procedimiento, es la publicidad de los asientos registrales inmobiliarios. Con esto se da cumplimiento al principio de publicidad.

El procedimiento de consulta se describe en la siguiente figura:



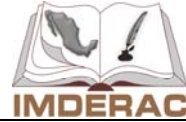
En la figura siguiente se presenta el esquema conceptual del proceso de Consulta:



La solicitud de información por los usuarios se realiza a través del portal del RPP.

Las solicitudes de información que formulan los grandes usuarios, se realizan a través del portal del RPP con una clave de acceso. Normalmente esta clave de acceso se asigna por el encargado del RPP a través de convenios de acceso a la información (seguridad de la información pública).

Para grandes usuarios, el portal del RPP permite consultas variadas: desde una búsqueda puntual, hasta búsquedas cruzadas que se realizan a través de los índices de búsqueda (titular, folio, fecha, tipo de asiento, entre otros) autorizados por el RPP.



Las búsquedas por los grandes usuarios son ilimitadas, pero la flexibilidad de estas depende de su complejidad y del tiempo de obtención de la información.

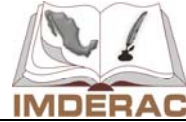
Para el público en general, las consultas son ilimitadas pero se realizan de manera puntual sobre un objeto concreto (folio real, finca, asiento registral, entre otros).

La información de consulta que se despliega en el portal del RPP y se presenta al usuario, está digitalizada; es decir, es una imagen cuya información no puede modificarse de manera directa; incluye fecha, hora, leyenda de información no controlada, entre otros.

La información de consulta puede ser impresa por el usuario a través del portal del RPP, como cualquier documento.

En caso de que la consulta se realice a través de autoservicio y el usuario decida imprimir su resultado, se cobrará la impresión dependiendo de la cantidad de hojas. Si el usuario decide pagar a través de tarjeta bancaria (crédito o débito) se podrá hacer el pago en el equipo de autoservicio, y si el pago lo realiza en caja fiscalizadora se emitirá el formato de pago.

Una vez que el usuario realiza el pago, accesa nuevamente el autoservicio, digita su clave de pago y se imprime la información solicitada.



3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

El crecimiento en el número de transacciones inmobiliarias y la necesidad de contar con información confiable y oportuna en los RPP's, hace indispensable buscar nuevas formas de trabajo que permitan abordar los nuevos retos que plantean la sociedad y la modernidad de los sectores inmobiliarios.

La operación registral necesariamente requiere del uso eficiente de las Tecnologías de la Información, de tal suerte que estas permitan darle viabilidad a la operación mediante sistemas que promuevan la eficiencia y eficacia, que garanticen la inviolabilidad de los procesos y la información, y que contemplen acciones para mantener la actualidad tecnológica.

Este proceso ha obligado a que el RPP tenga que ofrecer servicios más rápidos, otorgar nuevos servicios y/o productos, así como cumplir con mayores requerimientos que le exigen los planes nacionales de modernidad y de desarrollo inmobiliario.

Es por ello que la tecnología de información se ha convertido en una herramienta indispensable para que los RPP's puedan satisfacer las necesidades crecientes de sus usuarios y afrontar los retos de la modernización.

Cabe mencionar que la implantación de la nueva tecnología de información no es independiente, sino que va de la mano con los procesos registrales y con la cultura organizacional, además de que debe estar contemplada en el marco jurídico registral.

La tecnología de información bien aplicada, puede dar solución a las necesidades de modernidad de los RPP's, por lo que debe ser una herramienta que facilite la integración y explotación de la información que se necesita por los diferentes sectores relacionados con el ramo inmobiliario, que contribuya a incrementar la eficiencia y eficacia organizacional y que coadyuve al cambio de imagen institucional.

Se debe disponer del soporte y apoyo para garantizar una operación ininterrumpida y el diseño de aplicaciones, considerando las siguientes premisas:

3.1. Debe hacerse uso de tecnología vigente y adecuada

Se debe contar con los recursos tecnológicos suficientes y actualizados permanentemente para operar eficientemente el hardware y software de infraestructura.

Adicionalmente, la integridad y seguridad que las aplicaciones registrales demandan, requieren del aprovechamiento cabal de innovaciones y nuevas tecnologías. Los grandes volúmenes de datos que conforman las bases de datos registrales, obligan al aprovechamiento de las nuevas opciones que continuamente ofrece la rápida evolución tecnológica.

3.2. Se debe contar con una infraestructura informática

Se requiere que la infraestructura de cómputo soporte la operación, disponga de las características del caso y garantice viabilidad tecnológica a la operación del Registro.

3.3. Debe cubrir procesos de gestión

En adición a los procesos registrales, es necesario que existan procesos de gestión automatizados y le den a la operación la viabilidad que el caso requiere. El control de trámites, el control de la operación y el control de la productividad, entre otros.

3.4. Debe existir el respaldo jurídico para operar el Registro con base en sistemas informáticos

Los aspectos tecnológicos y operativos necesarios para la operación deben estar soportados en los instrumentos jurídicos. Para dar la validez requerida a los procesos y a la infraestructura tecnológica, sus principales características deben estar reflejadas en los instrumentos que regulan la operación.

3.5. La información registral debe estar concentrada en una sola base de datos, de manera homogénea, accesible y estandarizada

La información que es responsabilidad del Registro Público debe estar concentrada en una sola base de datos, de manera homogénea, accesible y estandarizada. Todas las oficinas, si las hubiera, deben alimentar una sola base de datos.

3.6. Deben existir esquemas adecuados de soporte y mantenimiento de la infraestructura informática

Se obtiene mediante las contrataciones y esquemas adecuados el soporte permanente para cada uno de los aspectos de mantenimiento de la infraestructura, ya sea de la programación informática o de los equipos o infraestructura.

3.7. Debe ser posible realizar intercambio de información en forma remota entre el Sistema y la Base de Datos Registrales y los equipos de los usuarios

Se permite realizar intercambio de información en forma remota entre el Sistema y los equipos de los usuarios, cumpliendo con los mecanismos de seguridad y control.

Este acceso remoto al sistema se orienta a los mecanismos de inicio y terminación de trámites y requiere controles y enlaces para garantizar la cobertura de ingresos por servicios (pago de Derechos).

El evitar que usuarios y gestores acudan a las oficinas a realizar sus trámites, reduce los tiempos de atención y el personal requerido, advierte a los usuarios de los mecanismos de trámite, hace impersonal la relación entre los usuarios y la institución (evita condiciones que propician corrupción) y da transparencia en el quehacer del Registro.

3.8. Deben existir mecanismos de seguridad y control

3.9. Los datos de todas las instancias registrales deben estar homologados.

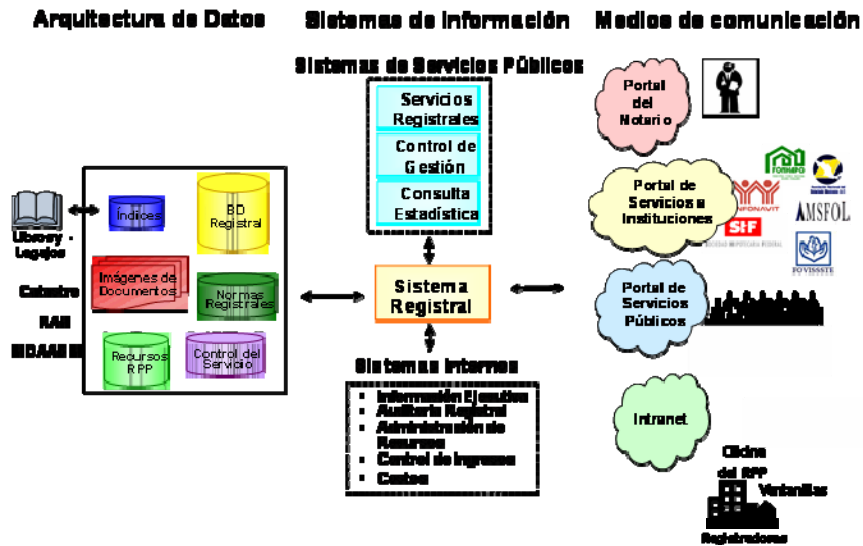
Datos - Se deben señalar los lineamientos para el establecimiento de estándares de datos y estar en posibilidad de compartir la base de datos con terceros, considerando datos estandarizados para el intercambio de información entre RPPs y dependencias involucradas.

Aplicaciones – Realizar aplicaciones profesionales requiere del uso de la metodología correcta. No es posible desarrollar, optimizar y mantener aplicaciones que no cumplan con los estándares de diseño y calidad establecidos por la industria. Es necesario utilizar métodos y estándares que permitan garantizar que la aplicación es estable y que brinda las características propias del entorno de negocios.

Para responder a las necesidades de modernización que requieren los RPP's en el país, la solución debe ser integral y de aplicación general.

En la figura siguiente se muestran los principales componentes de la tecnología de información necesaria para soportar el modelo de modernización de los RPP.

Elementos de la Tecnología de Información



El modelo contempla los Sistemas de Información y la Arquitectura Tecnológica:

- **Sistemas de Información:** Definición del modelo de los Sistemas de Información Públicos, de los Sistemas de Información Internos requeridos y del Sistema de Información Registral, para satisfacer las necesidades descritas en los principios de modernidad y en los principios y procesos registrales.
- **Arquitectura tecnológica:** Aspectos relevantes de la infraestructura tecnológica, tomando en consideración los requerimientos de los sistemas de información y considerando los avances tecnológicos existentes.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Con base en los principios de modernidad, los principios y procesos registrales, se determina el alcance de la automatización que se habrá de realizar en los RPP's.

Los procesos registrales propuestos en el modelo se apoyan en la utilización eficiente de la tecnología de información.

Los sistemas de información son el conjunto de funciones y procedimientos encaminados a la captación, desarrollo, recuperación, almacenamiento y explotación de información de los procesos considerados en el RPP.

Las características funcionales que deben cubrir los sistemas de información, son:

- Fortalecer la seguridad jurídica
- Orientados al servicio
- Soporte a los procesos
- Garantizar la continuidad de la operación
- Estandarizados

Fortalecer la seguridad jurídica

- Garantizar el cumplimiento de los principios registrales
- Verificación automática de los procesos
- Auditables (pistas de auditoría)
- Seguridad física y lógica

Orientada al servicio (acercar la ventanilla al cliente)

- Internet
- Servicios de información no nominal (consultas)
- Seguridad de acceso
- Manejo de grandes volúmenes de transacciones
- Servicios a clientes registrados y al público en general

Soporte a los procesos

- Apoyar totalmente a los procesos registrales, incluyendo nuevos servicios y procesos que pueden surgir en el futuro
- Integrar los procesos a través de los sistemas de información

Garantizar continuidad



- Plan de recuperación en caso de desastre (DRP)

Estándares mínimos

- Infraestructura
- Base de datos
- Comunicaciones

Los sistemas de información incluidos en este modelo son los siguientes (ver gráfica de los Elementos de la Tecnología de Información):

SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

Son los sistemas que administran y gestionan los servicios a los diferentes usuarios del RPP. A continuación se describen los principales requerimientos y las principales características que deben cumplir cada uno de los sistemas de información.

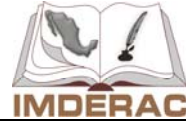
Servicios Registrales

Servicios que proporciona el RPP:

- Facilidades que se ofrecen al público (internet, autoservicio, ventanilla)
- Descripción de los servicios
- Tarifador - Cotizador
- Tiempo máximo para realizar el servicio
- Reglas para dar el servicio
- Requisitos para prestar el servicio
- Responsables de dar el servicio
- Secuencias de actividades para ofrecer el servicio a los usuarios
- Formatos y plantillas prediseñadas
- Atención de quejas y sugerencias
- Satisfacción del servicio
- Funcionalidad del sistema (liga con procesos)

Control de Gestión

- Flujo de trabajo
- Seguimiento de trámites (Indicadores de eficiencia, consulta de estado del trámite)
- Puntos de control
- Mediciones de atención
- Lista de verificación para cada proceso (Check list)



- Funcionalidad del sistema (liga con procesos)

Consulta Estadística

- Estadísticas de operación
- Funcionalidad del sistema (liga con procesos)

SISTEMAS INTERNOS

Son los que proporcionan la información requerida para administrar eficientemente los RPP.

Información Ejecutiva

- Indicadores financieros
- Estadísticas de operación
- Indicadores de eficiencia de servicios
- Funcionalidad del sistema (liga con procesos)

Auditoria Registral

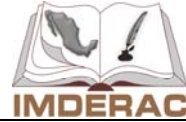
- Pistas de auditoria
- Calidad de datos
- Pruebas de cumplimiento y sustantivas
- Excepciones y violaciones
- Bitácoras
- Funcionalidad del sistema (liga con procesos)

Administración de recursos

- Recursos Financieros
- Recursos Materiales
- Recursos Humanos
- Activos Fijos
- Funcionalidad del sistema (liga con procesos)

Control de Ingresos

- Facturación
- Vinculación con el Sistema de Recaudación de Finanzas
- Presupuesto de ingresos



Costos - Sistema de costos

Se recomienda que se desarrolle un análisis detallado de las metodologías disponibles tomando en cuenta la naturaleza y funciones del RPP; dentro de las metodologías que se deberán analizar, se encuentran la de Costo Basado en Actividades (ABC) así como la de Administración Basada en Costos (ABM.).

SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL (SIR)

Sistema de información que permite controlar los asientos registrales a través del Folio Real Electrónico, aplicando los procesos sustantivos de este modelo.

Inscripción

- Acervo Documental
- Certificación
- Consulta
- Interfases con grandes usuarios (Notarios, INFONAVIT, FOVISSSTE, SHF)
- Interfases con otras instituciones (Catastro, RAN, INDAABIN)

ARQUITECTURA DE DATOS

La arquitectura de datos describe los elementos indispensables para constituir las bases de datos requeridas para operar este modelo.

Base de datos registral

Folios reales con todos sus asientos registrales

Base de imágenes de documentos

Imagen digitalizada de libros y legajos (acervo histórico)

Índices

Relaciones entre base de datos registral, base de imágenes de documentos y libros y legajos

Normas registrales

- Leyes
- Reglamentos
- Manuales
- Principios
- Procedimientos registrales

Recursos RPP

- Recursos Financieros
- Recursos Materiales
- Recursos Humanos

Control de Servicios

- Descripción de servicios
- Información de control de los flujos de trabajo
- Quejas
- Sugerencias
- Estadísticas de servicio
- Principales usuarios

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los medios de comunicación para interactuar con los usuarios de los diferentes sistemas de información son:

- Portal del Notario
- Portal de Servicios a Instituciones
- Portal de Servicios Públicos
- Intranet (Ventanilla, Call center, Autoservicio y Áreas Internas)

ARQUITECTURA TECNOLÓGICA

Con base en la rápida evolución de las tecnologías de información, se genera un conjunto de nuevas oportunidades para optimizar la eficiencia y el nivel de cobertura de los procesos y los sistemas de información.

Dentro del amplio abanico de tecnologías disponibles, se establece el marco de referencia de la arquitectura tecnológica a implantar.

La arquitectura tecnológica es el marco de referencia conceptual que permitirá establecer la infraestructura necesaria, para dar soporte a la implantación con éxito de los sistemas de información, descritos con anterioridad.

CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES

Para afrontar con éxito los retos que se tienen, la arquitectura tecnológica debe contar con ciertas características funcionales, las cuales son:

- Multiorganizacional
- Dual en procedimientos operativos
- Flexible y escalable
- Segura

Multiorganizacional

Es imprescindible que los sistemas de información del RPP tengan compatibilidad con otros RPP's y con sus usuarios. Esto no significa que necesariamente compartan la misma arquitectura tecnológica y mucho menos que sea necesario compartir la misma plataforma de hardware y software, dado que existen componentes tecnológicos que facilitan la integración horizontal y vertical de los sistemas de información (middleware, comunicaciones y por Internet).

La compatibilidad que se requiere se refiere a estructura de datos iguales o elementos que permitan hacer su conversión a estructuras comunes, definición de protocolos de comunicación que permitan la interconectividad entre diferentes plataformas de hardware y software, así como los protocolos comunes de seguridad y de firma electrónica. La Internet resulta ser un medio que puede facilitar la intercomunicación.

Dual en procedimientos operativos

Dado lo crítico del servicio que proporciona el RPP los sistemas de información deben proveer la dualidad en los procedimientos operativos de trabajo, es decir la posibilidad de poder operar con tecnología de información y/o sin ella.

Flexible y escalable

Se requiere que los sistemas informáticos del RPP sean flexibles para resolver los cambios constantes que le exija el desarrollo inmobiliario, de tal manera que pueda añadirse fácilmente nueva funcionalidad a la ya existente y que estos requerimientos no afecten su operación.

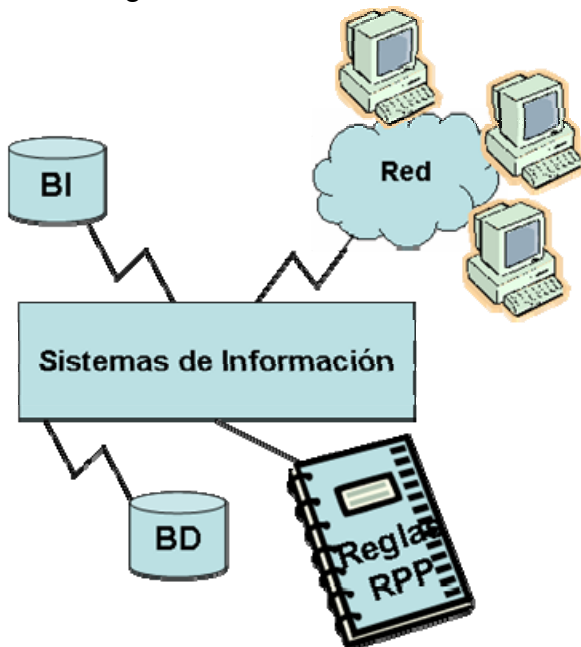
Segura

En virtud de que la información registral es pública y teniendo en cuenta que el Modelo contempla la necesidad de efectuar transacciones electrónicas públicas, se requiere de altos niveles de seguridad que garanticen la integridad, inviolabilidad e inamovilidad de los asientos, en aras de la certeza jurídica.

FILOSOFÍA DE OPERACIÓN

Para su arquitectura tecnológica, el modelo plantea una filosofía de operación sustentada en la estructura de organización y en las necesidades operativas de los RPP en cada una de las entidades federativas, que reconoce la disparidad de tamaños de oficinas y de recursos para ofrecer los servicios, así como la diversidad en la composición y manejo de sus acervos históricos.

Las principales características de esta filosofía de operación, son las siguientes:



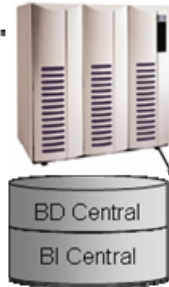
Filosofía de operación

- La arquitectura tecnológica está orientada hacia la Integración de los servicios tecnológicos y hacia el proceso distribuido
- Las reglas de operación del RPP están integradas a los procesos automatizados
- El acceso a la red puede ser hecho desde cualquier punto, utilizando la Intranet/Internet
- La operación automatizada actualiza en línea y tiempo real la base de datos centralizada
- Las imágenes digitalizadas se centralizan en una base de imágenes
- Bases de datos centralizadas

Oficina Registral Principal

Servidor

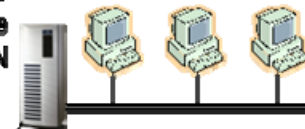
- Sistemas de Info.
- BD
- BI
- Web
- Comunicaciones
- Correo



Oficina Registral

Servidor

- Enlace
- LAN



Oficina Registral

PC

- Enlace



Filosofía de Operación

- Servidor(es) central(es) que administran la operación automatizada del RPP
- Descentralización de la operación con servidores locales y/o pc's, que se enlazan con los servidores centrales en línea
- BD y BI centrales con replicaciones de datos locales, en caso de contingencias
- Call center y cuadro de mando integral con información real y en línea

Las bases de datos deben ser relacionales y garantizar la integridad, exactitud y confidencialidad de la información registral.

Dependiendo del tamaño de las oficinas, el Modelo prevé que los sistemas de información se adapten a las necesidades de cada una de ellas; es decir, que exista la posibilidad de incluir en una sola estación de trabajo toda la funcionalidad de los diferentes sistemas de información, así como la de integrar una red local en una oficina grande en donde existan estaciones de trabajo dedicadas a funciones específicas.

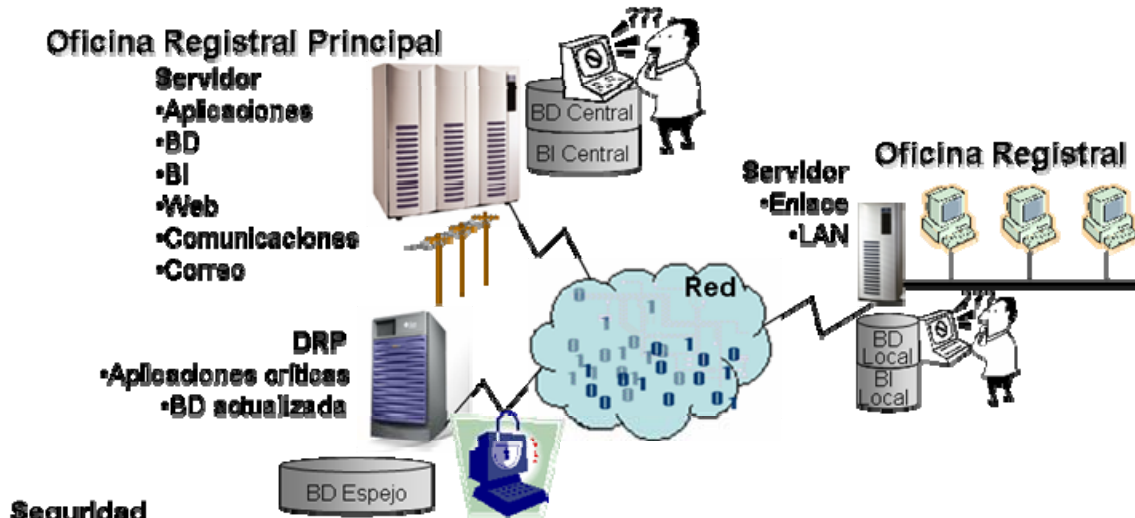
Seguridad

Para cumplir con los requerimientos de seguridad del Modelo del RPP, la arquitectura tecnológica debe incluir un esquema que tome en cuenta las siguientes consideraciones:

- La seguridad se establecerá a través del esquema de Roles y Facultades, desde el cual se obtendrán los sistemas y privilegios a los que cada usuario tendrá derecho, para acceso y/o modificación según sea el caso. Además, se hará uso de Firmas Digitales para efecto de autenticar el manejo documental.

- El uso de la tecnología de firma digital, deberá estar de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana (NOM 151 – SCFI - 2002) y a la infraestructura extendida de seguridad (IES de Banxico publicada el 2 de Enero de 2002) donde se definen las características técnicas para cumplir con la finalidad de asegurar a los usuarios que los mensajes de datos no sean alterados. Dentro del concepto de mensaje de datos, podemos encontrar diversas acepciones desde el simple mensaje de texto hasta imágenes y certificados digitales, donde los Notarios y Registradores efectúen diversas actividades con el Sistema Registral.
- Los estándares y características utilizados por la tecnología digital se describen a continuación.
 - Productos basados en Infraestructura de Clave Pública (PKI – Public Key Infraestructure)
 - Certificados Digitales
 - Algoritmo utilizado para función de hashing (algoritmo de digestión)
 - Algoritmo utilizado para firma digital (RSA- Rivest, Shamir y Adelman ó la versión última autorizada)
 - Algoritmo asimétrico para confidencialidad (RSA ó la versión última autorizada)
 - Algoritmo simétrico para confidencialidad
 - Estándar de mensajes criptográficos firmados y confidenciales (PKCS – Public Key Cryptography Standar)
- Los sistemas de información deberán tener previstos los mecanismos de respaldos de integridad de la base de datos y de recuperación de la información en caso de contingencias.
- Los sistemas de información deberán contener una bitácora de fácil acceso, que permita saber quién y cuándo realizó las actualizaciones de información y las operaciones.
- El acceso para operar y consultar información estará restringido exclusivamente a las personas responsables o sus superiores.
- Cada uno de los usuarios de los sistemas de información, deberá tener asignados una serie de privilegios que sólo podrán ser modificados por el responsable de asignar privilegios de acceso.
- El acceso físico a las instalaciones donde operan los sistemas de información registral y sus plataformas tecnológicas, deben restringirse a personal autorizado de acuerdo a las funciones que realizan, bajo un esquema de seguridad física confiable.
- Los sistemas deben incluir controles que garanticen la seguridad física y lógica de los datos.
- Los protocolos de comunicaciones deben permitir que los registros públicos de la propiedad del país se enlacen y estos protocolos

deben contener medidas de seguridad para evitar accesos no autorizados a las redes.



Seguridad

- Seguridad en todos los accesos a la tecnología de información y pistas de auditoría
- La información viaja y se guarda encriptada, uso de Firma y Certificación Digital
- Bitácora de transacciones, monitoreo y estadísticas de la operación del RPP
- No existen movimientos de modificación de datos, solo bajas lógicas y altas
- Respaldo de la BD y BI
- Site altemo activo los 365 días del año, las 24 hrs.
- UPS mantiene operando la tecnología de información

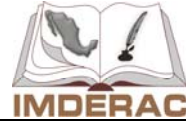
Portal del RPP

El portal constituye un canal de comunicación entre el RPP y los usuarios.

El portal del RPP permite mantener un contacto bidireccional con los usuarios, estableciendo una relación beneficiosa para ambos ya que permite acercar los servicios, tener un canal de comunicación directo y crear una mejor relación.

El Modelo propone que existan portales dedicados a los principales usuarios del RPP, que serían accesados a través de un portal principal del RPP. Los principales portales identificados son los siguientes:

- Portal de Notarios
- Portal de Servicio a Instituciones
- Portal de Servicios Públicos
- Intranet del RPP



Las acciones que se realizan a través del portal del RPP son:

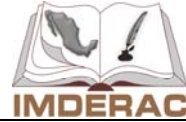
- Información: Información relativa al RPP, tal como servicios, ubicación de oficinas jurisdiccionales, servidores públicos que atienden por oficina jurisdiccional y demás requeridos por la Ley de Transparencia y Acceso a la información.
- Interacción: Diálogo entre los usuarios y el RPP e Información personalizada de los servicios del RPP.
- Transacción: Intercambio de información en línea de los servicios registrales del RPP, con los usuarios.

La arquitectura tecnológica del portal del RPP, comparte procedimientos electrónicos de operación, sistemas de información y datos de intercambio con los usuarios, para llevar a cabo los servicios registrales.

Centro de atención telefónica

Servicio de información telefónica que se ofrece a los usuarios del RPP sobre los servicios y productos registrales.

El Centro tiene como objetivo contar con un medio de atención ciudadana, donde se pueda dar información de los servicios registrales, teléfonos y direcciones de las oficinas registrales, seguimiento de trámites, entre otros.



4. GESTIÓN DE CALIDAD

Sistema de Gestión de Calidad:

El sistema de gestión de calidad (SGC) está concebido para garantizar que las actividades estén alineadas a conseguir y demostrar a los usuarios, la calidad de los productos y servicios que proporciona el RPP.

El eje de dirección del SGC para el RPP, está centrado en la satisfacción de los usuarios. Por ello, los esfuerzos de calidad, innovación, mejora continua, integridad y transparencia, se deben ver reflejados en los servicios que se ofrecen.

La evolución que impulsa el Modelo, está orientada a que el RPP sea una institución pública de calidad, que ofrece productos y servicios registrales eficientes, con certeza jurídica, y que satisfacen las necesidades de sus usuarios.

La evolución del Modelo se reflejará en la madurez que puedan tener sus procesos operativos, la cultura organizacional, la eficacia de su tecnología y en los resultados que estos generan, dentro del marco jurídico que le permite la ley.

Para alcanzar la madurez del modelo, se requiere desarrollar, establecer y mejorar programas de trabajo permanentes, que sustenten su implantación.

El SGC está definido en 6 requisitos, que se indican a continuación:

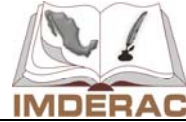
- 4.1. Satisfacción de usuarios
- 4.2. Apoyo de la Dirección (Patrocinio y apoyo)
- 4.3. Desarrollo de personal y capital intelectual
- 4.4. Gestión de información, conocimiento y tecnología
- 4.5. Gestión y mejora de procesos
- 4.6. Resultados basados en hechos

Estos requerimientos deben alinearse a una norma de calidad internacional: ISO 9001:2000.

A continuación se describen los requisitos a considerar:

4.1. Satisfacción de usuarios

Este requisito examina la forma en que el RPP conoce a los usuarios y cómo estos perciben el servicio proporcionado, a través de la evaluación de su satisfacción, así como la manera en que se fortalece su participación y el involucramiento en los procesos del RPP.



Deben satisfacer las necesidades de todos los usuarios del servicio registral (sociedad civil, notarios, sector financiero, de vivienda, Poder Judicial, entre otros).

4.2. Apoyo de la Dirección (Patrocinio y apoyo)

Este requisito examina cómo se proporciona el apoyo por parte de los servidores públicos responsables del RPP, para alcanzar las expectativas institucionales y responder a las demandas registrales que exigen los usuarios, ciudadanos y sociedad en general.

Debe existir un programa integral y permanente de modernización del Registro.

Deben existir estrategias comunes para todas las oficinas registrales en el Estado.

4.3. Desarrollo del personal y capital intelectual

Este requisito examina la forma como se administra, desarrolla y capitaliza el potencial y los conocimientos del personal del RPP, tanto a nivel individual como de grupo y el desarrollo de una cultura responsable.

4.4. Gestión de información, conocimiento y tecnología

Este requisito examina la forma en que se genera, estructura y comunica la información y el conocimiento para la gestión del RPP, así como la infraestructura tecnológica que soporta los procesos registrales.

Debe existir una base de datos estatal, concentrada, con posibilidades de acceso remoto, con formatos comunes y estandarizados y con posibilidad de intercambio de información a nivel nacional.

4.5. Gestión y mejora de procesos

Este requisito examina la forma en que el RPP organiza sus procesos para alcanzar las expectativas institucionales planteadas, cuidando el nivel competitivo de su operación y buscando procesos efectivos que satisfagan los requerimientos y expectativas de los usuarios y ciudadanos.

Los procesos deben estar debidamente protocolizados, estandarizados y soportados por los ordenamientos jurídicos aplicables.

La documentación de los procesos debe ser veraz, eficiente y consistente.

Debe efectuarse una reingeniería integral de los procesos, tomando en cuenta las necesidades de todos los clientes y conforme a metodologías afines

4.6. Resultados basados en hechos

En este requisito se examinan los resultados de la administración del Modelo del RPP, a través de indicadores de desempeño que permitan tomar decisiones para mejorar la calidad de los productos y servicios que se ofrecen a los usuarios y ciudadanos. Asimismo, se deben comparar los indicadores de desempeño con las mejores prácticas registrales a nivel nacional.

Calidad e Integridad de Información:

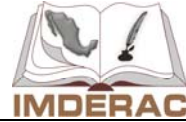
Aspectos relevantes en la operación cotidiana de los Registros Públicos de la Propiedad, son: la calidad del servicio, la precisión de la información y la fortaleza de los sistemas; pero también, y subrayadamente, evitar las prácticas indebidas derivadas de la ineficiencia de la operación, de la carencia de políticas y procedimientos actualizados y eficientes..

Por ello, en apoyo a este Componente se debe disponer de políticas, procedimientos y sistemas adecuados y eficientes, así como de reglas y estándares precisos y claramente determinados, orientados a garantizar la calidad de la información de los registros electrónicos y la invulnerabilidad de archivos documentales e imágenes, de conformidad con las necesidades de los clientes, asegurando la certeza y exactitud de la información.

En este sentido se cuenta con controles para garantizar la inviolabilidad de la información y de los sistemas.

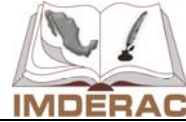
Los elementos que el sistema de gestión incorpora para asegurar la calidad e integridad de la actuación son los siguientes:

- Deben existir auditorias, muestreos, controles, verificaciones y demás acciones afines, orientadas a garantizar la calidad y exactitud



de la información, a efecto de que los procesos y la información correspondan a los requerimientos

- Se dispone de controles, candados, procedimientos, tecnologías y demás mecanismos, para evitar el incumplimiento de las normas y garantizar la protección de la información y los datos. Se debe disponer de las barreras que garanticen la inviolabilidad de los sistemas y de la información.



5. PROFESIONALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN REGISTRAL

La función registral requiere de la especialización profesional de Registradores y Administradores, quienes en forma permanente deben actualizarse en los conceptos jurídicos, administrativos y tecnológicos, a fin de prestar servicios de excelencia apegados a la legalidad, resultantes de la debida interpretación jurídica de las situaciones planteadas en las solicitudes (inscripciones, cancelaciones, certificados etc.) y de la estricta observancia de los principios registrales.

Sólo personal con preparación profesional especializada y capacitación, actualización y entrenamiento jurídico en materia registral, puede realizar estas funciones y garantizar la seguridad jurídica de las inscripciones.

Igualmente es indispensable contar, de manera permanente y con un enfoque profesional, con esquemas de formación acordes con las necesidades del servicio, pero que garanticen a funcionarios y empleados del Registro el desarrollo profesional al que aspiran.

En este contexto, la Profesionalización Registral habrá de entenderse como el proceso a través del cual la función desempeñada por los servidores públicos adscritos al Registro Público de la Propiedad, deberá ser eficiente y de calidad, como consecuencia del cumplimiento del perfil requerido y de las competencias necesarias por parte del personal.

Para el cumplimiento de este Componente, es necesario contar con estrategias, programas, políticas y criterios de distintos órdenes y niveles, reflejados en los siguientes sub componentes:

- 5.1.** Debe contemplarse en la Ley Estatal del Registro Público de la Propiedad, el Servicio Profesional de la Carrera Registral.
- 5.2.** Debe existir un sistema eficaz de responsabilidades de los funcionarios y empleados del Registro, que incluya la obligación a su cargo de indemnizar a quienes resulten perjudicados por sus actos u omisiones.
- 5.3.** La estructura del Registro debe ubicar a cada empleado en el nivel correspondiente y estos deben obtener los reconocimientos acordes a su función, especialidad y esfuerzo

El personal logra sus remuneraciones conforme a un esquema de desarrollo profesional determinado por el servicio profesional de la carrera registral y el impacto presupuestal previsto.

5.4. Debe existir una estrategia definida y permanente para seleccionar al personal conforme a los requerimientos de la Institución. y evitar la posibilidad de que estos sean nombrados de manera arbitraria

5.5. Además de una formación académica formal, los funcionarios y empleados del Registro deben tener niveles de especialización y ascensos de conformidad con los principios del servicio profesional de carrera en la administración pública

5.6. Debe disponerse de un Programa de Desarrollo de Competencias “ad hoc” a los requerimientos del Registro Público.

- El programa recoge las necesidades que se vayan identificando para perfeccionar la operación, tomando en cuenta: las necesidades que el uso de nuevas tecnologías exijan, los conocimientos técnicos, metodológicos y doctrinarios actuales, las tendencias internacionales, el manejo y aplicación de equipos informáticos a los procesos registrales en la búsqueda de la automatización de los procesos, incluyendo cursos, talleres y conferencias, dirigidos a sensibilizar al personal en el papel y función de la administración pública, derechos y deberes del servidor público.
- El modelo requiere del establecimiento de competencias que incluya:
 - Competencias indispensables y deseables para Registradores y Calificadores
 - Perfil de Registradores y Calificadores
 - Capacitación Continua
 - Identificación de Incentivos
 - Certificaciones Profesionales
 - Programa permanente de sensibilización y motivación que al menos contemple rubros como: perfeccionamiento de los requisitos o perfil para realizar la función; capacitación en las habilidades necesarias



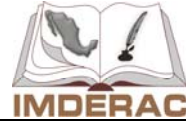
para realizar de manera eficiente las funciones; elementos materiales necesarios para desarrollar sus actividades o partes del proceso; generación de condiciones institucionales que favorezcan la capacitación y actualización y garanticen la ejecución de los cambios .

5.7. Deben existir programas para vincular al Registro con las instituciones académicas para respaldar la capacitación

- La Profesionalización de la Función Registral en el ámbito externo del Registro, habrá que reforzarla con la participación de instituciones públicas o privadas: universidades, Colegios de Notarios, organismos nacionales e internacionales que apoyen e impulsen trabajos, publicaciones, congresos, cursos y todas aquellas actividades que puedan incidir en la profesionalización de los Registradores y demás personal directivo, administrativo y técnico.

5.8. Deben existir mecanismos de certificación de habilidades profesionales u otras que validen la eficiencia en la actuación registral, expedidas por asociaciones profesionales especializadas.

5.9 Debe disponerse, preferentemente a nivel nacional, de un Código de Ética o conducta para que los individuos que realizan las actividades registrales en las diferentes áreas del Registro Público de la Propiedad, sean profesionales de alta calidad profesional, técnica y moral.



6. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Debe disponerse de políticas institucionales actualizadas, modernas, ágiles y alineadas con los nuevos objetivos que permitan al Registro Público de la Propiedad contar con las estructuras adecuadas y con los programas institucionales que le den el soporte adecuado a la operación.

Entre las principales destacan: autosuficiencia presupuestal, derechos adecuados por los servicios, control de los fenómenos de corrupción que pudieran presentarse y fomento de la cultura registral como parte de un programa más amplio de cultura de la legalidad, en beneficio de la sociedad civil en su conjunto.

Igualmente destaca, y en forma relevante, la conformación de la figura jurídica que debe tener el Registro y la estructura organizacional. Estas son estrategias que deben permitir la consecución de los objetivos al clarificar los tramos de control, propiciar la autonomía operativa y, en general, todo aquello que proveen las políticas adecuadas.

Los cambios que deben realizarse para cumplir con la atención de este Componente, se encuadran en el capítulo de las reformas institucionales necesarias que le dan sustento a toda la modernización y a la operación eficiente. Son reformas que necesariamente tocan también aspectos externos al Registro Público y que por lo mismo requieren del apoyo decidido de las autoridades competentes.

6.1. Organismo Descentralizado

El Registro Público de la Propiedad debe ser un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con funciones de autoridad, personalidad jurídica y patrimonio propio. Su dependencia jerárquica es directa del Gobernador del Estado, aunque sectorizado en la Secretaría de Gobierno.

6.2. Presupuesto propio

El presupuesto del Registro debe ser definido por el Director General, en función del Programa de Modernización y este debe ser suficiente.

- Es absolutamente necesario que el Registro Público disponga de un presupuesto propio que le permita operar satisfactoriamente. En las partidas correspondientes debe estar establecido el concepto de programa de modernización, especificando como mínimo:

capacitación, actualización tecnológica y todos los elementos necesarios para que cada Componente esté permanentemente cubierto.

- Es viable plantear el incremento del presupuesto mediante el acercamiento de fondos que pueden provenir de cuotas de recuperación y de apoyos adicionales, necesarios para realizar las inversiones requeridas para modernizar el Registro Público de la Propiedad.

6.3. Estudios de Impacto Laboral

Debe realizarse un estudio para la transformación del Registro en un organismo descentralizado, a partir del cual se desarrolle una estrategia para incorporar al personal que actualmente presta sus servicios en la institución, así como promover y mantener una muy estrecha relación con el personal sindicalizado para evitar que se constituyan en obstáculo insalvable de la modernización. El Sindicato de empleados debe ayudar a la institución a alcanzar los objetivos trazados mediante acciones concertadas y positivas.

6.4. Derechos

Los derechos que cobra el Registro deben reflejar el costo de los servicios que presta así como el de la modernización permanente. El cobro de los servicios de un Registro Público se refiere fundamentalmente al resarcimiento de los costos de generación del servicio y en ningún caso debe tener un enfoque impositivo, ya que esto desestimula las inscripciones; solamente se debe cobrar por la recuperación del servicio. Por ello los precios deben analizarse cuidadosamente y en todo caso corresponder a esta definición.

6.5. Control de prácticas indebidas

Igualmente existen estrategias definidas y permanentes para evitar la corrupción, de todo tipo, que se puede presentar durante la gestión.

Este apartado en su conjunto está íntimamente vinculado al Componente de Gestión de la Calidad, ya que las prácticas y metodologías derivadas de dicho tema, deben estar ligadas claramente a lo que se apunta en este capítulo.

- Existen programas específicos para evitar este fenómeno, mediante talleres de inducción a todos los participantes del proceso y acciones específicas de control y ejecución de sanciones.
- En el apartado de Profesionalización de la Función Registral, también deben considerarse estos aspectos para que sean parte de las políticas de la institución, mediante la sensibilización y capacitación de los funcionarios, pasando previamente por las políticas adecuadas de selección y contratación.
- Elemento indispensable para el control de este fenómeno, es la participación de los diferentes sectores que participan en la operación, específicamente el sector del notariado.

6.6. Transparencia en la información.

- Considerando que la transparencia de la información es fundamental y básica para una operación eficiente, deben existir los mecanismos adecuados para facilitar que la información sea consultada por cualquier ciudadano, específicamente lo referido a: políticas, criterios, información registral y monto de los derechos, entre otras.
- Existen procedimientos para que la información sea consultada por cualquier ciudadano.

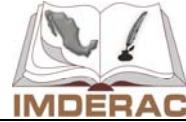
6.7. Programa Integral de Cultura Registral

Como se ha establecido al inicio del documento en el apartado de Visión,

“la función a la que están llamados a cumplir los sistemas registrales es favorecer el crecimiento económico, el bienestar público y la paz social, mediante la publicidad de los derechos reales y especialmente de las transacciones respecto de los mismos”

No obstante lo claro y evidente de este postulado, no es posible lograr el objetivo trazado sin una clara participación de la sociedad civil, que reconozca el valor de registrar sus operaciones y perciba que los costos de la formalidad son menores a los de la informalidad.

Para ello debe desarrollarse un Programa Integral de Fomento de la Cultura Registral, como elemento indispensable para lograr que todos los actores o protagonistas de este proceso queden involucrados en la reforma del Registro Público. Teniendo en cuenta que una modificación o



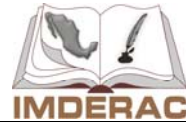
modernización que no tenga efecto hacia el exterior del Registro no tiene una real utilidad, este requisito resulta indispensable.

Componentes de la cultura registral:

- Reconocimiento de la inscripción ante el Registro como un componente de seguridad de la finca y una valoración en sí mismo.
- El reconocimiento de dicha inscripción como un componente que otorga publicidad a las transmisiones de propiedad
- El reconocimiento de que esta inscripción es un componente que apoya en el acceso a los mecanismos financieros formales (créditos, garantías para préstamos).
- El reconocimiento de que la inscripción añade valor a las fincas en el momento de las transacciones.

En el contexto de este documento, no es procedente la inclusión del estudio requerido para el desarrollo del Programa Integral de Cultura Registral (PICR). Sin embargo, las acciones relevantes que deben instrumentarse, son:

- Preparar al Registro para proporcionar un mejor servicio
- Desarrollar el PICR
- Mejorar la relación costo/beneficio para la población
- Desarrollar un programa de información, educación y comunicación



7. GESTIÓN Y ACERVO DOCUMENTAL

Los libros y archivos históricos de los Registros Públicos de la Propiedad, constituyen el acervo documental.

En prácticamente todos los Registros del país, el acervo documental es el soporte, con validez jurídica, de los servicios que prestan las instituciones registrales, por lo que se requiere garantizar su conservación y buen uso.

Uno de los elementos fundamentales para garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria, lo constituye la conservación y el manejo adecuado de los acervos documentales. En este sentido se deberá proveer de un mecanismo legal que contemple la integración de la información registral para el caso de que el acervo se encuentre en condiciones físicas que impidan garantizar el cumplimiento de los principios registrales.

Estos acervos incluyen diversos medios de registro, dependiendo de los esfuerzos de modernización que ha realizado cada entidad federativa, y de las modalidades de procedimiento y control con que a través del tiempo han realizado los asientos registrales.

Se requiere garantizar la preservación, seguridad e inviolabilidad de los acervos, de tal manera que los asientos reflejen la realidad de la situación de cada una de las fincas que estén incluidas en el Registro Público de la Propiedad.

Para poder preservar los documentos y apoyar una gestión moderna y eficiente, la operación registral debe incluir una incorporación adecuada de los documentos y sus imágenes. Para ello, las imágenes digitalizadas deben ser parte de la operación, los registros deben tener acceso a las imágenes y éstas deben estar ligadas a una base de datos que respete el tracto registral. Tanto las imágenes como los documentos, deben estar perfectamente protegidos y en archivos que garanticen la exactitud y su inviolabilidad.

Los ordenamientos jurídicos deben mencionar y contener los elementos para garantizar y preservar el uso de imágenes en la operación y su consulta, considerando lo siguiente:

7.1. Los instrumentos jurídicos aplicables deben contemplar el uso de imágenes y estar dotadas de valor probatorio

7.2. La captura de imágenes y la generación de los registros relativos a dichas imágenes, deben corresponder a los contenidos del acervo documental.

7.3. La transcripción de datos y las referencias a imágenes, deben estar integradas a la base de datos.

7.4. En la base de datos deben existir los antecedentes registrales correspondientes a cada trámite en proceso.

7.5. Debe utilizarse una metodología que garantice la historia (tracto) registral de las fincas.

7.6. Las imágenes deben estar completas, actualizadas y disponibles en consulta para la comunidad, mediante accesos electrónicos, Internet o cualquier medio afín.

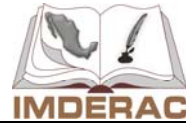
7.7. Los acervos físicos y digitales de información, deben estar adecuadamente protegidos contra riesgos físicos.

El uso del acervo histórico es temporal, mientras se hace la transición de libros al folio real electrónico.

El Proceso para el Manejo y Conservación del Acervo Registral, debe de considerar lo siguiente:

- A. Criterios para clasificar el archivo con el acervo registral, así como para elaborar los índices requeridos.
- B. Procedimientos generales para el adecuado manejo del acervo registral.
- C. Criterios para la aplicación de tecnología en el manejo del acervo.
- D. Estrategias para incorporar el acervo al proceso de modernización.
- E. Análisis de riesgos y acciones preventivas para la incorporación del acervo a medios informáticos, así como para su validación e integración.
- F. Criterios para interrelacionar los métodos tradicionales de organización del acervo (modalidades de libros de inscripción e Incorporación de títulos), con el de Folio Real Electrónico.
- G. Lineamientos para la consulta directa de los documentos del acervo

Es importante hacer notar que el cúmulo de acervo físico documental existente en los RPP e incluso aquella información existente en diferentes medios magnéticos, deben de considerarse de manera particular en cada



RPP para lograr su conversión e incorporación al proceso de modernización.



8. PARTICIPACIÓN Y VINCULACIÓN CON OTROS SECTORES

Otros elementos fundamentales que intervienen en el Modelo del Registro Público, son: A) la vinculación con el Catastro y otras instancias similares y B) la participación o involucramiento de otros grupos relevantes en el proceso de modernización y actualización, como los Notarios, el Sector Financiero, el Sector de la Vivienda, entre otros.

Se mencionan a continuación los aspectos sustantivos que deben cumplirse para cada uno.

VINCULACION ENTRE EL REGISTRO Y EL CATASTRO

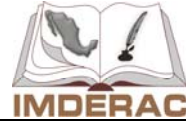
El Modelo establece que los Registros Públicos de la Propiedad deben obtener los datos de la identificación física de las fincas, como resultado de su vinculación con el Catastro.

La vinculación entre estas dependencias puede atender a varios niveles, desde la simple homologación y uso de claves de identificación compartidas, hasta la integración de las dependencias registrales y catastrales en un solo organismo. Pero en todos los casos, se requiere la coordinación de los procesos necesarios para garantizar que la información sea consistente.

El Modelo no sugiere en forma alguna que la coordinación entre el RPP y el Catastro implique la confusión de sus funciones. Las labores registrales y catastrales no pueden ser asimiladas porque ambas tienen sus propios métodos y principios y desarrollan sus acciones en campos distintos (mientras que el RPP persigue la inscripción y publicidad de actos y contratos con el fin de otorgar seguridad jurídica, el Catastro trata de lograr la plena identificación de las fincas utilizando para ello elementos técnicos).

Con objeto de que la información que brinda el Catastro sobre las características físicas de las fincas sea útil para identificar al propietario y contribuya a reducir los problemas legales que pueden limitar sus derecho de propiedad, debe existir vinculación entre ellos. Por otra parte, la movilidad del suelo y el traspaso y modificación de los lotes, puede ocasionar que la información en los Registros no represente la realidad, por lo que debe existir vinculación entre ellos.

En efecto, sólo será posible cumplir a cabalidad con el Principio de Publicidad de los derechos reales, siempre que éstos hayan sido definidos y



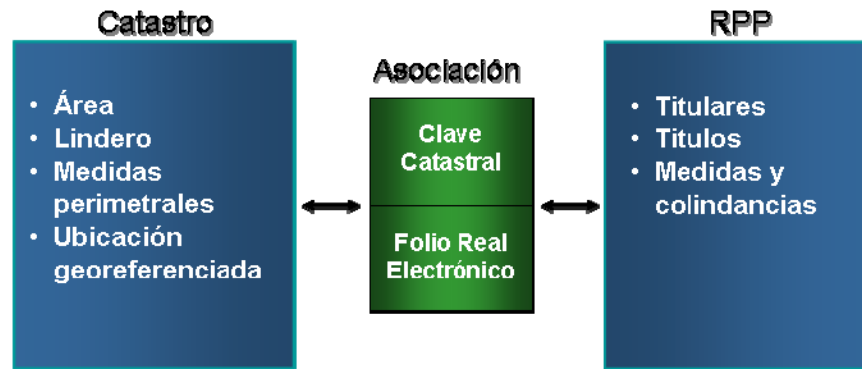
reconocidos mediante las acciones de los Catastros y correspondan con lo inscrito en los Registros Públicos.

La coordinación y uso de claves únicas, mediante un proceso interinstitucional, permite la exacta verificación de la finca, por una parte, y la correcta inscripción por la otra, fortaleciendo el proceso registral en lo específico y el sistema de información sobre derechos de propiedad, en lo general.

La relación entre el Catastro y el RPP debe ser bidireccional; es decir, la información debe fluir del Catastro al Registro y viceversa. El RPP necesita del Catastro para conocer los datos sobre la situación física del predio (área, linderos y medidas perimétricas, ubicación) y tener la certeza, al momento del proceso de calificación, de que lo descrito a su vez en los títulos relativos a los inmuebles corresponde a la realidad, fortaleciéndose la inscripción y publicidad registral, mientras el catastro necesita del RPP para precisar y conocer a los titulares y fiscalizar el cumplimiento de la tributación.

Debe existir coordinación entre las funciones Registral y Catastral y los procesos vinculados deberán estar totalmente definidos en sus instrumentos rectores, en sus políticas y en sus programas de desarrollo, Como se ha mencionado en el componente de Políticas Institucionales, se recomienda contar con un Instituto Catastral y Registral o alguna figura similar que ofrezca los beneficios perseguidos. Si bien no es necesario o imperativo que exista una sola dependencia a cargo de todas las funciones, siendo esto en ciertas circunstancias altamente complicado, sí es fundamental que existan condiciones de voluntad política traducida en acciones prácticas para el intercambio de datos y de compartir la Visión. Igualmente, deben existir trabajos similares con aquellas instituciones que, en su caso, realicen procesos que incidan en la propiedad inmobiliaria.

Finalmente, las acciones para el desarrollo de Catastros y Registros no son sostenibles en el tiempo si es que las posibilidades de desarrollo económico no se expanden. El Catastro servirá de herramienta de cobro de impuestos, sólo si hay suficiente identificación y registro sobre los cuales cobrar los impuestos.

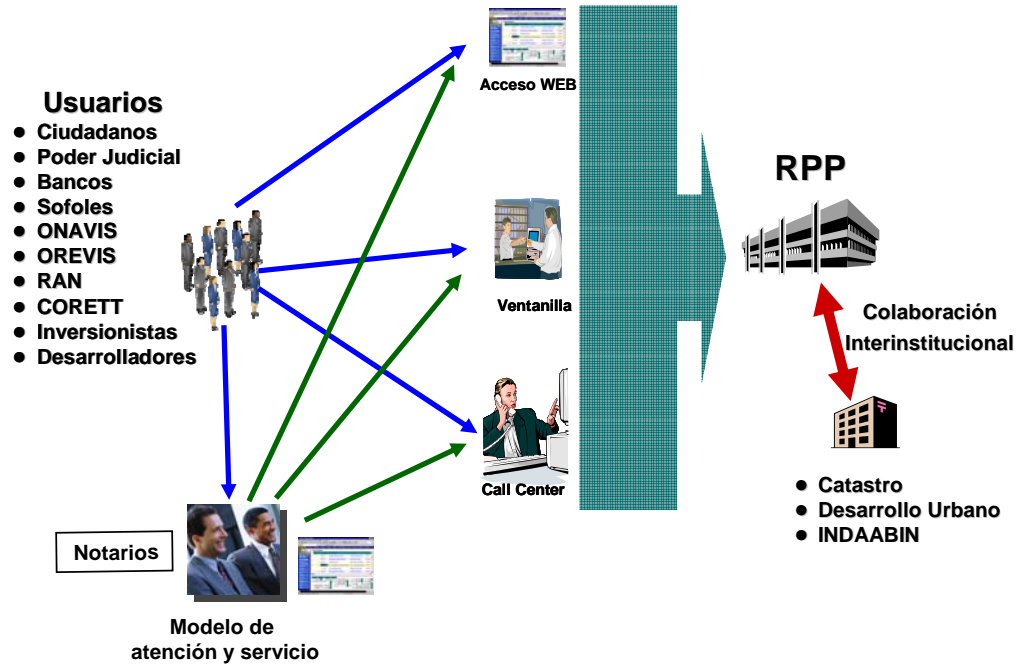


VINCULACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS

El RPP debe estar vinculado con otras instancias que impliquen registro de inmuebles en el Estado

- Deben existir políticas, estrategias y convenios que vinculen a las instituciones, federales o estatales, relacionadas con el proceso registral. Esta vinculación permitirá consistencia en la información, mayor claridad en los derechos de propiedad de las fincas que puedan encontrarse en varios supuestos y la identificación de las mismas.
- La vinculación facilita compartir bases de datos mediante el uso de claves, de referencias comunes o referencias cruzadas. Todo esto permitirá la generación y distribución de información estratégica para usos multifinalitarios.
- Esta coordinación persigue la congruencia de la información y el uso eficiente y aprovechamiento de los recursos públicos. Por ello en los Reglamentos respectivos y en los procedimientos se debe establecer en forma precisa la coordinación de procesos.
- Lo anterior deberá plasmarse en una política de Estado orientada a impulsar permanentemente este esquema de integralidad de la información y de claridad en la publicidad de los derechos.

Cabe hacer notar que como parte del proceso de modernización, la vinculación del RPP con el catastro y otros organismos que incidan en el uso de información referida a una finca, requiere de un proceso de conciliación técnica y jurídica de todas las partes involucradas, así como de inversiones significativas, solo por mencionar algunos retos, con la finalidad de lograr un vínculo eficaz y eficiente, para que los derechos de propiedad sean consistentes.



PARTICIPACION DE OTROS SECTORES

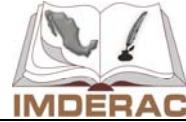
MARCO DE REFERENCIA

Otros sectores de la sociedad involucrados en el proceso, como: el Notariado Mexicano, el Sector Inmobiliario y el Sector Financiero, entre otros, deben participar y opinar sobre la modernización y calidad de los procesos, de los servicios y de la información, manteniendo un grupo multidisciplinario permanente a cargo de la búsqueda de las mejores soluciones y la actualización.

Los Notarios y demás usuarios principales de los servicios registrales, deben participar de manera activa en el proyecto de modernización.

- Los Notarios componen un especial grupo en este quehacer. Por ello es menester que participen en los proyectos de modernización y mejora y estén permanentemente involucrados en estas tareas.

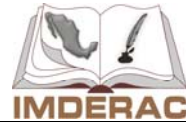
Deben existir encuestas profesionales para conocer con veracidad la opinión de la ciudadanía y de los usuarios principales del Registro y sobre todo para que el Registro conozca los requerimientos de tales usuarios.



- Debe conocerse mediante una encuesta de opinión, claramente estructurada, sistematizada y diseñada para el efecto, la opinión de la ciudadanía acerca de la actuación del Registro.
- En el mismo supuesto están los sectores Financiero, Inmobiliario y Judicial, entre los principales, por lo que las encuestas de opinión deben abarcar e incluir a todos los sectores.

Debe existir un grupo permanente, multidisciplinario y participativo para conducir el proyecto de modernización.

- Un grupo permanente de consulta y orientación, denominado “Comité Consultivo de Modernización Registral”, debe orientar, revisar, controlar y definir el avance del proyecto de modernización y la actuación del Registro. En este grupo participarán: Notarios, el Sector Financiero de Vivienda y el Catastro, entre otros. El grupo debe sesionar regularmente y llevar bitácoras de avance.



9. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Deben emplearse indicadores que midan el desempeño de la operación y calidad en el servicio del Registro, acordes con los estándares que muestran las tendencias internacionales.

Los indicadores para medir el desempeño de los Registros Públicos de la Propiedad, se clasifican de la siguiente manera:

- Indicadores de modernidad: herramientas para medir el avance de los RPP en el cumplimiento de los componentes de modernidad incluidos en este modelo.
- Indicadores de Calidad en el Servicio: Dada la naturaleza del modelo que está orientado a la calidad en el servicio, los indicadores miden la eficiencia y la calidad de los servicios que se prestan en el RPP.
- Estadísticas de operación: Indicadores que se refieren a las operaciones que realizan los RPP's en su gestión.

Los indicadores definidos como premisas y de manera inicial son los siguientes:

INDICADORES DE MODERNIDAD

MARCO JURÍDICO

- Adecuaciones al marco jurídico para la aplicación de los principios de modernidad y la inclusión de los principios registrales.
- Validez legal plena a los documentos electrónicos del Registro
 - Los que integran el Registro: Folio Real Electrónico, Imágenes digitales de documentos externos e internos, Firma Digital
 - Los que genera el Registro con Firma Digital: Constancias certificadas, Copias Certificadas de inscripciones y anotaciones, Copias certificadas de los documentos externos en poder del Registro
- Validez legal plena a los servicios registrales electrónicos
 - Prelación para las solicitudes de inscripción y anotaciones realizadas por medios electrónicos
 - Archivos electrónicos que el Registro envíe a los usuarios por medios de comunicación electrónica y a los documentos que se impriman con base en dichos archivos electrónicos
 - Estrados electrónicos que publique el Registro
- Validez legal plena a los manuales de organización, de procedimientos y del sistema informático

- Especificación de atribuciones y obligaciones del Registrador
- Creación del organismo registral descentralizado
- Actualización del marco jurídico estatal y municipal para hacer obligatoria la vinculación del Registro y el Catastro
 - Convenios de Colaboración Interinstitucional
 - Normas Técnicas para la Vinculación del Registro y el Catastro
 - Normas Técnicas para el Intercambio y la Verificación de Información
- Colaboración interinstitucional con instituciones federales y locales encargadas de registrar, administrar, regularizar, titular, enajenar y valorar propiedades inmobiliarias
 - Registro Agrario Nacional
 - CORETT
 - INDAABIN. Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
 - Organismos encargados de administrar los bienes públicos estatales y municipales, así como sus reservas territoriales
- Contar con una Ley específica en materia de Registro y sus correspondientes reglamentos, realizando las adecuaciones al Código Civil y demás leyes relacionadas
- Adecuaciones a los demás ordenamientos jurídicos con impacto en la función registral

PROCESOS REGISTRALES

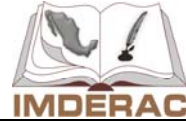
- Reingeniería de procesos

GESTIÓN DE CALIDAD

- Certificación ISO 9001:2000

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- Bases de datos confiables
- Sistemas de información integrados
- Sistemas de información alineados a los procesos
- Seguridad física y lógica de datos y de operación de sistemas
- Sistemas auditables
- Sistemas en línea
- Sistemas de fácil uso y enfocados al usuario
- Creación de portales para grandes usuarios (notarios, instituciones y público)



- Automatización de oficinas jurisdiccionales
- Servicios por Internet

PROFESIONALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN REGISTRAL

- Personal competente
- Programa de capacitación
- Nivelación de sueldos
- Incentivos
- Rotación de personal
- Clima laboral
- Certificación del personal
- Plan de carrera
- Evaluación del desempeño

ACERVO DOCUMENTAL

- Sistema de archivo
- Seguridad física y lógica
- Índices
- Integración con la base de datos del sistema registral

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Sustentabilidad
- Autonomía financiera
- Subsidios
- Inversión en modernización
- Estructura orgánica alineada a los procesos registrales

PARTICIPACIÓN Y VINCULACIÓN CON OTROS SECTORES

- Inclusión de la clave catastral en los procesos registrales
- Vinculación del sistema registral con el sistema catastral
- Vinculación electrónica con otros Registros Públicos
- Constitución del Comité Directivo Estatal del Programa de Modernización del RPP

INDICADORES DE CALIDAD EN EL SERVICIO

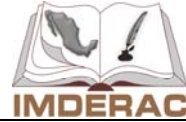
- Servicios electrónicos de consulta en oficinas del RPP
 - Consulta de Estado de trámite

- Consulta de Inscripciones y Copias Simples
- Autoservicio de Copias Certificadas
- Solicitudes electrónicas de servicios
- Trámite electrónico
 - Anotaciones Marginales
 - Inscripciones
- Servicios electrónicos de consulta registral por Internet
 - Consulta de Estado de trámite
 - Consulta de Inscripciones y Copias Simples
 - Autoservicio de Copias Certificadas
 - Solicitudes electrónicas de servicios
 - Trámite electrónico
 - Anotaciones Marginales
 - Inscripciones
- Portal de Servicios a Grandes Usuarios
 - Servicios electrónicos de consulta registral por Internet
 - Módulo de Facturación y Pago
 - Motor de Cálculo de Derechos e Impuestos relativos a la propiedad
 - Consulta del estado del Trámite
 - Consulta del estado del Folio Real Electrónico
- Servicios Electrónicos de Información Estadística
 - Consulta fija de prontuario estadístico predefinido
 - Consulta dinámica de prontuario estadístico predefinido
 - Procesamiento estadístico
 - Procesamiento geoestadístico
- Tiempo para procesar la inscripción de una hipoteca
- Tiempo para procesar una compraventa
- Tiempo para expedir Certificado de Libertad de Gravamen
- Costos de proceso
- Consulta directa de Libros (Número de)
- Cobertura de los servicios registrales
- Servicio en Ventanilla
 - Consulta de Estado de trámite
 - Consulta de Inscripciones
 - Copias simples
 - Copias Certificadas
 - Certificados de Libertad de Gravamen
 - Trámites
 - Anotaciones Marginales
 - Inscripciones
- Servicios electrónicos en Autoservicio
 - Consulta de Estado de trámite

- Consulta de Inscripciones y Copias Simple
- Copias Certificadas
- Solicitudes electrónicas de trámites
- Servicios electrónicos
 - Consulta de Estado de trámite
 - Consulta de Inscripciones y Copias Simples
 - Autoservicio de Copias Certificadas
 - Solicitudes electrónicas de servicios
 - Acceso vía remota de la información
 - Trámite electrónico
 - Anotaciones Marginales
 - Inscripciones

ESTADÍSTICAS DE OPERACIÓN

- Solicitudes Nuevas
 - Recibidas
 - Recaudación
 - Apertura de folio
- Solicitudes Resueltas
 - Autorizadas
 - Suspendidas
 - Negadas
 - Promedio de días por trámite
 - Productividad
- Solicitudes Pendientes
 - Con más de tres días
 - Promedio de días – inventario
- Reclamaciones
 - Reclamaciones
 - Agilizaciones
 - Citas
 - Demandas
 - Amparos
 - Porcentaje de litigios respecto de los inmuebles registrados
- Rectificaciones
 - De oficio
 - A petición de parte
- Operación
 - Porcentaje de predios registrados, del total existente en el Estado
 - Porcentaje de predios catastrados en el Estado, en relación al total



- Promedio, en días, para registrar una operación
 - Días que tarda la expedición de certificados
 - Promedio, en días, de duración de un litigio
- Información Financiera
 - Estado de origen y aplicación de recursos
 - Balance General
 - Informe del ejercicio presupuestal
 - Informe de ingresos por tipo de servicio
- Costos
 - Por tipo de servicio (Inscripción, Certificación y Consulta)
 - Por Proceso
- Tarifas
 - Por tipo de servicio

ESCALERA DE MODERNIZACIÓN

Conforme se ha definido a lo largo de este documento, la modernización de las Instituciones Registrales del País requiere de la aceptación e implantación del Modelo del Registro Público de la Propiedad. Este es un proceso evolutivo que se inicia con un diagnóstico como punto de partida, que tiene el objetivo de analizar la situación actual y compararla con el Modelo y a partir del análisis y determinación de las brechas, definir el programa de trabajo respectivo, logrando con ello la modernización del RPP en cada Estado de manera progresiva.

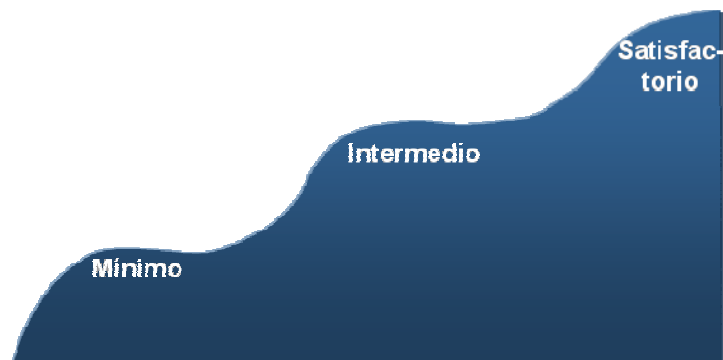
Para el ordenamiento de ésta estrategia, se han identificado tres niveles de modernidad diferentes, descritos en función de grados de cumplimiento de los Componentes del Modelo.

El nivel **mínimo** representa el grado mínimo necesario para arrancar el proceso de modernización, comprometer la inversión de recursos en los RPP de los Estados y de ahí continuar a otros niveles.

El nivel **intermedio** representa un grado de modernidad en el que, en términos generales, se está ya garantizando la certeza jurídica y la mejora en los niveles de servicios de los Registros, sin que se hayan logrado estadios ideales al respecto.

El nivel **satisfactorio** representa el cumplimiento cabal de los Componentes del Modelo.

Niveles de Modernidad



Para considerar que un RPP está clasificado en un nivel determinado, es indispensable analizar todos y cada uno de los componentes.

Consecuentemente las acciones de modernización deberán referirse a todos los componentes de este modelo, para cada uno de los niveles. La referencia de los mencionados componentes quedará incorporado en un documento vinculante que contemple los compromisos estatales en razón de la idoneidad administrativa, jurídica, técnica y financiera requerida según los esfuerzo de modernización de cada entidad federativa, ello como acción previa a la asignación de recursos federales.

A continuación se muestra una tabla que relaciona los componentes del Modelo, con los niveles de modernidad, describiendo el grado de cumplimiento requerido para cada uno de los principales indicadores de modernidad.

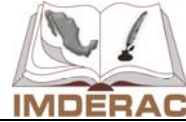
| Componente | Mínimo | Intermedio | Satisfactorio |
|-----------------------------------|---|---|--|
| Marco Jurídico | Uso del folio real electrónico, planteamiento de todas las reformas jurídicas necesarias conforme al Modelo_ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de cambio a las leyes ▪ Propuesta de estructura del organismo público descentralizado | Uso del folio real electrónico, aceptación e instrumentación de las reformas jurídicas necesarias, conforme al Modelo | Folio real electrónico, Leyes, reglamentos y organismo descentralizado, en operación |
| Procesos registrales | Reingeniería y/o Diseño de los procesos conforme el Modelo | Nuevos procesos implantados, conforme al Modelo | Mejora continua de procesos registrales |
| Tecnologías de Información | Desarrollar y/o adecuar los sistemas de información registrales, incluyendo la definición de la infraestructura de la tecnologías de información requerida para garantizar el procesamiento y la | Sistemas de información alineados a los procesos, incluyendo la instrumentación de las tecnologías de información requerida para garantizar el procesamiento y la seguridad de la información | Adoptar nuevas tecnologías de información como parte del proceso de mejora continua que garanticen la certeza jurídica |

| Componente | Mínimo | Intermedio | Satisfactorio |
|---|--|--|---|
| | seguridad de la información registral | registral | |
| Gestión de calidad | Estándares de calidad, definidos conforme al Modelo | Estandarización y documentación de procesos de calidad en la operación | Procesos del RPP certificados bajo la norma ISO 9001:2000 |
| Profesionalización de la función registral | Diseño de la política de profesionalización conforme al modelo | Aprobación e instrumentación de la política de profesionalización en operación | Optimización permanente |
| Políticas Institucionales | Diseño de las políticas respectivas conforme al modelo | Aprobación e instrumentación de las políticas en operación | Optimización permanente |
| Gestión y acervo Documental | Diseño del proceso, metodología y objetivos del proceso de digitalización, conforme al modelo | Aprobación e instrumentación del proceso en operación | Folio real electrónico con Bases de datos de imágenes integradas al folio |
| Participación y Vinculación con otros Sectores | Establecimiento de convenios y grupos de trabajo, con sus criterios de vinculación, conforme al modelo | Vinculación e instrumentación en la operación registral | Optimización permanente en la operación |
| Indicadores de desempeño | Inicio del proceso de medición, conforme al modelo | Instrumentación en la operación de las métricas de desempeño | Perfeccionamiento de las métricas |

En forma periódica se deberán hacer las evaluaciones necesarias para determinar el grado de avance en la escalera de modernidad, que incluirá los indicadores contenidos en esta sección.

Estas evaluaciones se aplicarán a cada uno de los RPP estatales como punto de partida para iniciar el proceso de modernización, estableciendo la línea base específica para cada Registro Público de la Propiedad. Los resultados de estas evaluaciones servirán para determinar las brechas existentes en cada uno de los componentes contra el estado de la siguiente etapa.

Las brechas serán el insumo para definir el proyecto de modernización para cada uno de los RPP de los Estados.



La metodología de medición y el esquema necesario para ello están en función de consideraciones adicionales a este documento, por lo que no forman parte de este Modelo. El uso de una metodología de evaluación dinámica requiere un trabajo de actualización constante y cuya movilidad lo excluye del Modelo como planteamientos específicos y solo se incorpora como enunciados.

La metodología de evaluación es parte de la estrategia y documentos respectivos de la Instrumentación del Programa de Modernización.

ANEXO I –GLOSARIO DE TÉRMINOS

Este glosario incluye algunos de los términos utilizados en este documento y sirve únicamente para facilitar, la lectura del mismo.

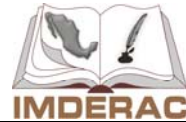
| Prefijo | Descripción |
|-------------------------------|---|
| Finca | Propiedad inmobiliaria, rústica o urbana, que puede inscribirse en el Registro Público de la Propiedad, considerada en este modelo como la unidad básica registral. |
| Tecnologías de la Información | Instalaciones, equipos de computación y de comunicaciones, sistemas de aplicación y bases de datos que tienen que ser administrados para proporcionar soporte a los procesos de una organización; satisfaciendo sus requerimientos de información con efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad |
| Validez Jurídica | En el Modelo, esta expresión está referida a una disposición o conjunto de disposiciones que son reconocidas como normas jurídicas por las leyes. |
| Derechos Reales | Para efectos de este documento, son aquellos derechos que se refieren a la propiedad, posesión, usufructo, servidumbre, uso y habitación y los que sirven de garantía para un derecho de crédito, prenda e hipoteca, de bienes raíces susceptibles de inscripción en el Registro Público de la Propiedad. |
| Documentos electrónicos | Cualquier tipo de comunicación que puede ser enviada, recibida, procesada y archivada con el soporte de las tecnologías de información con los que cuente una organización. Es decir, un documento electrónico es el archivo electrónico firmado electrónicamente. |

| Prefijo | Descripción |
|-----------------------------|--|
| Organismos descentralizados | Para efectos de este documento, es la institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública; su objetivo es la prestación de un servicio público registral. |
| Principios Registrales | Orientaciones capitales, líneas directrices, serie sistemática de bases fundamentales del ordenamiento jurídico registral. |
| Principios de Modernidad | <p>Postulados o paradigmas establecidos en el sector registral mexicano y sus entidades responsables, que deben atenderse para que un Registro Público de la Propiedad pueda considerarse eficiente y eficaz:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco Jurídico Actualizado ▪ Procesos Registrales ▪ Gestión de la Calidad ▪ Tecnologías de la Información ▪ Profesionalización de la Función Registral ▪ Preservación del Acervo Documental ▪ Vinculación del Catastro y otras Instancias ▪ Política Financiera |
| Sistema Informático | Es todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar y procesar de alguna manera datos, mensajes, imágenes y/o documentos electrónicos de una organización para satisfacer sus requerimientos de información |
| Digitalización | El proceso de dar entrada electrónica a documentos fuente, tomando la imagen de un documento como un objeto para su futuro procesamiento, almacenamiento y |

| Prefijo | Descripción |
|---------------|---|
| | <p>recuperación y acceso de la información contenida en el mismo</p> <p>En todos los casos la digitalización de documentos registrales debe garantizar la consistencia y el tracto registral entre los documentos en papel, su imagen digitalizada y la base de datos electrónica</p> |
| Proceso | Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados |
| Costo | <p>Son todos los gastos en que se incurre para poder producir un bien o servicio, dentro de un sistema de producción o institución de servicio.</p> <p>El costo se obtiene de considerar todos los elementos directos e indirectos que inciden en la producción del bien.</p> |
| Tarifa | Cantidad en la que se tasa el valor del servicio en el Registro Público. |
| Nulidad | Sanción para actos jurídicos que son defectuosos o imperfectos por no reunir alguno o algunos de los requisitos que señalan las leyes |
| Base de datos | Colección de datos almacenados que requiere una organización para satisfacer sus requerimientos de procesamiento y recuperación de información, con una adecuada administración y seguridad de los mismos |
| Eficiencia | Hacer las cosas bien |

| Prefijo | Descripción |
|-------------------|--|
| Eficacia | Lograr resultados |
| Efectividad | Es lograr resultados haciendo bien las cosas |
| Portal | Interfase y/o punto de contacto del usuario con los sistemas informáticos de una institución, utilizando como medio la red global de comunicación pública denominada Internet y/o utilizando la red de comunicaciones privada denominada Intranet de la institución. |
| Firma electrónica | <p>Por “firma electrónica” se entienden los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo, que pueden ser utilizados para identificar al firmante en relación con el mensaje de datos e indicar que el firmante aprueba la información recogida en el mensaje</p> <p>El concepto de firma electrónica aspira a abarcar todos los usos tradicionales de una firma manuscrita con consecuencias jurídicas, siendo la identificación del firmante y la intención de firmar sólo el mínimo común denominador de los diversos criterios relativos a la firma que se encuentran en los diversos ordenamientos jurídicos.</p> <p>En consecuencia, definir una firma electrónica como capaz de indicar la aprobación de la información, equivale a establecer un requisito técnico previo para el reconocimiento de una determinada tecnología apta para crear el equivalente de una firma manuscrita.</p> <p>La extraordinaria seguridad que ofrecen los modernos sistemas de firma electrónica permite extender los beneficios de esta nueva tecnología a todos los ámbitos del tráfico jurídico, haciendo posible la libre circulación del documento electrónico. Sólo de esta forma podrá lograrse la efectiva generalización del tráfico documental electrónico, permitiendo a todos los sectores sociales obtener los</p> |

| Prefijo | Descripción |
|-----------------------|--|
| | beneficios que derivan del mismo. Debe cumplir con los principios de: AUTENTICIDAD; INTEGRIDAD; CONFIDENCIALIDAD y NO REPUDIO. |
| Reingeniería | Rediseñar y/o innovar los procesos registrales de un Registro Público de la Propiedad, con base en este Modelo para lograr mejoras y eficiencias en su operación y en los servicios que presta, tomando en cuenta una razonable relación costo-beneficio para la institución |
| Formas Precodificadas | Documento base del sistema registral electrónico, que contiene los datos esenciales sobre un acto registrable o un asiento registral, necesarios para su calificación y en su caso inscripción electrónica |



ANEXO II –PRINCIPIOS REGISTRALES

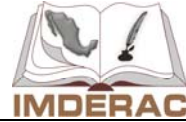
1.- Principio de publicidad.- El Registro revela la situación jurídica de los inmuebles y toda persona, sea o no tercero registral o interesado, tiene derecho de que se le muestren los asientos del Registro y de obtener constancias relativas a los mismo. La publicidad se da a través de la inscripción en el Registro Público, pues la celebración de un contrato no es suficiente para ser oponible a terceros.

En países de sistemas constitutivos o sustantivos, lo no registrado, NO EXISTE. En México, donde no rigen estos sistemas, sino el Declarativo, lo no registrado SI EXISTE y produce todos sus efectos entre las partes. Entre nosotros, el registro del acto es inútil para sus otorgantes, pues aunque no esté inscrito produce todos sus efectos entre ellos. Inclusive lo no registrado produce efectos a favor de terceros, aunque éste podrá no aprovecharse del acto, si le conviene.

Este principio puede ser examinado desde dos puntos de vista: El Formal y el Material. Desde el punto de vista formal indica que cualquier persona, interesada o no, tiene derecho a consultar los asientos del registro y obtener, del mismo, las constancias y certificaciones correspondientes. Desde del punto de vista material, se concibe como los derechos que otorga la inscripción y éstas son: a) Presunción de titularidad a favor del inscrito ó apariencia jurídica y, b) la oponibilidad frente a otro no inscrito o protección para la persona que recibe sus beneficios.

2.- Principio de Inscripción.- Por inscripción se entiende todo asiento hecho en el Registro Público; también significa el acto mismo de inscribir. Los derechos nacidos extrarregistralmente, al inscribirse, adquieren mayor firmeza y protección, por la fuerza probatoria que el Registro les da.

Este principio tiende a precisar la influencia que el Registro ejerce en los derechos sobre inmuebles y también decide si la inscripción en el Registro es elemento determinante o no para que el negocio dispositivo provoque el efecto



jurídico. En México, el acto nace fuera del Registro Público, ante Notario, por lo que no existen inscripciones constitutivas, ni menos sustantivas, simplemente Declarativas.

La Inscripción es Voluntaria, pues no hay obligación de efectuarla en un plazo determinado, ni se impone sanción por no llevarla a cabo; es a solicitud de parte, pero sus efectos la hacen necesaria; es decir, si no es obligatoria sí es indispensable, pues de otro modo, el titular del derecho no podría hacerlo surtir efectos erga omnes.

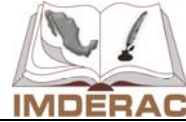
En nuestro sistema registral, el objeto de la inscripción es el Acto Jurídico que produce, modifica o extingue una relación jurídica determinada. La ley no nos ofrece una relación de los derechos inscribibles, sino tan sólo una enumeración de los actos y contratos susceptibles de inscripción.

De acuerdo con este principio rector de nuestro sistema de registro, en éste se inscriben solamente títulos, bajo un punto de vista formal y bajo un punto de vista material.

- a).- Bajo un punto de vista formal, se registran los documentos auténticos.
- b).- Bajo un punto de vista material ó en razón de su contenido, se registran las causas originadas de un derecho.

3.- Principio de Especialidad.- Consiste no sólo en la necesidad de determinar y concretar en la inscripción los créditos garantizados y las fincas gravadas cuando se trata de una hipoteca, sino también en la necesidad de que en toda inscripción de propiedad u otros derechos reales sobre inmuebles se especifiquen pormenorizadamente las características del inmueble objeto del derecho real: su valor, la naturaleza del derecho, el acto jurídico que le dio origen, los nombres y generales de las personas que intervinieron en el acto, así como la fecha del título y el funcionario que lo autorizó.

A este principio se le ha llamado también Principio de Determinación, porque la publicidad registral exige determinar con precisión el bien objeto de los



derechos, probablemente el término ESPECIALIDAD nació como oposición o reacción contra la “generalidad” de las hipotecas.

Para lograr el propósito de este principio, el registro debe llevarse por fincas, describiéndolas con sus características, cualidades y destino; debe determinar la naturaleza y alcances de los derechos que recaen sobre la finca y, debe fijar claramente al adquirente del derecho inscrito, individualizándolo, es decir, que para el caso de que haya copropietarios, es necesario señalar la parte alícuota correspondiente a cada uno.

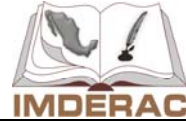
4.- Principio de consentimiento.- Consiste en la necesidad del consentimiento de quien aparece inscrito, para que se cancele su inscripción y se haga una diferente a favor de otra persona, y cuya conformidad debe, además, constar en escritura pública.

Para que el Registro se realice, debe basarse la inscripción en el consentimiento de la parte perjudicada en su derecho; es decir, debe basarse en un acuerdo de voluntades entre el transferente (perjudicado) y el adquirente (beneficiado); y como sólo puede consentir el que puede disponer, sólo puede consentir el verdadero titular.

En sentido negativo, nadie puede ser dado de baja en el Registro sin su consentimiento.

También conforme a este principio, quien aparece inscrito es protegido a fin de que sin su consentimiento no se haga ningún cambio en su inscripción para rectificarla, ya que en caso de rectificación de “errores de concepto” se requiere el consentimiento de todos los interesados.

5.- Principio de Tracto Sucesivo.- A este Principio también se le llama de Tracto Continuo. Es un principio de sucesión, de ordenación. Es un derivado del principio del consentimiento, por el que el titular de una inscripción queda inmunizado o protegido contra todo cambio no consentido por él.



Es también consecuencia del Sistema de Folio Real que exige un registro concatenado, en el que el transferente de hoy, es el adquirente de ayer; y el titular inscrito es el transferente de mañana; y sólo tiene como excepción que la inscripción que vaya a hacerse sea una “inmatriculación” de un bien inmueble que por no estar inscrito antes en el Registro Público, no tenga antecedente registral que deba cancelarse.

Del principio de Tracto, resulta la posibilidad de llevar al Registro lo que provenga del titular inscrito, así como la prohibición de registrar lo que no emana de él.

De acuerdo con este principio, las anotaciones en cada folio se relacionan unas con las otras para mantener la mencionada cadena ininterrumpida, razón por la cual las inscripciones registrales existentes se extinguen en cuanto a tercero cuando se lleva a cabo a favor de otra persona el registro de la transmisión del dominio o del derecho real inscrito de tal manera que la secuencia registral debe observarse también cuando tengan que hacerse antes una o varias inscripciones que sirvan de antecedentes a la que trata de practicarse a fin de que no se interrumpa la continuidad del historial jurídico de la finca.

Aunque el principio de tracto exige que esté previamente inscrito el derecho del titular, ello no impide que pueda inscribirse, a la vez, lo que la doctrina designa con el nombre Tracto Comprimido ó abreviado.

Un ejemplo de este procedimiento sería el caso de un albacea, que en su carácter de liquidador del patrimonio del de cujus, con el consentimiento del los herederos o con autorización judicial, enajena algún inmueble del haber hereditario. Entonces no es necesario que previamente se inscriba el predio a nombre de los herederos para posteriormente realizar la venta.

6.- Principio de Rogación.- Consiste en la petición de parte interesada, mandato judicial o administrativo dirigido al Registrador a fin de que proceda a la inscripción de un acto. El Registrador no puede registrar de oficio, aunque conozca el acto que vaya a dar origen a un cambio en los asientos del



Registro. Se requiere que alguien se lo pida; que alguien haga una solicitud. Esta necesidad de instancia es lo que se conoce con el nombre de principio de Rogación. La inscripción en el Registro Público de la Propiedad se realiza a instancia de parte y nunca de oficio.

Este principio está estrechamente ligado con el de consentimiento, pues en la mayoría de los casos, la petición de inscripción debe ser hecha por el titular registral.

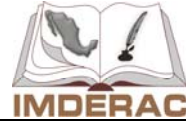
Se exterioriza el principio de Rogación con la simple presentación del título, no siendo necesaria petición escrita o verbal dirigida al Registrador quien queda obligado a iniciar el trámite registral y a extender un asiento de presentación en el libro diario y a inscribir el documento, en su totalidad.

La excepción a este principio se da en la Inscripción Parcial de un título, en que se requiere solicitud expresa para que el Registrador no inscriba en su totalidad el documento; pero esa solicitud casi siempre irá en el texto del documento que ha de registrarse. Ya que la inscripción es rogada, el interesado puede desistirse de ella.

7.- Principio de Prioridad o Prelación.- Significa que la preferencia entre derechos reales sobre una misma finca se determina por el orden de la registración y no por la antigüedad del otorgamiento del título. La fecha de presentación va a determinar la preferencia y rango del documento que ha ingresado a Registro.

Este principio únicamente se concibe por la posibilidad que se da de que existan dos o más títulos contradictorios. La Contradicción puede ser de 2 tipos: a).- Derecho cuya coexistencia es imposible; ejemplo: doble venta de una misma cosa; y b).- Derechos cuya coexistencia es posible pero en orden o RANGO diferente; ejemplo: dos hipotecas sobre una misma cosa.

El RANGO no es otra cosa que la: Relación en que un derecho se halla con otro sobre la misma finca.

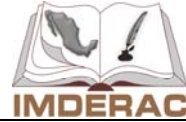


8.- Principio de la Legalidad.- Este principio impide el ingreso al Registro de títulos inválidos o imperfectos, por lo tanto, todo lo registrado se presume que lo ha sido legalmente; y el medio de lograrlo es someter los títulos a examen, que es lo que se llama Calificación Registral.

La calificación comprende los elementos siguientes: a).- Identidad de los interesados y de la finca.- o sea, la comprobación del titular inscrito y la persona que transfiere en el documento, que deberá ser el mismo sujeto y la misma finca de la que aparece como titular; y b).- Capacidad y validez formal de los documentos presentados.

En suma, este principio consiste en la función atribuida al personal del Registro para examinar cada uno de los documentos que se presentan para su inscripción y determinar no sólo si es de los documentos susceptibles de inscribirse, sino también si el acto que contiene satisface los requisitos de forma exigidos por cualquier ley, a fin de proceder en caso afirmativo a llevar a cabo la inscripción solicitada, previo el pago de los derechos correspondientes del Registro ó, en caso contrario, a suspenderla si el documento tiene defectos subsanables ó denegarla si los defectos son insubsanables.

9.- Principio de Legitimación.- De acuerdo con este principio, el titular (verdadero) de un derecho subjetivo está legitimado (con poder jurídico legal) para exigir que exista a su favor una exteriorización (aparicencia) de su derecho, es decir, para hacer concordar su titularidad (derecho subjetivo) con la situación posesoria o registral. Ejemplo: El dueño puede poseer, gozar, administrar su propiedad y registrar su título. Si a pesar de los medios o poderes que la ley le concede, el legitimado no actúa y no logra esa concordancia, surge la necesidad de proteger la apariencia jurídica, pues cuando hay discordancia entre el titular verdadero y el titular aparente, se produce una aparicencia de titularidad. La legitimación tiende a proteger al verdadero titular del derecho subjetivo



(ordinaria) y sólo por necesidad y forzada, la norma protege a veces (Extraordinaria) al titular aparente.

La legitimación nace con el asiento o anotación en el Registro de tal manera que mientras no se pruebe la inexactitud de lo inscrito frente a lo real, prevalece lo que se encuentra asentado. Lo inscrito es eficaz y crea una presunción iuris tantum de que el titular aparente es el real; pero si se trata de actos en los cuales se afecte el interés de un ajeno, la presunción se vuelve iuris et de jure, en protección a los adquirentes de buena fé, presumiendo que un derecho inscrito existe y pertenece al titular registral.

10.- Principio de Fé Pública Registral.- Este Principio consiste en la necesidad de tener como verdad única y total a propósito de un determinado derecho real inmobiliario, exclusivamente los datos que aparecen inscritos en el Registro Público de la Propiedad, tanto para saber si el titular inscrito de ese derecho real puede disponer de él válidamente, como para saber si es válida la adquisición del mismo derecho por un tercero de buena fé que se a tuvo a esos datos registrales y confió en ellos para adquirirlo.