

# REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 2005)

(Reforma: 21 de junio de 2006)

## Título Primero Disposiciones Generales

### Capítulo I Del Objeto, Ambito de Aplicación y Competencia

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público e interés social y tienen por objeto reglamentar el Libro Cuarto de la Cuarta Parte Especial del Código Civil para el Estado de Quintana Roo.

Su aplicación e interpretación competen al Titular del Ejecutivo del Estado por conducto del Secretario de Hacienda, Subsecretario de Ingresos, al Director General del Registro, así como a los registradores y demás funcionarios y empleados de la Unidad Administrativa, en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

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

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

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

Artículo 4. El Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado operará a través de un programa informático que contendrá una base de datos, la cual deberá contar con al menos un respaldo electrónico.

Mediante el mencionado programa informático, se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral.

Artículo 5. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Título Segundo De la Organización del Registro

### Capítulo I De la Estructura Orgánica

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

I.- Área Jurídica;

II.- Área Informática;

III.- Área Administrativa;

IV.- Área de Archivo;

V.- Delegaciones.

### Capítulo II De la Dirección General

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

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

Artículo 9. El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

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

II.- Dictar los lineamientos y políticas necesarias para aprobar y promover los planes y programas de trabajo, que permitan una práctica sana, uniforme y ágil del proceso registral.

III.- Dar fe, en su caso, de los actos registrales autorizando con su clave, firma y sellos, las inscripciones y certificaciones generadas y que obren en los archivos del Registro.

IV.- Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen las áreas adscritas al Registro y sus Delegaciones

V.- Formular y presentar ante el Ministerio Público las denuncias, o querellas por hechos que se consideren delictuosos, cometidos en agravio de la institución.

VI.- Asesorar y apoyar jurídicamente a las Delegaciones, a efecto de que los asuntos de su competencia se resuelvan con estricto apego a las leyes en la materia.

VII.- Coordinarse con el Subsecretario de Ingresos a fin de resolver con estricto apego a las leyes fiscales, los casos de cobro de derechos registrales no previstos en términos de la Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.

VIII.- Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el sistema registral.

IX.- Representar con el nombramiento respectivo en documento fehaciente, a la Institución en los litigios de cualquier naturaleza jurídica en los cuales sea parte.

X.- Promover e instaurar planes y programas de calidad, tendientes a lograr la modernización registral en el Estado.

XI.- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por la Secretaría de Hacienda o autoridad competente sobre las inconformidades.

XII.- Dar su visto bueno en aquéllos casos que le sea requerido por los funcionarios del Registro.

XIII.- Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del sistema informático registral, así como de la estructura administrativa y funcional.

XIV.- Colaborar con las autoridades judiciales y de cualquier otra índole en los casos que así establezcan las leyes respectivas.

XV.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 10. Para ser Director General se requiere:

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

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

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

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

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

VI.- Tener modo honesto de vivir.

VII.- Ser de reconocida probidad y solvencia moral.

VIII.- No haber sido condenado por delito doloso.

Capítulo III  
De las Atribuciones Genéricas de los Delegados y Titulares de Las Áreas, y de sus Perfiles Profesionales

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

- I.- Acatar las disposiciones que emanen de la Secretaría de Hacienda, Subsecretaría de Ingresos y Dirección General.
- II.- Supervisar de manera permanente el funcionamiento de las oficinas registrales en su respectiva área de competencia.
- III.- Realizar y organizar mejoras a su área para que funcione de manera eficiente.
- IV.- Formular y entregar en su oportunidad, los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior.
- V.- Dar su visto bueno en aquéllos casos que le sea requerido por los funcionarios del Registro
- VI.- Mantener permanentemente informada a la Dirección General o en su caso a la Delegación de su adscripción, sobre los hechos y acciones relevantes.
- VII.- Coordinar al personal a su cargo.
- VIII.- Vigilar el orden interno e imponer los correctivos disciplinarios legales a que hubiere lugar.
- IX.- Rendir a la Dirección General, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, un informe completo de las actividades realizadas en el mes inmediato anterior en el área a su cargo.
- X.- Dar seguimiento a los programas que se implementen por la Dirección General, así como cumplir las indicaciones y asistir a las reuniones que se convoquen por la misma.
- XI.- Firmar los documentos que le correspondan de acuerdo a su área de competencia.
- XII.- Orientar a los usuarios del Registro en áreas de su competencia.
- XIII.- Proponer a la Dirección General las medidas que estime necesarias para el mejor logro de los objetivos del Registro.
- XIV.- Determinar la actividad a desarrollar por el personal a su cargo, según las necesidades del Registro.
- XV.- Excusarse de participar en procedimientos del Registro en los cuales tenga interés jurídico.
- XVI.- Las demás que les encomienden el Secretario de Hacienda, el Subsecretario de Ingresos, el Director General, y les señalen el Código, el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, este Reglamento, los Manuales de Organización y de Procedimientos autorizados por el Gobernador del Estado y expedidos por la Secretaría de Hacienda, los Manuales de Operación del Sistema Informático del Registro, y demás disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas aplicables.

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

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

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

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

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

#### Capítulo IV

#### De las Atribuciones Específicas de los Delegados y Titulares de las Áreas.

##### Sección I

##### De los Delegados

Artículo 13. El Registro brindará los servicios registrales estipulados en el Código, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, en este Reglamento, en los Manuales de Organización y de Procedimientos autorizados por el Gobernador del Estado y expedidos por la Secretaría de Hacienda, en los Manuales de Operación del Sistema Informático, y en las demás disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas aplicables, a través de la Subsecretaría de Ingresos, de la Dirección General y de las Delegaciones que para tal efecto se establezcan en toda la circunscripción territorial del Estado.

Artículo 14. Las Delegaciones dependerán de la Dirección General y al frente de cada una habrá un servidor público a quien se le denominará Delegado, el cual deberá reunir los mismos requisitos que para ocupar el cargo de Director General y que para el óptimo desempeño de sus funciones contará, con la estructura orgánica, personal y recursos materiales que requiera en base a su capacidad funcional y de servicio.

Artículo 15. Los Delegados, además de las atribuciones señaladas en el Artículo 11 de este Reglamento, tendrán las siguientes atribuciones específicas:

I.- Acatar los lineamientos y políticas propuestos por la Subsecretaría de Ingresos y la Dirección General, para aprobar y promover los planes y programas de trabajo, que permitan una práctica sana, uniforme y ágil del proceso registral.

II.- Ser depositarios, al igual que los registradores, de la fe pública registral y autorizar con su clave, firma y sellos correspondientes, las inscripciones generadas y que obren en los archivos del Registro.

III.- Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen las áreas adscritas al Registro.

IV.- Formular y presentar ante el Ministerio Público las denuncias, o querellas por hechos que se consideren delictuosos, cometidos en agravio de la institución e informar a la Subsecretaría de Ingresos, por conducto de la Dirección General.

- V.- Asesorar a los usuarios de los servicios registrales, a efecto de que se resuelvan con estricto apego a las leyes en la materia, los asuntos de su competencia.
- VI.- Coordinarse con la Subsecretaría de Ingresos y con la Dirección General a fin de resolver con estricto apego a las leyes fiscales, los casos de cobro de derechos registrales no previstos en el esquema de tarifas vigente.
- VII.- Expedir certificaciones de los asientos registrales que obren en los archivos de la Delegación.
- VIII.- Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el sistema registral.
- IX.- Representar con el nombramiento respectivo en documento fehaciente, a la Institución en los litigios de cualquier naturaleza jurídica en los cuales sea parte.
- X.- Promover e instaurar planes y programas de calidad, tendientes a lograr la modernización registral en el territorio de su adscripción.
- XI.- Recibir y enviar inmediatamente al Subsecretario de Ingresos para su resolución, el recurso de inconformidad presentado por los usuarios del servicio.
- XII.- Acordar con los Titulares de las Áreas, sobre los asuntos que así lo requieran para su efectiva resolución y toma de decisiones.
- XIII.- Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del programa informático registral y de la estructura administrativa y funcional.
- XIV.- Presentar a la autoridad competente, el anteproyecto de presupuesto anual, para su autorización, a efecto de cumplir con los objetivos y programas de modernización definidos, previo acuerdo con el Subsecretario de Ingresos.
- XV.- Someter a consideración de la Dirección General, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que requieran las áreas para el cumplimiento debido y eficiente desempeño de sus funciones.
- XVI.- Colaborar con las autoridades judiciales y de cualquier otra índole, en los casos que así lo establezcan las leyes respectivas.
- XVII.- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Secretario de Hacienda o autoridad competente.

## Sección II Del Área Jurídica

Artículo 16. Al frente del Área Jurídica habrá un Titular, a quien le corresponderá el despacho de los asuntos de carácter jurídico de la Dirección General.

Artículo 17. Además de las atribuciones señaladas en el Artículo 11 de este Reglamento, el Titular del Área Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir del analista o registrador, en caso de duda, para su estudio y análisis, los dictámenes y propuestas de inscripción o certificación o los acuerdos que respalden la denegación o suspensión de los documentos que se presenten para la práctica de alguna inscripción o anotación.

II.- Otorgar su visto bueno a los acuerdos de denegación o suspensión en aquellos casos en que como resultado del análisis, se decida no aceptar la solicitud de inscripción o anotación a petición del interesado.

III.- Verificar que el expediente conformado por los formatos, documentos, testimonios y en su caso anexos, se encuentren debidamente cumplimentados de acuerdo a los procedimientos y políticas vigentes.

IV.- Realizar la comprobación de consistencia de los documentos, testimonios anexos integrados en el expediente; de los sujetos y actos inscribibles y del contenido de los mismos, de conformidad con las disposiciones del Código y de este Reglamento.

V.- Proporcionar asesoría jurídica registral a todos los usuarios del servicio registral en forma gratuita.

Artículo 18. Los Registradores, en su calidad de servidores públicos, son depositarios de la fe pública registral y tienen a su cargo la calificación de los documentos registrales, así como la autorización de los asientos en los Folios Registrales en los que se materializa su registro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Sección IV Del Área Administrativa

Artículo 22. Al frente del Área Administrativa habrá un Titular, a quien le corresponderá la administración y coordinación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a la Dirección General.

Artículo 23. Además de las atribuciones señaladas en el Artículo 11 de este Reglamento, el Titular del Área Administrativa tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Diseñar y llevar a cabo, previa autorización del Director General o en su caso del Delegado, la difusión y cumplimiento de los instrumentos administrativos establecidos para la eficiente coordinación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

II.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto para la operación del Registro o en su caso de la Delegación correspondiente para su respectiva autorización.

III.- Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como de su comprobación ante las autoridades correspondientes.

IV.- Coordinar y supervisar, conforme a las políticas vigentes, el registro, verificación y control de las altas, bajas y cambios de personal, así como de las licencias, ausencias y asistencias del personal.

V.- Realizar el pago nominal al personal adscrito a la Dirección General o en su caso en la Delegación correspondiente.

VI.- Revisar y mantener actualizados todos los instrumentos administrativos de apoyo al Registro.

VII.- Llevar el inventario, control y dotación a las diversas Áreas, de los formularios de trabajo del Registro.

VIII.- Llevar el control y asignación del mobiliario entregado al personal del Registro para el desarrollo de su función.

IX.- Coordinarse con el Comité de Protección Civil del Estado, a efecto de tomar las medidas necesarias en caso de alguna emergencia, a fin de salvaguardar al personal, el acervo documental, las bases de datos y el equipo de cómputo del Registro.

X.- Coordinar con el Área de Archivo la formulación del inventario de libros, apéndices, índices, folios y documentos depositados en el archivo durante el año inmediato anterior, por lo menos una vez al término de cada año.

XI.- Llevar el control y seguimiento del registro contable de los egresos e ingresos recaudados por los diversos conceptos.

XII.- Recibir mensualmente de las Áreas, la información correspondiente a su operación por diferentes conceptos de registro.

XIII.- Tener bajo su cargo al área de Oficialía de Partes y la oficina de expedición de certificados.

XIV.- Verificar la correcta expedición de los certificados que se soliciten al Registro.

XV.- La Oficialía de Partes, contará con las siguientes atribuciones:

a).- Recibir del usuario la solicitud de inscripción o certificación, registrando en el sistema de los documentos que presente.

b).- Realizar la labor de orientación y asesoría al usuario, en relación al trámite que requiera efectuar en el Registro.

c).- Emitir por sistema, la ficha de pago de los derechos por los servicios registrales solicitados por el usuario.

d).- Emitir y proporcionar al usuario del servicio registral, la boleta de ingresos de los documentos que se presenten al Registro para su trámite correspondiente.

e).- Devolver al usuario del servicio registral, la documentación y comprobante correspondiente una vez terminado el trámite de inscripción; previa presentación de la boleta de ingreso.

f).- Registrar en el sistema la devolución de la documentación al usuario del servicio registral como punto de control.

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

## Sección V Del Área De Archivo

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

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

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

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

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

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

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

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

## Título Tercero Del Sistema Registral, de las Normas Técnicas e Informáticas, y Del Procedimiento Registral

### Capítulo I Del Sistema Registral

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

Artículo 26. Para los efectos del Artículo 3164 del Código, y para cada uno de los ramos establecidos en el Artículo 3198 del propio ordenamiento, la forma de llevar el Registro será por el Sistema de Folio Registral.

En cuanto a sus efectos, será, en unos casos, además de publicitario, constitutivo, y en otros, meramente publicitario, en los casos y bajo los presupuestos que señala el propio Código.

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

Informático del Registro, y de las demás disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 30. Los actos ejecutados y los negocios o contratos otorgados en otra entidad federativa sólo se inscribirán si llenan las formalidades exigidas el Artículo 3163 del Código y si concurren, además, las circunstancias siguientes:

I.- Que sea necesario el registro del acto, negocio o contrato.

II.- Si fueren resoluciones judiciales o administrativas, se ordene su ejecución por la Autoridad que corresponda.

III.- Si los documentos respectivos aparecieren redactados en idioma extranjero, deberán de presentarse debidamente traducidos por perito autorizado.

## Capítulo II De las Normas Técnicas e Informáticas

Artículo 31. El Sistema de Folio Registral del Estado de Quintana Roo, es la herramienta tecnológica que, a través del Programa Informático respectivo, sustentará la operación automatizada de los procesos registrales en las oficinas del Registro.

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

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

### Capítulo III Del Procedimiento Registral

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

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

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

III.- Calificación, en la que se suspenderá, denegará o realizará en forma definitiva la inscripción en la base de datos que corresponda, mediante la autorización electrónica del registrador, con lo cual se generará o adicionará el Folio Registral correspondiente, y

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

Artículo 35. Los actos que conforme al Código, este Reglamento u otras leyes deban inscribirse en el Registro deberán constar en:

I.- Instrumentos públicos otorgados ante notario público;

II.- Copias certificadas de resoluciones y providencias judiciales o administrativas;

III.- Documentos privados válidos conforme la Ley, ratificados ante notario, o autoridad judicial competente, según corresponda, o

IV.- Los demás documentos previstos en el Código o en otras leyes aplicables.

Artículo 36. Para efectos de lo dispuesto en la fracción I del Artículo 34 de este Reglamento, la persona interesada, presentará en la Oficialía de Partes de la oficina del Registro que corresponda, el instrumento jurídico, escritura pública, testimonio o documento legal en el que conste el acto o negocio jurídico a inscribir, debiéndose señalar expresamente el número de Folio Registral que corresponda.

Artículo 37. Para efectos de lo dispuesto en la fracción II del Artículo 34 de este Reglamento, la fase de análisis del documento a inscribir comprende la captura en la forma precodificada del acto jurídico inscribible en el Registro, la verificación de la existencia o inexistencia de

antecedentes registrales y, en su caso, la preinscripción de dicha información en la base de datos que corresponda.

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

De ser correctos los datos y procedente la inscripción del acto de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, el registrador, mediante autorización electrónica, autorizará su inscripción en la base de datos, con lo cual se creará en forma definitiva el Folio Registral correspondiente o se agregará a éste el acto de que se trate. El Folio Registral será único y servirá como único y exclusivo dato de identificación de la unidad básica registral inscrita en el Registro, para efectos de subsecuentes asientos registrales que recaigan sobre el mismo.

En los subsecuentes actos que se pretendan registrar, relativos a un bien inmueble, mueble o persona jurídica o moral, se deberá señalar necesariamente el Folio Registral previamente generado, para que se proceda sobre el mismo a los correspondientes asientos registrales que se solicite por el interesado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Capítulo IV De la Prelación Registral y de los Avisos Preventivos

Artículo 43. Para los efectos de los artículos 3173 y 3176 del Código, la prelación o preferencia entre derechos sobre dos o más actos que se refieran a un mismo inmueble o derechos, se determinará por la prioridad de la recepción de los documentos presentados según la fecha y el número de control ordinal que otorgue el Registro, cualquiera que sea la fecha de su constitución o celebración.

Artículo 44. Los números de control ordinales para determinar la prelación a que se refiere el Artículo anterior, se registrarán en el Libro Electrónico de Diario de Entradas y Salidas, que deberá ser autorizado electrónicamente, impreso y firmado diariamente por el encargado de la Oficialía de Partes para la consulta de los usuarios.

Artículo 45. En el acto de presentación de un documento a registrar, la oficialía de Partes deberá extender al solicitante una boleta de ingreso, que contendrá por lo menos los datos siguientes:

I.- Número de control ordinal, fecha y hora de entrada;

II.- La naturaleza del documento y el fedatario o funcionario que lo haya autorizado; así como los datos generales que identifiquen dicho documento;

III.- La naturaleza del hecho, negocio o acto de que se trate;

IV.- El nombre del servidor público que reciba el documento; y

V.- El nombre del interesado.

Artículo 46. Los avisos preventivos se asentarán de acuerdo al orden de prelación, a través de una nota de presentación mediante la forma precodificada que se establezca. La anotación formará parte del Folio Registral relativo al inmueble de que se trate.

Si durante la vigencia de los avisos preventivos, y en relación con la misma finca o derechos, se presenta otro documento contradictorio para su registro o anotación, éste será objeto de una anotación preventiva, a fin de que adquiera la prelación que le corresponda en caso de que se opere la cancelación o caducidad de alguna anotación anterior; en caso contrario, las anotaciones preventivas de dichos documentos quedarán sin efectos.

#### Capítulo V De las Anotaciones Preventivas

Artículo 47. Para los efectos del Artículo 3164 del Código, la anotación preventiva es el acto por el cual, mediante la forma precodificada que se establezca y a petición de parte interesada, se asienta en el Folio Registral cualquiera de los actos o documentos a que se refiere el Artículo 3200 del propio Código.

## Capítulo VI De la Denegación y Suspensión del Registro

Artículo 48. El Registrador denegará la inscripción solicitada en los casos señalados en las fracciones de la I a la VIII del Artículo 3185 del Código, siempre que a su juicio se trate de defectos u omisiones no subsanables, y notificará al interesado dentro de los diez días hábiles siguientes a la expedición de la boleta de ingreso, de la manera siguiente:

I.- Por medios electrónicos a través del Programa Informático, cuando el envío de la forma precodificada y del instrumento jurídico, escritura pública, testimonio o documento legal correspondiente, se hubiere realizado por medios electrónicos, o

II.- Mediante los estrados de la oficina del Registro, en cuyo caso se tendrá por notificado a los tres días siguientes de su colocación.

Artículo 49. El Registrador podrá suspender la inscripción solicitada en el caso señalado en la fracción IX del Artículo 3185 del Código, siempre que se trate de defectos u omisiones que a su juicio sean subsanables.

En todo caso, el registrador deberá prevenir al interesado, por una sola vez, dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión de la boleta de ingreso o dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación electrónica de la forma precodificada, mediante notificación a través de los medios descritos en el Artículo anterior, para que subsane la omisión dentro del término de cinco días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación.

Notificada la prevención, se suspenderá el plazo para que el registrador resuelva y se reanudará a partir del día hábil siguiente a aquél en que el interesado subsane la omisión o defecto. En el supuesto de que no se desahogue la prevención en el término señalado, o no cumpla con el requisito que genero la prevención, se desechará la solicitud de inscripción.

## Capítulo VII De la Rectificación de los Asientos

Artículo 50. Para los casos de error material o de concepto previstos en el Artículo 3187 del Código, el procedimiento de rectificación a que se refiere su artículo 3188, se sujetará a lo siguiente:

I.- El interesado en obtener una rectificación acudirá a la Oficialía de Partes a solicitarla, proporcionando el original del documento inscrito o anotado respecto del cual pretenda la rectificación, e indicará las razones de su petición.

Oficialía de Partes recibirá el documento de que se trate y el pago de derechos que corresponda; generará la boleta de ingreso, asignará el número de control ordinal, progresivo e invariable que produzca el sistema y lo turnará al Registrador.

La resolución que admita o rechace el trámite de rectificación se emitirá dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito en la Oficialía de Partes. Dicha resolución se notificará personal o por correo certificado dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes hábiles.

Si del análisis que lleve a cabo el Registrador apareciere que no es procedente la rectificación, rechazará de plano la solicitud fundando y motivando su resolución, previo visto bueno del Director General o Delegado según corresponda.

Si del mencionado análisis apareciere que es procedente la rectificación por existir el error material o de concepto previa resolución, dará vista a todos los interesados para que dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la notificación personal o por correo certificado, manifiesten lo que a su derecho convenga apercibiéndolos de que en caso de no

hacerlo dentro de dicho término se tendrá por consentida la rectificación solicitada, o en caso de que manifiesten no tener oposición o estar inconformes, se procederá a efectuar la rectificación solicitada.

De la procedencia de la rectificación se notificará al Archivo General de Notarías y al fedatario público que generó el acto registral.

En caso de que cualquiera de los interesados manifieste oposición a la rectificación, se procederá al archivo. En consecuencia, dicha rectificación solo procederá mediante resolución judicial.

II.- Si los asientos a rectificar estuvieren en libros, las rectificaciones se practicarán mediante el uso de la forma precodificada que determine la Dirección General para tal efecto, la que pasará a formar parte del Folio Registral correspondiente, a fin de tener por rectificado el error de que se trate.

II.- Se procederá de igual manera, para el caso de rectificación de asientos que se hubieren practicado en el Sistema de Folios Registrales.

Artículo 51. Cuando por sentencia ejecutoriada se resuelva que un acto fue mal calificado, el registrador deberá practicar la cancelación de la inscripción realizada o la inscripción que se hubiere denegado en términos de la sentencia respectiva, a través del Programa Informático mediante la forma precodificada que determine la Dirección General.

Si la autoridad judicial ordena que se inscriba el acto, la inscripción surtirá sus efectos desde la fecha de presentación inicial de la solicitud o de la forma precodificada del acto que dio lugar al juicio.

Artículo 52. En caso de que el registrador se oponga a la rectificación se estará a lo dispuesto por el Artículo 3186 del Código Civil.

Artículo 53. Cuando la propia oficina registral se percate de existir error material o de concepto, emitirá la resolución correspondiente, que será notificada personalmente o por correo certificado a los interesados dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes hábiles.

Los interesados tendrán el término de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la notificación para que manifiesten lo que a su derecho convenga apercibiéndolos de que en caso de no hacerlo dentro de dicho término se tendrá por consentida la rectificación solicitada, o en caso de que manifiesten no tener oposición o estar conformes, se procederá a efectuar la rectificación solicitada.

De la procedencia de la rectificación se notificará al Archivo General de Notarías y al fedatario público que generó el acto registral.

En caso de que cualquiera de los interesados manifieste oposición a la rectificación, se procederá al archivo. En consecuencia, dicha rectificación solo procederá mediante resolución judicial.

## Capítulo VIII De la Extinción de los Asientos

Artículo 54. Las inscripciones y las anotaciones preventivas se extinguen por las causas previstas en el Código Civil.

Artículo 55. La cancelación se hará mediante un nuevo asiento en el que se exprese que queda extinguido total o parcialmente el derecho inscrito, debiendo señalar también la causa por la que se hace la cancelación y su fecha.

Artículo 56. Para el caso de cancelación de las inscripciones o anotaciones a petición de parte, la forma auténtica para proceder a su cancelación, se sujetará al procedimiento señalado en la fracción I del Artículo 50.

Artículo 57. El interesado en obtener a prórroga de la caducidad de las anotaciones preventivas acudirá a la Oficialía de Partes a solicitarla, proporcionando el original del documento inscrito o anotado respecto del cual pretenda la caducidad, e indicará las razones de su petición.

Oficialía de Partes recibirá el documento de que se trate y el pago de derechos que corresponda; generará la boleta de ingreso, asignará el número de control ordinal, progresivo e invariable que produzca el sistema y lo turnará al Registrador.

La resolución que admita o rechace la prórroga de la caducidad de la anotación preventiva, se emitirá dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito en la Oficialía de Partes. Dicha resolución se notificará personal o por correo certificado dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes.

Si del análisis que lleve a cabo el Registrador apareciere que no es procedente la prórroga de la caducidad, rechazará de plano la solicitud fundando y motivando su resolución, previo visto bueno del Director General o Delegado según corresponda y la remitirá al archivo.

Si del mencionado análisis apareciere que es procedente la prórroga de la caducidad, previa resolución, dará vista a todos los interesados para que dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la notificación personal o por correo certificado, manifiesten lo que a su derecho convenga apercibiéndolos que en caso de no hacerlo dentro de dicho término, o en caso de que manifiesten no tener oposición o estar conformes, se procederá a efectuar la prórroga de la caducidad de la anotación preventiva.

Artículo 58. La materialización de las cancelaciones se efectuará mediante el uso de la forma precodificada que determine la Dirección General para tal efecto, la que pasará a formar parte del Folio Registral correspondiente a fin de tener por extinguida la inscripción o anotación de que se trate.

Artículo 59. Cuando por resolución judicial se ordene la cancelación, el registrador deberá llevarla a cabo en términos de la sentencia respectiva, a través de la forma precodificada que determine la Dirección General.

#### Título Cuarto De los Diferentes Ramos del Registro

##### Capítulo I De los Ramos del Registro

Artículo 60. El Registro se diversificará en los siguientes ramos:

I.- Registro Inmobiliario;

II.- Registro Mobiliario; y

III.- Registro de Personas Jurídicas o Morales.

##### Capítulo II Del Registro Inmobiliario

Artículo 61. Se entiende por Registro Inmobiliario, el ramo del Registro en el cual se lleva a cabo la operación registral relativa a documentos, actos o negocios jurídicos relacionados con el dominio o la posesión originaria y los demás derechos reales sobre inmuebles.

Artículo 62. Para efectos del último párrafo del artículo 3167 del Código, los asientos de inscripción practicados en los Folios Registrales del Registro Inmobiliario, deberán expresar los datos y circunstancias siguientes:

I.- La naturaleza, situación, ubicación, superficie, medidas y colindancias de los inmuebles objeto de la inscripción a los cuales afecte el derecho que deba inscribirse; su nombre y número si los hubiere, clave catastral y las referencias a la inscripción anterior.

II.- La naturaleza, extensión, condiciones y cargas del derecho de que se trate.

III.- El valor de los bienes o derechos a que se refieren las fracciones anteriores. Si el valor no fuere por cantidad determinada, los interesados estimarán dicho valor.

IV.- Tratándose de hipotecas, la obligación garantizada; las modalidades establecidas; día cierto en que podrá exigirse su cumplimiento, cuando de la naturaleza de la hipoteca de que se trate sea factible precisarlo; el importe de dicha obligación o la cantidad máxima garantizada, cuando se trate de obligaciones de monto indeterminado; y los intereses, si se causaren, precisando la fecha a partir de la cual deban correr.

V.- Los nombres de las personas físicas o morales a cuyo favor se haga la inscripción y los de aquéllas de quienes procedan inmediatamente los bienes. En el caso de personas físicas deberán, además, expresarse la nacionalidad, lugar de origen, edad, estado civil, régimen patrimonial del matrimonio, ocupación y domicilio. Los mismos datos deberán incluirse en el documento respecto a todos los que intervengan en la operación. Tratándose de personas morales deberá acreditarse su existencia legal y la personalidad del representante legal.

VI.- La naturaleza del hecho o acto jurídico.

VII.- La fecha del documento, su número si tuviere y el funcionario que lo haya autorizado.

VIII.- La fecha del asiento y la autorización electrónica del Registrador.

IX.- Los demás datos que de acuerdo a este reglamento y otras disposiciones legales aplicables, deban contener.

Artículo 63. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 3167 último párrafo y 3200 del Código, las anotaciones preventivas contendrán, cuando menos, el inmueble o derecho relacionados con la misma y sus referencias registrales; la causa de la inscripción y la persona a quien favorezca la anotación, así como los datos señalados en las fracciones VI, VII y VIII del artículo anterior.

Las anotaciones preventivas que deban su origen a secuestro, fianza y otros, expresarán la causa que haya dado lugar a aquéllas y el importe de la obligación que las hubiere originado.

Artículo 64. Practicada una inscripción preventiva o definitiva, se harán las referencias a la misma en las otras inscripciones con las cuales se relacione y a las cuales afecte.

Artículo 65. La inmatriculación, o sea la primera inscripción de dominio de una finca en el Registro, se llevará a cabo en los términos señalados en el Código, en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Quintana Roo y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

En el caso de las inscripciones previstas en las fracciones III, IV y V del artículo 3201 del Código, los documentos inscribibles deberán hacer referencia expresa a los antecedentes registrales de los predios materia del fraccionamiento y de los edificios que se sujetaran al régimen de propiedad en condominio y de tiempo compartido, relacionando la última inscripción relativa al bien o al derecho de que se trate y de las demás que fueren necesarias para establecer una exacta correlación entre los contenidos en el documento y los del folio respectivo.

Cuanto se divida una finca, se asentarán como fincas nuevas la parte o partes resultares asignándole un folio a cada una.

Cuando se fusionen dos o más fincas para formar una nueva se harán nuevos folios para las fincas resultantes, a las cuales se trasladarán los asientos vigentes.

En los folios de las fincas modificadas por fusión o división, se harán constar las variantes producidas y el número de los nuevos folios que resultaren.

### Capítulo III Del Registro Mobiliario

Artículo 66. Se entiende por Registro Mobiliario, el ramo del Registro en el cual se lleva a cabo la operación registral relativa a documentos, actos o negocios jurídicos relacionados con bienes muebles.

Artículo 67. Para efectos del último párrafo del artículo 3167 del Código, los asientos que se practiquen en los Folios Registrales del Registro Mobiliario, deberán expresar los datos y circunstancias siguientes:

- I.- Los nombre de los contratantes;
- II.- El lugar en donde estén o vayan a estar los muebles objeto de la operación, si consta en el contrato;
- III.- El pacto de reserva de dominio, la cláusula resolutoria o la constitución de la prenda;
- IV.- La naturaleza del bien mueble objeto del contrato, con precisión de las características o señales que sirvan para identificarlo de manera indubitable;
- V.- El precio y la forma de pago estipulados en el contrato y, en su caso, el importe del crédito garantizado con la prenda;
- VI.- En su caso, los intereses y demás condiciones del contrato;
- VII.- La clase de documento en que se haya hecho constar el contrato respectivo, el fedatario que lo autorice o aquel ante quien se hubiere ratificado;
- VIII.- La fecha en que se practique y la autorización electrónica del registrador; y
- IX.- Los demás datos que deban contener de acuerdo con el Código, este Reglamento y demás disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables.

Artículo 68. Para que una operación sobre bienes muebles sea inscribible, se requiere:

- I.- Que recaiga sobre bienes muebles susceptibles de identificarse de manera indubitable.

II.- Que el acto o contrato correspondiente haya sido celebrado dentro de la circunscripción territorial de la oficina ante la cual se presenta el documento.

III.- Que al contrato correspondiente se acompañe la factura original o documentos con los que legalmente se acredite la propiedad, salvo lo dispuesto en el artículo 67.

Artículo 69. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 3167 último párrafo y 3202 del Código, inscrita una operación en el folio Registral del Registro Mobiliario, al calce del contrato respectivo el Registrador dejará constancia de los datos de la inscripción, y en la factura o documento con los que se acredite la propiedad, mencionará, además de estos datos, la operación efectuada con el bien mueble.

Artículo 70. En el caso en que la operación a registrar no comprenda la totalidad de bienes que ampara la factura, se acompañará copia fotostática de ésta a fin de que, previo cotejo con el original, el registrador proceda a practicar en ambos ejemplares la anotación a que se refiere el artículo anterior. El original de la factura estará destinado al vendedor y la copia al comprador.

Artículo 71. Si se trata de ventas con reserva de dominio o sujetas a condición resolutoria, no será necesario acompañar la factura cuando el vendedor deba entregarla al comprador hasta que hubiere sido pagado el precio.

Si el vendedor entrega la factura sin la anotación a que se refiere el artículo anterior antes de que se le haya pagado totalmente el precio, perderá el derecho que le da la inscripción.

La anotación de la factura, en su caso, podrá ser hecha indistintamente por el Registrador o por el Notario o Corredor Público ante quien se hubiere otorgado el contrato.

#### Capítulo IV Del Registro de Personas Jurídicas o Morales

Artículo 72. Para efectos del último párrafo del artículo 3167 y 3203 del Código, los asientos practicados en los Folios registrales del Registro de Personas Jurídicas o Morales, deberán expresar los datos y circunstancias siguientes:

I.- El nombre y generales de los contratantes.

II.- La razón social o denominación.

III.- El objeto, duración, domicilio y nacionalidad.

IV.- El capital social si lo hubiere, y la aportación con que cada socio deba contribuir

V.- La manera de distribirse las utilidades y pérdidas, en su caso.

VI.- El nombre de los administradores o integrantes del Consejo de Administración, las facultades y responsabilidad de los mismo.

VII.- Derechos y obligaciones de los socios y su responsabilidad.

VIII.- Normas para su disolución y liquidación.

IX.- La fecha del asiento y la autorización electrónica del Registrador.

X.- Los demás datos que deban contener, conforme a las disposiciones jurídicas que las rijan, al Código, a este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Título Quinto  
De las Certificaciones y Constancias, y de los Demás Servicios que Presta el Registro

Capítulo I  
De las Certificaciones y Constancias

Artículo 73. Para el efecto del artículo 3161 del Código, las certificaciones de no existencia de asientos de ninguna especie o de una especie determinada, o las constancias de existencia de las inscripciones asentadas en los Libros o en los Folios Registrales de la Base de Datos, sólo se expedirán conforme a la solicitud presentada por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su presentación y previo pago de los derechos correspondientes por parte del solicitante.

Artículo 74. Para efecto de lo dispuesto en artículo anterior, las solicitudes de certificaciones o constancias podrán hacerse directamente en las oficinas del Registro o vía remota por medios electrónicos a través del programa informático, tratándose de notarios autorizados para tal efecto.

Las solicitudes de certificaciones o constancias deberán hacerse a través de la solicitud respectiva o de la forma precodificada correspondiente y contener los datos que sean necesarios para la localización de los asientos sobre los que deba versar la certificación y la mención del Folio Registral correspondiente, en su caso.

Artículo 75. Las certificaciones de propiedad siempre deberán comprender las anotaciones marginales e inscripciones de gravámenes o condiciones que afecten a la inscripción principal y que no estén canceladas.

Las certificaciones pueden ser literales o concretarse a determinados contenidos de las inscripciones de actos existentes en los Libros o en los Folios Registrales.

Cuando en la solicitud o mandamiento no se exprese si la certificación ha de ser literal o en relación con las inscripciones o anotaciones, se dará en esta última forma.

Artículo 76. En la solicitud de certificaciones de no inscripción deberán señalarse los datos y acompañarse los siguientes documentos:

I.- Nombre y domicilio del solicitante.

II.- Descripción del predio con superficie, medidas lineales y colindantes, nomenclatura, folio catastral, nombre y número si lo hubiere.

III.- Un certificado que contenga la historia catastral del inmueble, el cual servirá de base para practicar la previa búsqueda de antecedentes.

IV.- Plano cartográfico o en su defecto un levantamiento topográfico elaborado por un perito en la materia.

V.- El pago de derecho correspondiente por la búsqueda en los índices.

Los originales se devolverán al interesado previo cotejo de las copias, mismas que quedarán agregadas al archivo de documentos correspondientes.

Artículo 77. Cuando alguna de las inscripciones o registros que deba comprender la certificación o constancia, estuviere rectificadas por otra, ésta se hará relacionando ambas.

Artículo 78. Cuando se expidan certificados de libertad o de gravámenes de un inmueble, se hará referencia a las inscripciones relativas y se mencionará si hay alguna anotación preventiva

y notas de presentación de un título o documento en el que se constituya un derecho real o se establezca una limitación de dominio.

Artículo 79. Cuando las solicitudes de los interesados o los mandamientos de los jueces o autoridades administrativas no expresaren con claridad y precisión la especie de certificación que se pida de los bienes, personas o períodos a que ésta ha de referirse, se devolverán las solicitudes o se contestarán los oficios dentro de los cinco días hábiles siguientes, si se trata de autoridades; en ambos casos, se pedirá la aclaración o precisión necesarias.

Artículo 80. En igual forma se procederá siempre que se tuviere duda sobre los bienes o inscripciones a que deba referirse la certificación; aún cuando los mandamientos o solicitudes estén redactados con claridad, si por cualquier circunstancia fuera de temerse error o confusión.

Artículo 81. Tratándose de copias certificadas de los documentos que obren en los Libros o en los Folios Registrales, éstas se expedirán conforme a la solicitud presentada.

Artículo 82. No se expedirán copias certificadas ni certificaciones, respecto del contenido de los índices manuales o electrónicos.

## Capítulo II De los Demás Servicios que Presta el Registro

### Sección I De los Testamentos Ológrafos

Artículo 83. Para los efectos del segundo párrafo del artículo 3161 del Código, al recibirse un testamento ológrafo para su depósito, el encargado del registro o quién este determine, levantará un acta circunstanciada de depósito mediante la captura de la forma precodificada que se determine a través del Programa Informático. En el acta se hará constar lo siguiente:

I.- Fecha y hora en que se presenta el testamento.

II.- Si es conocido del encargado del registro o quién este determine o si presenta testigos de identificación.

III.- Las generales del testador y los testigos.

IV.- El estado en que se encuentren los sobres que se le presentan, haciendo mención que contienen el testamento y dando fe de que se hallan cerrados y lacrados, así como de los sellos especiales puestos por el testador y cualesquier otra particularidad que tuvieren, o si presentan algunas señales que pudieran dar lugar posteriormente a sospechas de apertura como huellas de goma, roturas de papel u otras.

V.- La declaración del testador y de los testigos, puntualizando en el dicho de éstos, la época desde la cual conocen al testador, firmando al final del acta en unión de los comparecientes, estampando el testador sus huellas digitales en caso de no saber firmar.

VI.- Hará constar en cada uno de los sobres el número correspondiente al acta de depósito.

VII.- La firma del encargado del registro o quien este determine, y sello de la oficina registral que corresponda.

Una copia autógrafa del acta de depósito del testamento ológrafo que reciba el interesado, quedará en la oficina.

Artículo 84. Cuando el testador se encuentre imposibilitado de apersonarse al Registro, el encargado del Registro acudirá al lugar donde se encuentre el testador, llevándose el trámite como si se hubiera presentado el testador al Registro.

Artículo 85. El encargado del registro o quién este determine deberá conservar bajo su responsabilidad, los testamentos depositados con la mayor seguridad y discreción posible, ordenándolos por el número que les haya correspondido y en lugar separado, evitando que puedan confundirse con los documentos generales o con otros a que el público pueda tener acceso.

Queda estrictamente prohibido dar informes de ellos a personas que no sean el mismo testador o alguna autoridad competente que lo solicite por medio de oficio.

Artículo 86. El encargado del registro o quién este determine no podrá en ningún caso sacar de la oficina los testamentos depositados, si no es por librarlos de un siniestro o por causa semejante; ni podrá encomendarlos a subalternos o empleados de ningún género, debiendo cuidar directamente de su conservación bajo su más estricta responsabilidad.

Artículo 87. Para retirar un testamento ológrafo que se encuentre depositado en el Registro el encargado del registro o quién este determine asentará en un acta mediante la forma precodificada correspondiente, el estado en que se encuentre el sobre del testamento, comparándolo con la descripción hecha en el acta de depósito.

Si hiciere alguna observación el testador, ésta se anotará en el acta expresando el encargado del registro o quién este determine las explicaciones que creyere oportunas. Si llegare a haber sospechas de que el sobre ha sido abierto o dañado de alguna manera, si pareciere conveniente al encargado del registro o quién este determine, o al testador, se suspenderá la entrega para verificarla con intervención del juez competente y del agente del Ministerio Público que corresponda.

Artículo 88. Si el testador o su representante comparece a recoger el testamento, se deberá identificar plenamente, debiéndose elaborar al efecto la anotación en el acta de depósito correspondiente en la que se haga constar la entrega del testamento. De lo contrario, se denegará su entrega.

Artículo 89. La remisión que se haga de un testamento al juez o autoridad competente, se hará constar al margen del acta anotando el número de documento y los datos del oficio de la autoridad que la motive.

Artículo 90. Si algún testamento fuere robado o destruido se levantará acta especial haciendo constar todos los datos relativos a la forma en que se conservó el depósito, cómo se percató de esta irregularidad, manifestando cuanto pueda conducir al conocimiento de lo ocurrido.

En el acta de depósito relativa se anotará el número de la que se refiere a la pérdida, haciendo del conocimiento al agente del Ministerio Público los hechos ocurridos, dando aviso al testador si fuere conocido su domicilio.

## Sección II De la Inscripción de Planes y Programas de Desarrollo

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

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

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

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

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

### Sección III De la Reposición de los Asientos

Artículo 96. En los casos que se detecte la falta, mutilación o destrucción de acervo registral alguno, el propietario o interesado podrá pedir su reposición, para lo cual se sujetará al siguiente procedimiento:

I.- El propietario o interesado en forma personal o a través de su representante acudirá a la Oficialía de Partes del Registro a fin de solicitar por escrito al Director General, la reposición del asiento en cuestión, presentando una carta ratificada ante notario manifestando bajo protesta de decir verdad que el bien inmueble a que se refiere dicho asiento se encuentra libre de gravamen, o bien en su caso, manifestar las hipotecas y gravámenes con los que se cuente; haciéndose responsable de los gravámenes que existan antes de la reposición que se pretende, anexando a dicha solicitud, el original del documento inscrito y copia certificada del mismo, acompañado de cédula catastral y demás documentos correspondientes que prueben la veracidad de la inscripción a reponer.

Oficialía de Partes recepcionará el documento en la forma tradicional, es decir, fuera del sistema, y lo turnará al Titular del Área Jurídica para su estudio y análisis e inscripción correspondiente.

Si del análisis que lleve a cabo el Titular del Área Jurídica apareciere que no es procedente la reposición, se rechazará de plano la solicitud fundando y motivando la respectiva negativa, notificando por escrito el Director General al interesado para su conocimiento y efectos que haya a lugar.

Si del mencionado análisis apareciere que es procedente la reposición, el Titular del Área Jurídica registrará el documento en cuestión dándole entrada al sistema, a fin de que forme parte del Folio Registral.

### Sección IV Del Archivo

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

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

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

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

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

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

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

## Sección V De los Índices Electrónicos

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

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

I.- Tratándose de inmuebles:

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

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

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

IV.- Las demás que determine el Director General

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

## Título Sexto De la Responsabilidad de los Servidores Públicos del Registro, y del Recurso de Inconformidad

### Capítulo I De la Responsabilidad de los Servidores Públicos del Registro

Artículo 102. Los funcionarios y empleados del Registro, estarán sujetos a las responsabilidades de tipo penal y administrativo en que incurran en el ejercicio de sus funciones, derivadas del incumplimiento de las obligaciones que al efecto les impone la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, el Código Civil y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables, debiéndose estar a lo dispuesto en dichos ordenamientos para los efectos de determinar las sanciones, procedimientos y autoridades competentes para aplicarlos.

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

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

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

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

IV.- Cometan errores, inexactitudes u omisiones en los asientos que practiquen o en los certificados que expidan, salvo que el error u omisión no les sea imputable.

## Capítulo II Del Recurso de Inconformidad

Artículo 104. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 3186 y 3188 del Código, procede el recurso de inconformidad como medio de defensa, en los siguientes casos:

I.- Contra la calificación registral que emita el Registrador, en virtud de la cual deniegue o suspenda la inscripción o anotación de un documento.

II.- Contra la oposición del Registrador a rectificar los asientos registrales.

Artículo 105. El recurso de inconformidad se presentará por escrito ante el Secretario de Hacienda o los Delegados, según sea el caso, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se haga saber la resolución impugnada. Los Delegados remitirán el recurso inmediatamente al Secretario de Hacienda para su resolución.

Artículo 106. En el escrito mediante el cual se interponga el recurso, se deberá señalar:

I.- La autoridad administrativa a quien se dirige.

II.- El nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, del tercero interesado.

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

IV.- Los agravios que se le causan.

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

VI.- Lugar, fecha y firma de la promoción.

Cuando sean dos o más los recurrentes, deberán designar un representante común.

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

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

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

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

I.- No afecten el interés jurídico del recurrente.

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

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

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

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

Artículo 110. Procede el sobreseimiento en los casos siguientes:

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

II.- Cuando sobrevenga alguna causa de improcedencia.

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

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

#### Título Séptimo Disposiciones Complementarias

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

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

En el caso de inscripciones practicadas en los Folio Registrales y de certificaciones emitidas por medios informáticos, la Autorización Electrónica que se señala en la fracción II del artículo

5 de este Reglamento, hará las veces de la firma a que se hace referencia en el párrafo anterior.

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

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

Artículo 116. Las oficinas permanecerán abiertas para el desempeño de las labores registrales, los días hábiles que lo sean para el Gobierno del Estado, con un horario de las 9:00 horas a las 15:00 horas.

Artículo 117. La recepción de los documentos además de la forma establecida para los actos a procesar en el sistema, se realizará de forma tradicional en los casos de fuerza mayor, demás actos no contemplados, correspondencia, o solicitudes que requieran previo análisis y resolución de la Dirección General o del Área Jurídica.

#### T r a n s i t o r i o s

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan a los preceptos del presente Reglamento.

Tercero.- La Dirección General y las Delegaciones deberán elaborar sus manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de servicios y atención al público, en términos del presente Reglamento y en el ámbito de sus respectivas competencias.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo; a los veinticuatro días del mes de Febrero del año dos mil cinco.

#### T r a n s i t o r i o s de la Reforma de fecha 21 de junio de 2006.

Primero.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan a los preceptos del presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo; a los tres días del mes de Junio del año dos mil seis.