

SECRETARIA DE GOBIERNO DIRECCION GENERAL DE REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y NOTARIAS

DAVID CABRERA MORALES, Director General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías adscrita a la Secretaría de Gobierno del Estado de Guanajuato, en ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 23, fracción I, inciso I) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 60, fracciones VIII y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y en cumplimiento al artículo cuarto transitorio del Reglamento del Registro Público de la Propiedad.

CONSIDERANDOS

El Gobernador del Estado de Guanajuato asume como uno de sus compromisos la mejora constante en la prestación de los servicios registrales, sumando a la eficiencia y eficacia del trabajo del Registro Público de la Propiedad, la automatización de los servicios que presta con el auxilio de los medios tecnológicos, al sostener dentro del Programa de Gobierno 2012-2018, el proyecto específico IV. 4.2: «Acceso y calidad en los servicios del Sistema Registral».

Mediante Decreto Gubernativo número 229 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el día 25 de septiembre de 2012, se expidió el Reglamento del Registro Público de la Propiedad para el Estado de Guanajuato con la finalidad de contar con un marco jurídico actualizado y acorde a las necesidades de los ciudadanos guanajuatenses.

El funcionamiento del Registro Público de la Propiedad exige establecer reglas uniformes de operación a las que se sujetarán los servidores públicos encargados de la prestación del servicio registral en la entidad, tomando en consideración los nuevos procesos que se realizan al interior de éste.

Actualmente, el Registro Público de la Propiedad incorpora medios electrónicos en la prestación de sus servicios, por lo que se moderniza el Sistema Estatal Guanajuatense Registral SEGURE, a través del cual se presta el servicio registral.

Todo lo anterior y en cumplimiento a la disposición establecida en el artículo cuarto transitorio del Reglamento del Registro Público de la Propiedad

para el estado de Guanajuato que establece la obligatoriedad de expedir los lineamientos del Registro Público de la Propiedad.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, he tenido a bien expedir:

Artículo Único. Se expiden los **Lineamientos para la operación del Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto de los lineamientos

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen como objeto establecer las reglas de operación del Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato.

Glosario

Artículo 2. Para efecto de los presentes lineamientos, además de lo señalado en el artículo 3 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad para el estado de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **Auxiliar del Registro:** El servidor público que realiza las funciones de recepción, captura, revisión, escaneo, impresión, empaque, entrega, archivo y todas aquellas que se desprendan del Reglamento o que le sean encomendadas por su superior jerárquico;
- II. **Coordinación de Informática:** La Coordinación de Informática de la Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías;
- III. **Dirección:** La Dirección de Registros Públicos de la Propiedad;

- IV. **Empaque:** Actividad que consiste en el grapado de los documentos presentados físicamente y sellado de las copias certificadas, para su entrega;
- V. **Grupo de Trabajo:** El conjunto de personas que dentro de una oficina registral realizan las tareas de captura, revisión, escaneo y calificación de los trámites;
- VI. **Oficina registral:** La ubicada en cada cabecera de partido en donde se prestan los servicios del registro público de la propiedad del Estado de Guanajuato;
- VII. **Registro Público:** El Registro Público de la Propiedad del Estado de Guanajuato;
- VIII. **Reglamento:** El Reglamento del Registro Público de la Propiedad para el Estado de Guanajuato; y
- IX. **SEGUREWEB:** El módulo web del SEGURE que se empleará en el procedimiento registral para la recepción, consulta, firma y notificación de las resoluciones recaídas al trámite registral.

Forma de entrada y trámite

Artículo 3. La forma de entrada y trámite estará disponible en el portal oficial <http://www.rppc.guanajuato.gob.mx>.

También podrá ser generada en la ventanilla de la oficina registral bajo el concepto de precaptura si así es rogado por el usuario, o a través de precaptura web en el modulo de consulta remota.

Habilitación e inhabilitación de acceso al SEGURE

Artículo 4. Al SEGURE podrán ingresar sólo los servidores públicos habilitados.

La Coordinación de Informática habilitará o inhabilitará el acceso al SEGURE:

- I. Al Titular de la Dirección a petición del Director General de la Dirección General;

- II. A los registradores y coordinadores a petición del Titular de la Dirección; y
- III. Al personal de las oficinas registrales a petición del Registrador.

Cualquier persona distinta a las mencionadas en las fracciones de este artículo solamente podrá ser habilitada e inhabilitada a petición del Titular de la Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías.

La solicitud de habilitación contendrá el nivel de acceso y se realizará en un plazo que no exceda de 5 horas. La inhabilitación de acceso se realizará de forma inmediata a la recepción de la solicitud.

Grupos de trabajo

Artículo 5. El Registrador integrará los grupos de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y al personal que tenga asignado, dando aviso a la Coordinación de Informática para la habilitación inmediata en el SEGURE.

El grupo de trabajo deberá dar seguimiento a los trámites que le sean asignados para que sean atendidos en los plazos establecidos en el Reglamento y metas institucionales.

Capítulo II Procedimiento Registral

Recepción de documentos

Artículo 6. La recepción de documentos se hará conforme lo dispone el artículo 31 del Reglamento.

Excepción a la obligación de adjuntar documento

Artículo 7. En la solicitud de certificaciones no será necesaria la presentación de documento adjunto a la forma de entrada y trámite, salvo aquellas a que se refiere el primer párrafo del artículo 2516 del Código, las certificaciones de inscripción o no inscripción y las certificaciones de información testamentaria previstas en los artículos 61 y 64 del Reglamento.

Características documentos escaneados

Artículo 8. La Dirección General emitirá disposiciones administrativas de carácter general que establecerán el orden, requisitos y características a las que se sujetarán los documentos que se escaneen.

Recepción electrónica

Artículo 9. La recepción electrónica de documentos se realizará a través del portal oficial a que se refiere el artículo 3 de éstos lineamientos y de acuerdo al Manual de Operación de SEGURENET.

Recepción física

Artículo 10. Cuando los documentos sean presentados físicamente, el Auxiliar del Registro los ingresará a través del módulo SEGUREWEB el cual generará la boleta de ingreso que se imprimirá por duplicado, entregando una al interesado y la otra se adjuntará a la solicitud que servirá como hoja de trabajo y acuse de entrega.

Pago de derechos

Artículo 11. El pago de derechos se acreditará:

- I. Con la presentación del recibo de pago original expedido por la oficina recaudadora de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato, cuando se trate de presentación física y que será relacionado con el número de solicitud correspondiente; y
- II. Mediante la generación del recibo de pago dentro del módulo SEGURENET, en el caso de presentación electrónica.

Captura del trámite

Artículo 12. Corresponde al Auxiliar del Registro:

- I. **a)** En el caso de recepción electrónica:
 - a1)** Verificar que la imagen recibida sea legible y esté ordenada;
 - a2)** Imprimir la boleta de ingreso que servirá como hoja de trabajo;

b) En el caso de recepción física:

b1) Escanear el documento y verificar que la imagen obtenida sea legible y esté ordenada, identificándola con el número de municipio seguido de un guión bajo y el número de solicitud del trámite y realizar su vinculación.

Si previo al escaneo existiere una imagen que esté identificada con igual número de municipio y solicitud, se agregará a la identificación de la nueva imagen, además de lo anterior, un guión bajo y un número consecutivo;

b2) Cuando se presente el documento electrónico se vinculará con su solicitud;

- II.** Cerciorarse, en su caso, de la existencia de antecedentes registrales y que la información proporcionada en el instrumento esté en concordancia con ellos;
- III.** Anotar al reverso de la boleta de ingreso la historia registral y las observaciones referentes al trámite.

La historia registral que se obtenga de la revisión de libros y en SEGURE, contendrá la información de todas las inscripciones de la unidad básica registral, para lo cual realizará la captura histórica que no conste en SEGURE o validará la ya existente, según sea el caso; y

- IV.** Realizar la captura del trámite y enviar la solicitud al Registrador o Abogado Calificador que corresponda.

Hoja de trabajo

Artículo 13. En cada trámite que sea ingresado en la oficina registral el Auxiliar del Registro utilizará el reverso de la boleta de ingreso como hoja de trabajo, en la cual detallará la historia registral de los folios o inscripciones a que se refiera el trámite y hará constar las observaciones que surjan con motivo de la revisión de los documentos.

Tratándose de certificaciones, en la hoja de trabajo se detallarán los bienes, inscripciones o la inexistencia de éstos.

La hoja de trabajo contendrá la clave de usuario y firma del Auxiliar del Registro y será archivada por la persona que designe el titular de la oficina registral.

Apertura de folios

Artículo 14. La apertura de folios se realizará, por el Auxiliar del Registro, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Cuando el antecedente se encuentre en libro, se apertura en SEGURE el folio electrónico, se llenan los campos especificados en la pantalla de folio, agregándose las afectaciones obtenidas en la revisión y asentando al margen del libro el sello de transferencia del asiento registral por apertura de folio, mismo que será firmado por el Registrador, Abogado Calificador o por la persona que el Registrador designe;
- II. Si el antecedente corresponde a programas de regularización de asentamientos humanos, decretos expropiatorios o inscripciones en que los inmuebles estén detallados solo en planos, la descripción que del inmueble se proporciona debe ser cotejada contra dichos planos, procediéndose a la apertura del folio electrónico si existe concordancia;
- III. Cuando el inmueble cuente con folio electrónico de dominio éste se denominará matriz a partir del cual se aperturarán los folios auxiliares a los que se les agregará su historia registral. En las notas externas del folio matriz se tomará razón de los folios auxiliares señalando el número de solicitud y superficie; y
- IV. Tratándose de inscripciones primarias, la apertura de folio electrónico se realizará con los datos que consten en el título objeto de la inscripción.

Calificación del trámite

Artículo 15. Una vez recibida la solicitud por el Registrador o Abogado Calificador, procederán a la revisión del trámite, la cual deberá ajustarse a las normas aplicables al caso concreto.

Captura de la resolución

Artículo 16. La resolución será capturada en el SEGURE en las siguientes pantallas, según sea el caso:

- I. Calificación;
- II. Folio de testadores; y
- III. Certificaciones.

Dicha resolución se especificará a través de las claves alfabéticas siguientes:

- a) Autorizar: «A»;
- b) Suspende: «S»; y
- c) Denegar: «N».

En el caso de los incisos b) y c) el Registrador o Abogado Calificador, deberá capturar la fundamentación y motivación de la resolución, en el campo previsto para tal efecto.

Firma electrónica de la boleta de resolución

Artículo 17. La boleta de resolución será firmada electrónicamente por el Registrador cuando éste haya realizado la calificación o en su caso, por el Abogado Calificador y Registrador. De existir alguna discordancia a juicio del Registrador declinará la firma y regresará el trámite al Abogado Calificador con las correspondientes observaciones.

Sustitución de imagen vinculada

Artículo 18. Autorizado el trámite y firmada electrónicamente su boleta de resolución, la imagen vinculada solo podrá ser sustituida previa autorización y justificación del Registrador.

Capítulo III

Del Archivo del Registro Público de la Propiedad

Servicios prestados en el Archivo

Artículo 19. En los archivos de las oficinas registrales se proporcionarán los siguientes servicios:

- I. Préstamo de libros y apéndices;
- II. Consulta de las imágenes de libros y apéndices; y
- III. Expedición de copias simples de documentos inscritos.

Contenido de la relación de personas

Artículo 20. La relación de personas a que se refiere el artículo 82 del Reglamento estará a cargo del Registrador o de quien este designe y contendrá:

- I. Nombre y domicilio de la persona que realizó la consulta;
- II. Número o folio de la identificación oficial del consultante;
- III. Fecha y hora en que se realizó la consulta;
- IV. Los datos registrales de los documentos consultados; y
- V. Firma del compareciente.

Capítulo IV Facultades

Sección Primera Auxiliar del Registro

Facultades del auxiliar del registro

Artículo 21. El Auxiliar del Registro tiene las siguientes facultades:

- I. Recepción de los trámites registrales;
- II. Reasignación de trámites a un grupo de trabajo, cuando así lo indique el Registrador;
- III. Realizar las revisiones en libros y sistema del trámite registral;
- IV. Escaneo y vinculación de documentos o verificación de la imagen, según su forma de recepción;
- V. Captura del trámite y en su caso, apertura del folio electrónico;
- VI. Impresión de boleta de resolución, entrega a usuario y su baja en el SEGURE, cuando corresponda;
- VII. Archivar física o electrónicamente los documentos relacionados con el trámite registral;
- VIII. Apoyar a otras oficinas registrales cuando así lo determine la Dirección o la Dirección General; y
- IX. Las demás que se desprendan del Reglamento, estos lineamientos o que por las necesidades del servicio registral le asignen sus superiores jerárquicos.

Sección Segunda
Coordinador de Informática

Coordinación de Informática

Artículo 22. La Dirección General contará con una Coordinación de Informática que apoyará en el servicio que brinda el Registro Público mediante el establecimiento de herramientas basadas en el uso de tecnologías de información y comunicación.

Facultades del Coordinador de Informática

Artículo 23. Al frente de la Coordinación de Informática habrá un coordinador que tendrá las siguientes facultades:

- I. Planificar, desarrollar, implementar, administrar y actualizar las herramientas informáticas a través de las cuales opera el sistema registral de acuerdo con los requerimientos y validación de la Dirección;
- II. Diseñar y aplicar los esquemas que permitan la continuidad de los servicios de tecnologías de información que sustentan la operación del Registro Público;
- III. Establecer, administrar y mantener la infraestructura de base de datos y red de voz y datos del Registro Público;
- IV. Determinar y difundir las políticas informáticas de operación del equipo y sistemas de información;
- V. Programar y ejecutar los planes de mantenimiento de equipo, generación y resguardo de respaldos de información;
- VI. Diseñar e implementar mecanismos de seguridad y control de acciones en los sistemas de información del Registro Público, generando en su caso, las bitácoras correspondientes; y
- VII. Las demás que establezca el Reglamento, estos lineamientos o le asigne la Dirección General.

Capítulo V SEGURENET

Autorización para operar SEGURENET

Artículo 24. La solicitud de la autorización para utilizar el SEGURENET, se realizará mediante el envío a la Dirección del formato firmado electrónicamente, que está disponible en el portal oficial.

De resultar procedente se otorgarán las claves correspondientes dentro del plazo de dos días hábiles. En caso contrario, la Dirección lo comunicará al usuario en igual plazo mediante oficio firmado electrónicamente.

Consulta vía remota

Artículo 25. La Dirección General podrá autorizar la consulta vía remota de solicitudes y folios electrónicos a las personas que lo requieran previo cumplimiento de los siguientes:

- I. Requisitos técnicos:
 - a) Sistema Operativo: Windows XP, Windows 2000, Vista o 7; y
 - b) Navegador de Internet: Mozilla Firefox;
- II. Requisitos para subscripción anual:
 - a) Comprobante de domicilio;
 - b) Comprobante de pago de derechos;
 - c) Identificación oficial vigente, en caso de ser persona moral, identificación de la persona responsable de la cuenta; y
 - d) Número de teléfono del solicitante;
- III. Renovación anual de cuenta:
 - a) Comprobante de pago de derechos;
 - b) Nombre de usuario y contraseña anteriores; y
 - c) Número de teléfono del solicitante; y

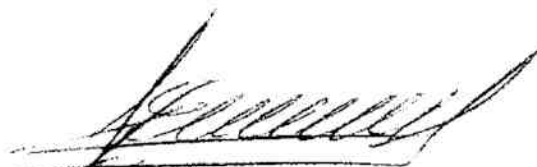
- IV. Enviar la documentación digitalizada a la dirección de correo: consultaremota@guanajuato.gob.mx.

Transitorio

Artículo Único. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dado en la residencia de la Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato a 16 de enero de 2014.

EL DIRECTOR GENERAL DE REGISTROS
PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y NOTARÍAS


DAVID CABRERA MORALES

