CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2023

Módulo 7.
Catastro, registro y territorio

Sección II. Registro Público de la Propiedad

Índice

Entidad: **Veracruz de Ignacio de la Llave**

Clave: **30**

Presentación

Informantes

Participantes

Sección II. Registro Público de la Propiedad — Preguntas 2.1 a 2.83

Complemento 1

Complemento 2

Complemento 3

Glosario

CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2023

Módulo 7.
Catastro, registro y territorio

Sección II. Registro Público de la Propiedad

Presentación

Índice

Entidad: **Veracruz de Ignacio de la Llave**

Clave: **30**

CONFIDENCIALIDAD

Conforme a lo dispuesto por el **Artículo 37**, párrafo primero de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**: "Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico."

OBLIGATORIEDAD

Conforme a lo dispuesto por el **Artículo 45**, párrafo primero de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**: "Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas", así como lo señalado por el **Artículo 46** de la misma: "[...] Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, tendrán la obligación de proporcionar la información básica que hubieren obtenido en el ejercicio de sus funciones y sirva para generar Información de Interés Nacional, que les solicite el Instituto [...]"

DERECHOS DE LOS INFORMANTES DEL SISTEMA

De conformidad con lo previsto en el **Artículo 41** de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**, los informantes del Sistema tendrán el derecho de solicitar al Instituto Nacional de Estadística y Geografía que sean rectificados los datos que les conciernan, para lo cual deberán demostrar que son inexactos, incompletos o equívocos.

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) presenta la elaboración del **Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE) 2023** como respuesta a su responsabilidad de suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, atendiendo el mandato constitucional de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

Dicho Sistema se integra por cuatro subsistemas, mismos que permiten agrupar por temas los diversos campos de información de interés nacional, lo que se traduce en la generación, suministro y difusión de información de manera ordenada y bajo esquemas integrales y homogéneos que promuevan el cumplimiento de los objetivos del SNIEG.

Los subsistemas son los siguientes:

- Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social.
- Subsistema Nacional de Información Económica.
- Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano.
- Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

El Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia (SNIGSPIJ) fue creado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno del INEGI el 8 de diciembre de 2008, quedando establecido como el cuarto Subsistema Nacional de Información según los artículos 17 y 28 bis de la Ley del SNIEG.

El SNIGSPIJ tiene como objetivo estratégico institucionalizar y operar un esquema coordinado para la producción, integración, conservación y difusión de información estadística y geográfica de interés nacional, de calidad, pertinente, veraz y oportuna que permita conocer la situación que guardan la gestión y el desempeño de las instituciones públicas que conforman el Estado y sus respectivos poderes en las funciones de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia, para apoyar los procesos de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas en estas materias.

En el marco de dicho Subsistema, específicamente de los trabajos del Comité Técnico Especializado de Información de Gobierno, desde el año 2009 se iniciaron las actividades de revisión y generación de lo que sería el primer instrumento de captación en materia de gobierno, en el que participaron los representantes de las principales instituciones y organizaciones que convergen en dicha materia.

Como resultado, se logró el acuerdo para generar información estadística en materia de gobierno con una visión integral, implementando así en 2010 el primer instrumento de captación en el ámbito estatal denominado *Encuesta Nacional de Gobierno 2010 – Poder Ejecutivo Estatal (ENGPEE 10)* , con lo cual se inició una serie histórica de información que permite diseñar, monitorear y evaluar las políticas públicas en este tema.

Posteriormente, en 2011 se realizó el segundo levantamiento de este programa estadístico bajo la denominación de *Censo Nacional de Gobierno 2011. Poder Ejecutivo Estatal (CNG 2011 PEE)* . El 20 de diciembre de ese mismo año se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el cual la Junta de Gobierno del INEGI determinó como Información de Interés Nacional (IIN) los datos generados por este programa, otorgándoles el carácter de oficiales y de uso obligatorio para la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal (ahora Ciudad de México) y los municipios, siendo a partir de ese momento que se institucionalizó como *Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales* , por lo que dicha edición (con información 2010) se publicó con la denominación de IIN.

Desde entonces, se continuaron anualmente las labores de levantamiento del CNGSPSPE hasta su última edición en 2020, año a partir del cual se separa este programa estadístico en tres Censos Nacionales de Gobierno; cada uno orientado a las materias específicas de gobierno, seguridad pública y sistema penitenciario:

Censo Nacional de Gobiernos Estatales;
Censo Nacional de Seguridad Pública Estatal; y
Censo Nacional de Sistemas Penitenciarios Estatales.

Lo anterior, como resultado de las numerosas e importantes reformas constitucionales realizadas en los últimos años, entre las que destacan aquellas en materia de seguridad pública y combate a la corrupción. En consecuencia, el Estado Mexicano ha venido transitando por un periodo de evolución, crecimiento y diversificación institucional, multiplicando con ello sus obligaciones, responsabilidades y facultades. Desde el punto de vista estadístico, los nuevos arreglos institucionales y compromisos establecidos por ley generaron nuevas necesidades de información, lo que incidió en la necesidad de realizar ajustes en materias y conceptos previamente establecidos.

Este proceso de segmentación implicó revocar la determinación de Información de Interés Nacional al CNGSPSPE mediante el acuerdo de la Junta de Gobierno del INEGI publicado el 29 de enero de 2021 en el Diario Oficial de la Federación. Este cambio tuvo como finalidad ampliar el alcance temático y analítico de cada rubro, así como adecuar conceptual y metodológicamente sus contenidos a las necesidades de información vigentes en las reformas constitucionales y en la transformación institucional del país.

Como resultado de dicha división, ahora se cuenta con *el Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE) 2022* , cuyos resultados pueden ser consultados en la página de internet del Instituto: https://www.inegi.org.mx/programas/cnge/2022/

Específicamente para la materia de protección civil es importante mencionar que durante 2021 y 2022 ocurrieron una serie de reuniones con personal del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), de la Dirección General de Protección Civil y de la Dirección General para la Gestión de Riesgos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (SSPC) a efecto de consolidar un instrumento de captación que permita conocer de forma específica las capacidades operativas con las que cuentan las Unidades Estatales de Protección Civil u homólogas de las entidades federativas, retomando los contenidos establecidos en la Encuesta de Autoevaluación para las Unidades Estatales de Protección Civil, misma que fue implementada por dicha institución en ejercicios anteriores.

Asimismo, a partir del contexto nacional y de la implementación de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, así como del Programa Nacional de Exhumaciones e Identificación Forense, que de ella emana, fue necesario comenzar a generar información específica sobre las capacidades institucionales de los servicios médicos forenses y periciales del país, así como del ejercicio de su función en cuanto a la identificación, disposición y almacenamientos de cadáveres y/o de restos de seres humanos.

Derivado de las similitudes operativas con los temas de protección civil y servicios periciales, y considerando su naturaleza normativa, conceptual y metodológica, se tomó la decisión de elaborar un módulo específico con información asociada a la función de defensoría pública, retomando las principales necesidades de información existentes en la materia, así como los diseños institucionales establecidos para el ejercicio de la misma.

Como resultado, esta edición del CNGE consolida la información generada en dichas materias en tres módulos específicos, los cuales retoman y profundizan los contenidos que hacían parte de las respectivas secciones del módulo 1 en anteriores ediciones.

Por su parte, atendiendo a los procesos de levantamientos diferenciados establecidos para un mejor aprovechamiento de la información estadística, la presente edición del CNGE considera el tema de justicia cívica (aplicable únicamente a la Ciudad de México). Su finalidad es generar información estandarizada y comparable con la emanada del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México (CNGMD); de tal forma que se generen datos con una misma temporalidad que permitan conocer la implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México.

Así, se presenta el *Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE) 2023* , como el decimocuarto programa estadístico desarrollado por el INEGI en materia de gobierno en el ámbito estatal del Estado Mexicano. Si bien el proceso de maduración de la información captada a través de este ha obligado a realizar ajustes en algunas variables, se ha preservado en todo momento la consistencia conceptual respecto de sus ediciones anteriores, continuando con la serie estadística y enriqueciendo sus contenidos por los temas que actualmente se desarrollan.

El CNGE 2023 se conforma por los siguientes módulos:

Módulo 1. Administración Pública de la entidad federativa
Módulo 2. Protección civil
Módulo 3. Servicios periciales
Módulo 4. Defensoría pública
Módulo 5. Justicia cívica
Módulo 6. Medio ambiente
Módulo 7. Catastro, registro y territorio

Cada uno de estos módulos está conformado, cuando menos, por los siguientes apartados:

Presentación. Contiene la introducción general y antecedentes del censo, así como las instrucciones generales para la entrega formal del presente instrumento de captación.

Informantes. En este apartado se recaba información sobre las personas servidoras públicas designadas por las Unidades del Estado como responsables de recopilar, integrar y entregar la información requerida en el cuestionario.

Participantes. Presenta un espacio destinado a la identificación de las personas servidoras públicas que participaron en el llenado de cada módulo y/o sección, según corresponda.

Cuestionario. Se integra por cada una de las preguntas destinadas a generar información estadística sobre los aspectos que conforman la estructura temática del presente programa. Con la finalidad de facilitar la ubicación de los temas contenidos, la versión electrónica del mismo se ha dividido en tantas pestañas como secciones son requeridas.

Glosario. Contiene un listado de conceptos y definiciones que se consideran relevantes para el llenado del cuestionario.

Asimismo, tomando en consideración la naturaleza de la información solicitada en cada módulo, alguno de estos puede presentar apartados adicionales a los anteriores, mismos que obedecen a características específicas del programa estadístico relacionado. Dichos apartados pueden ser: complementos, anexos y adiciones.

Particularmente, en el **módulo 7** se solicita, entre otra, información sobre la estructura organizacional de las instituciones encargadas del ejercicio de catastro, registro público de la propiedad y planeación y gestión territorial de cada entidad federativa; la distribución de los recursos humanos; la cantidad, tipos y características de acceso a los trámites y servicios prestados; así como los elementos y acciones institucionales que se llevan a cabo para la vinculación e intercambio de la información, entre otros.

Para ello, este módulo contiene **244 preguntas** agrupadas en las siguientes secciones:

Sección I. Catastro
Sección II. Registro público de la propiedad
Sección III. Planeación y gestión territorial

Considerando la relevancia y diversidad de la información solicitada a través del cuestionario, es necesario que los informantes responsables de su llenado sean personas funcionarias públicas que, por sus atribuciones y actividades cotidianas, cuenten con la información adecuada y necesaria. A efecto de facilitar la recolección de la información solicitada, las personas responsables del llenado del cuestionario pueden auxiliarse de las personas servidoras públicas que integran sus equipos de trabajo. Cuando esto suceda, se solicita que registren sus datos en el apartado *Participantes* .

Las personas servidoras públicas que se establecen como informantes deberán validar y formalizar la entrega de la información proporcionada, ello mediante el estampado de su firma en la portada de cada módulo o sección, así como del sello de la institución que representan. Cabe destacar que la información recabada mediante el censo, una vez recibida con la firma de la o las personas servidoras públicas responsables y sello de la institución, será considerada como información oficial en términos de lo establecido en la Ley del SNIEG.

El INEGI pondrá a disposición de la sociedad la información de este programa de forma gratuita a través del Servicio Público de Información, además de poder consultarse y descargarse de forma electrónica en el portal del Instituto.

La entrega de información deberá hacerse a través del Departamento de Estadísticas de Gobierno de la Coordinación Estatal del INEGI en su entidad federativa, quien se acercará a los equipos de trabajo designados por la persona titular y/o servidora pública responsable para el llenado del cuestionario, con el objetivo de organizar los trabajos y recuperar la información requerida.

Una **primera versión completa de la información**, considerada como **preliminar**, tendrá un proceso de revisión y validación por parte del personal del INEGI en la Coordinación Estatal, con base en los criterios establecidos. Una vez concluida, el cuestionario será devuelto a la persona servidora pública responsable del llenado en la institución informante, a efecto de notificarle los resultados de la revisión y los ajustes o aclaraciones de información que, de ser procedentes, deberán atenderse. En caso de no presentar observaciones, será remitido a las Oficinas Centrales del INEGI para una verificación y revisión central.

Si la verificación y revisión central arroja observaciones o solicitud de aclaración de información, el cuestionario será devuelto a la Coordinación Estatal para la atención o justificación de estas situaciones con la institución informante. En caso de que no existan observaciones o estas sean debidamente atendidas, se procederá con la **liberación del cuestionario como versión definitiva**, para que se proceda con la impresión y formalización de la información plasmada, mediante la firma y sello del instrumento físico por parte del informante básico e informantes complementarios.

En este sentido, una vez completado el llenado de este instrumento, deberá enviarse en versión preliminar a la dirección electrónica de la Jefa o el Jefe de Departamento de Estadísticas de Gobierno (JDEG) de la Coordinación Estatal del INEGI: **isis.rosas@inegi.org.mx**

A efecto de llevar a cabo la revisión y validación del cuestionario, en la siguiente tabla se detallan los periodos en los que se realizarán las actividades en cada entidad federativa:

Fecha	Actividad
06 de marzo al 28 de abril	Integración de información por la institución. Entrega a la CE del INEGI para revisión.
13 de marzo al 05 de abril	Revisión de información preliminar por parte de la CE del INEGI y aclaración o ajustes por parte del informante. Envío de información preliminar a OC para verificación central.
27 de marzo al 04 de mayo	Verificación de información preliminar por parte de OC y aclaración o ajustes de información. Liberación de cuestionario como información definitiva.
08 de mayo al 16 de junio	Recuperación de cuestionario físico con información completa y definitiva, con firma y sello.

Una vez que el archivo electrónico esté impreso y firmado, se llevará a cabo la entrega de la versión definitiva del cuestionario vía electrónica y de manera física, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

1) Entrega electrónica:

La versión definitiva del cuestionario en su versión electrónica deberá ser la misma que se entregue en versión física, de conformidad con las instrucciones correspondientes. Dicha entrega deberá realizarse en la dirección electrónica siguiente: **isis.rosas@inegi.org.mx**

2) Entrega física:

La versión impresa, con las firmas correspondientes, deberá entregarse en la Coordinación Estatal del INEGI con los siguientes datos:

Destinatario: **Ing. Juan Manuel Yglesias López**

Dirección: **Av. Araucarias #3, Col. Esther Badillo, CP 91190, Xalapa, Ver.**

En caso de **dudas o comentarios**, deberá hacerlos llegar al personal del Departamento de Estadísticas de Gobierno de la Coordinación Estatal del INEGI que haya sido designado para el seguimiento de este programa de información, quien tiene los siguientes datos de contacto:

Nombre: **Isis Rosas Roldan**

Área o unidad de adscripción: **Subdirección Estatal de Estadística Económica / Coordinación Estatal Veracruz**

Cargo: **Jefa de departamento de Estadísticas de Gobierno**

Correo electrónico: **isis.rosas@inegi.org.mx**

Teléfono: **2288418452** Extensión: **8096/8496**

CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2023

Módulo 7.
Catastro, registro y territorio

Sección II. Registro Público de la Propiedad

Informantes

(Responde: institución registral de la Administración Pública de la entidad federativa)

Índice

Entidad:	*Clave:*
Veracruz de Ignacio de la Llave	**30**

INFORMANTE BÁSICO	**FIRMA Y SELLO**
(Persona titular o servidora pública de la institución designada para proveer la información de la presente sección, y que tiene el carácter de figura responsable de validar y oficializar la información. Cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma)	*VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario*
Título *(Lic., Mtro(a)., Dr(a)., Ing., C., Sr(a)., etc.)* : _____ Nombre(s): _____ Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Institución u órgano: _____ Cargo: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____	FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1	**FIRMA Y SELLO**
(Persona servidora pública que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la principal productora y/o integradora de la información correspondiente a la presente sección y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma. Nota: en caso de no requerir al "Informante Complementario 1" deje las siguientes celdas en blanco)	*VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario*
Título *(Lic., Mtro(a)., Dr(a)., Ing., C., Sr(a)., etc.)* : _____ Nombre(s): _____ Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Institución u órgano: _____ Cargo: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____	FIRMA

INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2	**FIRMA Y SELLO**

(Persona servidora pública que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es la segunda principal productora y/o integradora de la información correspondiente a la presente sección y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma. Nota: en caso de no requerir al "Informante Complementario 2" deje las siguientes celdas en blanco)

Título *(Lic., Mtro(a)., Dr(a)., Ing., C., Sr(a)., etc.)* : _____
Nombre(s): _____
Primer apellido: _____
Segundo apellido: _____
Institución u órgano: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario

FIRMA

OBSERVACIONES:

CENSO NACIONAL DE G
ESTATALES 20

Módulo 7.
Catastro, registro y t

Sección II. Registro Público

Participantes

(Registrar a las personas servidoras públicas y áreas que participaron en la integración de la información y/o en el llenado de los reactivos que se solicitan en la presente secc
algunas preguntas, también deben registrarse e

Entidad:	*Clave:*
Veracruz de Ignacio de la Llave	**30**

Personas servidoras públicas que participaron

Instrucciones de llenado:

Título: *anotar el grado escolar o el formalismo para referirse a la persona participante: Licenciado(a), Maestro(a), Doctor(a), Ingeniero(a), Ciudadano(a), Señor(a), etcéter*

Nombre, primer y segundo apellido: *escribir los datos completos, sin abreviaturas y con acentos.*

Unidad administrativa de adscripción: *incluir el nombre completo de la unidad administrativa o área, tal como aparece en su estructura orgánica.*

Cargo o puesto: *incluir el nombre completo del cargo o puesto desempeñado.*

Correo electrónico: *registrar preferentemente el correo institucional de la persona participante, evitando cuentas genéricas o personales.*

Sección y/o preguntas en las que participó: *registrar la sección, subsección, apartado, subapartado y/o preguntas en las que participó, conforme a lo siguiente:*

a) Para referirse a preguntas individuales, anotar el número de la pregunta anteponiendo la letra "P", separando con coma en caso de ser varias preguntas. Ejemplo: P1.1,
b) Si participó en el llenado de todo el cuestionario, anotar la palabra "Todas".
c) Si participó en el llenado de todas las preguntas de una sección, subsección, apartado y/o subapartado, anotar la nomenclatura correspondiente, separando con comas
d) En caso de que su participación incluya secciones, subsecciones, apartados o subapartados completos, así como algunas preguntas específicas, anotar de forma comb

Principales fuentes de información utilizadas para la integración de información proporcionada:

- *Por* ***fuente principal*** *debe considerarse la fuente con la cual se genera toda o la mayor cantidad de información proporcionada, mientras que por* ***fuentes secund***
- *En la columna* ***Nombre de la fuente*** *debe anotar el nombre o descripción de la fuente principal y, en su caso, de las secundarias a partir de la(s) cual(es) se obtie*
- *En la columna* ***Tipo de fuente*** *debe clasificar esa fuente según los tipos establecidos en el catálogo siguiente, con base en las características que más se adapten*

Sistema informático propio: *corresponde a una solución informática que haya sido desarrollada de manera específica para los fines de la institución, ya sea*
Software comercial especializado: *se refiere a algún programa o plataforma comercial diseñada o gestionada por un tercero ajeno a la institución, que sirve*
Base de datos u hojas de cálculo estructuradas y estandarizadas: *se refiere a la existencia de bases de datos, tablas o conjunto de datos planos que tablas dinámicas, programación de macros en VBA, formularios y BD en Access o similares).*
Hojas de cálculo no estructuradas o no estandarizadas: *corresponde a que la fuente de información son libros u hojas de Excel que concentran informació*
Libro de gobierno en formato electrónico: *corresponde a los libros o documentos en formato electrónico que se organizan conforme a lineamientos espe sustantivas del área o institución que genera la información.*
Libro de gobierno en papel: *corresponde a los libros o documentos físicos que se organizan conforme a lineamientos específicos y cuentan con formalidad que genera la información.*
Bitácora en documento de texto electrónico: *se refiere al registro o fuente en la que la información contenida está registrada en documentos electrónicos s*
Bitácora en documento de texto en papel: *se refiere al registro o fuente en la que la información contenida está registrada en documentos físicos sin la form*
De palabra: *corresponde a cuando no existe una documentación o registro físico o electrónico y la información se obtiene "de palabra", es decir, la inform servidoras públicas, no existiendo evidencia documental de lo reportado.*
Otra: *se debe seleccionar cuando ninguno de los tipos de fuente listados anteriormente responde a las características de la fuente o medio de registro que es*

En caso de que seleccione en la categoría "Otra" en alguna de las columnas "Tipo de fuente", favor de especificar ese otro tipo de fuente(s) en la columna "Comentarios o

No.	Título	Nombre(s)	Primer	Segundo	Unidad administrativa de	Cargo o	Correo	Sección y/o preguntas en	Fuente p

			apellido	apellido	adscripción	puesto	electrónico	las que participó	Nombre de la fuente
Ej.	*Licenciada*	*Guadalupe*	*Hernández*	*García*	*Dirección General de Administración*	*Directora de Recursos Financieros*	*hernandezg@dgsp.gob.mx*	*I, II.2, I.4.2, P1.25, P1.26*	Control de nómina
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									
32.									
33.									
34.									
35.									

Censo Nacional de Gobierno 2023
Gobiernos Estatales

GOBIERNOS
)23

territorio

de la Propiedad

S

ión. En caso de que las personas servidoras públicas registradas como informantes básico y complementarios hayan integrado información, o llenado
n el presente apartado)

Índice

en el llenado de la sección
a.
, P1.3, P1.8.
en caso de que sean dos o más. Ejemplo: I, I.2, I.3.1, I.4.1.1. inada. Ejemplo: I, II.2, I.4.2, P1.25, P1.26.
darias debe considerar aquellas de las cuales se obtiene el resto de información (cuando hay más de una fuente). ene la información requerida en el presente instrumento de captación, y que la persona participante proporcionó. a la fuente utilizada (seleccionar de la lista desplegable el tipo):
de forma interna o por un tercero, y tenga el propósito de almacenar o procesar la información generada o utilizada por la institución. para los fines de almacenamiento y procesamiento de su información, sin ser un desarrollo exclusivo para la misma. se encuentran estructurados y estandarizados, permitiendo su explotación o consulta a través de softwares estadísticos o de bases de datos (incluye
in generada por la institución y es consultada de forma directa sin posibilidad de hacer consultas de forma masiva o de un conjunto de datos. ecíficos y cuentan con formalidades como foliación, firmas, sellos o autorizaciones, etcétera, que contienen los registros de los procesos o actividades
des como foliación, firmas, sellos o autorizaciones, etcétera, que contienen los registros de los procesos o actividades sustantivas del área o institución
in la formalidad de un libro de gobierno y que se utiliza para las actividades cotidianas del área o institución que proporciona la información. nalidad de un libro de gobierno y que se utiliza para las actividades cotidianas del área o institución que proporciona la información. nación se obtiene directamente de las personas involucradas en las actividades (ellas son la fuente) y está supeditada a la memoria de las personas
utilizado por el área o institución participante para el registro de la información proporcionada en este instrumento de captación.
especificaciones sobre el tipo de fuente".

Principales fuentes utilizadas para la integración de la información proporcionada			
principal	Fuente secundaria 1	Fuente secundaria 2	Comentarios o

Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	Nombre de la fuente	Tipo de fuente	especificaciones sobre el tipo de fuente
Base de datos u hojas de cálculo estructuradas y estandarizadas	Sistema de control financiero	Sistema Informático propio	Control de nómina	Hojas de cálculo no estructuradas o no estandarizadas	

CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2023

Módulo 7.
Catastro, registro y territorio

Sección II. Registro Público de la Propiedad

Entidad: **Veracruz de Ignacio de la Llave**

Clave: **30**

Índice

Instrucciones generales para las preguntas de la sección:

1.- Periodo de referencia de los datos:
Al cierre del año: *la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2022.*
Durante el año: *la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.*

2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna clasificación no coincide exactamente con la utilizada en su entidad federativa, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.

3.- En caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.

4.- En las preguntas en las que conteste con el código "Otro", evite la respuesta múltiple en el recuadro destinado para especificar la información. En dicho espacio anote solo una respuesta, la más importante o representativa, y asiente el resto en el recuadro para comentarios de la pregunta.

5.- Las cifras deben anotarse con números enteros y sin espacio de separación ni comas, independientemente de si son miles o millones. En el caso de los porcentajes, estos además deben de ir sin el símbolo %.

6.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

7.- En el caso de las tablas, deben estar contestadas todas las celdas, ya sea anotando "0" (cero), en caso de datos numéricos, o eligiendo algún código según el formato de respuesta.

8.- En las preguntas con listas desplegables, seleccione la opción que corresponda a la realidad de la entidad federativa.

9.- Antes de concluir el cuestionario, revise que no haya celdas rellenas con rojo, pues dicho color indica que hay error en la información y debe de corregirse. También asegúrese de que no haya celdas con color amarillo, ya que eso significa que falta una respuesta y debe proporcionarse la información.

10.- ¡Importante!: recuerde que todos los datos proporcionados en el cuestionario deben corresponder a los asentados en sus registros administrativos.

II.1 Estructura de la institución registral

Glosario de la subsección:

*1.- **Administración Pública Estatal Centralizada:** se refiere al conjunto de instituciones o dependencias de la Administración Pública de la entidad federativa que, de acuerdo con la ley orgánica respectiva, fueron creadas para el despacho de los negocios de orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo Estatal, tales como: la oficina del(a) Gobernador(a) u homóloga, las secretarías, la consejería jurídica u homóloga y las demás instituciones que la disposición normativa en la materia establezca.*

*2.- **Administración Pública Estatal Descentralizada:** se refiere a la entidad de la administración pública creada por ley o decreto del Congreso o por decreto del Ejecutivo estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, constituida con fondos o bienes provenientes de la administración pública estatal. Su objetivo es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Estado.*

*3.- **Administración Pública Estatal Desconcentrada:** se refiere a las entidades jerárquicamente subordinadas a las instituciones, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los órganos desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen responsabilidad jurídica ni patrimonio propio. Es importante señalar que los recursos ejercidos por los órganos administrativos desconcentrados forman parte del gasto del ramo administrativo que los coordina sectorialmente.*

2.1.- Seleccione la denominación de la institución registral de la entidad federativa durante el año 2022.

Seleccione con "X" un solo código.

Si marca el numeral 7, anote la otra denominación en el recuadro que se encuentra al final de la lista.

[ ] 1. Instituto Registral y Catastral
[ ] 2. Instituto Catastral y Registral

- [ ] 3. Instituto Registral
- [ ] 4. Dirección de Catastro y Registro Público de la Propiedad y de Comercio
- [ ] 5. Dirección General de Registro Público de la Propiedad y de Comercio
- [ ] 6. Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio
- [ ] 7. Otra *(especifique)*

Otra denominación: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.2.- Seleccione de la lista desplegable el nombre oficial del área o institución que realizó exclusivamente la actividad registral en la entidad federativa durante el año 2022.

Seleccione de la lista desplegable el nombre oficial del área o institución que realizó la actividad registral.

Si elige la opción "Otro", anote el otro nombre oficial en el recuadro que se encuentra después de la lista desplegable.

Otro nombre oficial: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.3.- Seleccione de la lista desplegable el nombre oficial de la institución a la que estuvo adscrita durante el año 2022 el área o institución que seleccionó en la pregunta 2.2.

Seleccione de la lista desplegable el nombre oficial de la institución a la que estuvo adscrita el área o institución que realizó la actividad registral.

Si elige la opción "Otro", anote el otro nombre oficial en el recuadro que se encuentra después de la lista desplegable.

Otro nombre oficial: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.4.- Seleccione la clasificación administrativa que tuvo la institución registral de la entidad federativa durante el año 2022.

Seleccione con "X" un solo código.

Si marca el numeral 4, anote la otra clasificación administrativa en el recuadro que se encuentra al final de la lista.

- [ ] 1. Desconcentrada
- [ ] 2. Descentralizada
- [ ] 3. Centralizada
- [ ] 4. Otra *(especifique)*
- [ ] 9. No se sabe

Otra clasificación administrativa: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.5.- Seleccione las actividades que registró la institución registral de la entidad federativa durante el año 2022.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 8, anote la otra actividad en el recuadro que se encuentra al final de la lista.

Si elige el numeral 9, no marque otro código.

- [ ] 1. Inmobiliaria
- [ ] 2. Mercantil
- [ ] 3. Mobiliaria
- [ ] 4. Personas morales de carácter civil
- [ ] 5. Testamentaria
- [ ] 6. Desarrollo urbano
- [ ] 7. Notarial
- [ ] 8. Otra *(especifique)*
- [ ] 9. No se sabe

Otra actividad: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.6.- Indique si al cierre del año 2022 existieron las siguientes oficinas registrales en la entidad federativa.

Si responde "1. Sí" en el numeral "1. Únicamente oficina registral estatal", responda "2. No" en los numerales 2 a 5 y pase a la pregunta 2.9.

Para la clasificación de las oficinas registrales se utilizan las denominaciones estándar "Oficinas en las cabeceras regionales" y "Oficinas en las cabeceras de distritos judiciales", por lo que si el nombre no coincide exactamente con las oficinas existentes en su institución registral, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.

Si responde "1. Sí" en el numeral 5, anote el otro tipo de oficina en el recuadro que se encuentra al final de la tabla.

	Tipo de oficina	¿Existieron? *(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)*	Cantidad
1.	Únicamente oficina registral estatal		
2.	Oficina central		
3.	Oficinas en las cabeceras regionales		
4.	Oficinas en las cabeceras de distritos judiciales		
5.	Otro *(especifique)*		

Otro tipo de oficina: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.7.- Si respondió afirmativamente en el numeral 2, 3 y/o 4 de la pregunta 2.6, anote el nombre de la oficina y elija los municipios que fueron atendidos en su jurisdicción.

Si la oficina central no atendió municipios, sino que fungió como oficina de coordinación, seleccione con "X" el código 2.

Si la oficina central atendió municipios, registre el nombre de la oficina central por cada municipio que esté bajo su jurisdicción.

Si requiere de más filas para registrar a los municipios que se encuentran bajo jurisdicción de la oficina central, seleccione los faltantes en la tabla de la hoja "Complemento 1".

[ ] 2. La oficina central no atendió municipios, fue oficina de coordinación

Municipios/demarcaciones territoriales atendidos por la oficina central							
Nº	Nombre de la oficina central	Clave	Municipio/ demarcación territorial	Nº	Nombre de la oficina central	Clave	Municipio/ demarcación territorial
1.				11.			
2.				12.			
3.				13.			
4.				14.			
5.				15.			
6.				16.			
7.				17.			
8.				18.			
9.				19.			
10.				20.			

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

Registre el nombre de las oficinas en las cabeceras regionales por cada municipio que esté bajo su jurisdicción.

Si requiere de más filas para registrar a los municipios que se encuentran bajo jurisdicción de oficinas en las cabeceras regionales, seleccione los faltantes en la tabla de la hoja "Complemento 2".

Municipios/demarcaciones territoriales atendidos por oficinas en las cabeceras regionales							
Nº	**Nombre de la oficina en la cabecera regional**	**Clave**	**Municipio/ demarcación territorial**	**Nº**	**Nombre de la oficina en la cabecera regional**	**Clave**	**Municipio/ demarcación territorial**
1.				11.			
2.				12.			
3.				13.			
4.				14.			
5.				15.			
6.				16.			
7.				17.			
8.				18.			
9.				19.			
10.				20.			

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

Registre el nombre de las oficinas en las cabeceras de distritos judiciales por cada municipio que esté bajo su jurisdicción.

Si requiere de más filas para registrar a los municipios que se encuentran bajo jurisdicción de oficinas en las cabeceras de distritos judiciales, seleccione los faltantes en la tabla de la hoja "Complemento 3".

Municipios/demarcaciones territoriales atendidos por oficinas en las cabeceras de distritos judiciales							
Nº	**Nombre de la oficina en la cabecera de distrito judicial**	**Clave**	**Municipio/ demarcación territorial**	**Nº**	**Nombre de la oficina en la cabecera de distrito judicial**	**Clave**	**Municipio/ demarcación territorial**
1.				11.			
2.				12.			
3.				13.			
4.				14.			
5.				15.			
6.				16.			
7.				17.			
8.				18.			
9.				19.			
10.				20.			

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.8.- Indique si los siguientes elementos de la función registral fueron aplicados en las oficinas en las cabeceras regionales y/o en las oficinas en las cabeceras de distritos judiciales durante el año 2022.

Si al menos una oficina aplicó el elemento, responda afirmativamente.

Si responde "1. Sí" en el numeral 8, anote el otro elemento en el recuadro que se encuentra al final de la tabla.

	Elemento	¿Se aplicó en oficinas en las cabeceras regionales? *(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)*	¿Se aplicó en oficinas en las cabeceras de distritos judiciales? *(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)*
1.	Trámites y servicios		
2	Folio real físico		
3.	Folio real electrónico		
4.	Sistema de gestión registral		
5.	Servicios electrónicos		
6.	Firma electrónica		
7.	Medidas de seguridad para el resguardo del acervo documental		
8.	Otro *(especifique)*		

Otro elemento: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.2 Recursos humanos y capacitación

Instrucciones generales para las preguntas de la subsección:

1.- Si la institución encargada de la actividad registral forma parte de una institución con otras actividades, como catastral, notarial, territorial, entre otras; registre únicamente los datos del titular de la institución encargada de la actividad registral.

2.- Si el titular de la institución tiene menos de un año en el cargo, registre "1" (uno) en la columna "Antigüedad en el servicio público".

3.- Para la cantidad total de personal, considere al que únicamente realizó funciones registrales. Si llevó a cabo funciones de tipo catastral, notarial o territorial a la par de registral, no deben ser considerados.

4.- Para las cantidades totales de personal capacitado por tema, contabilice solamente una vez a aquellos servidores públicos que tomaron más de un curso sobre el mismo tema.

2.9.- Enliste los datos del titular de la institución registral durante el año 2022.

	Nombre oficial de la institución registral	Cargo del titular	Sexo *(ver catálogo)*	Edad *(años)*	Nivel de escolaridad *(ver catálogo)*	Antigüedad en el servicio público *(años)*	Empleo anterior *(ver catálogo)*
1.							

Catálogo de sexo	
1.	Hombre
2.	Mujer

Catálogo de nivel de escolaridad					
1.	Ninguno	4.	Preparatoria	7.	Maestría
2.	Preescolar o primaria	5.	Carrera técnica o carrera comercial	8.	Doctorado
3.	Secundaria	6.	Licenciatura	9.	No se sabe

Catálogo de empleo anterior							
1.	Gobierno federal	5.	Empleado del sector privado	9.	Sector social *(Organizaciones de la sociedad civil)*	99.	No se sabe
2.	Gobierno estatal	6.	Cargo de elección popular	10.	Academia *(Profesor/investigador de tiempo completo)*		
3.	Gobierno municipal	7.	Representación sindical	11.	Es primer trabajo		

4.	Negocio propio	8.	Cargo en partido político	12.	Otro	

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.10.- Indique la experiencia técnica del titular de la institución registral en la función notarial.

		¿Ejerció la función notarial? *(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)*	**¿Cuánto tiempo?** *(Años)*	**¿En qué entidad federativa?**
1.	Titular de la institución registral			

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.11.- Indique la experiencia técnica del titular de la institución registral en las siguientes actividades registrales.

Puede seleccionar con "X" más de un tipo de actividad.

Si selecciona el numeral 14, anote la otra actividad en el recuadro que está al final de la tabla.

Si selecciona el numeral 99, no marque otra columna.

		¿Tuvo experiencia técnica? *(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)*	**Actividad** *(ver catálogo)*													
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**99**
1.	Titular de la institución registral																

Otra actividad: *(especifique)*

Catálogo de tipo de actividad					
1.	Revisor	6.	Registrador	11.	Consultor eventual por honorarios
2.	Inscribidor	7.	Registrador suplente y/o auxiliar	12.	Regidor de libros
3.	Validador	8.	Oficial registrador	13.	Capturista
4.	Calificador	9.	Delegado	14.	Otra
5.	Certificador	10.	Notificador habilitado	99.	No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.12.- Anote la cantidad total de personal adscrito a la institución registral de la entidad federativa al cierre del año 2022.

1. Total de personal *(suma de 1.1 Hombres + 1.2 Mujeres)*

1.1 Hombres

1.2 Mujeres

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.13.- Anote, conforme a la siguiente tabla, la cantidad de personal según régimen de contratación y sexo al cierre del año 2022.

Las sumas de las cantidades anotadas por régimen de contratación y por sexo deben ser iguales al total de personal registrado como respuesta de la pregunta 2.12.

Si usa el numeral 7, anote el otro régimen de contratación en el recuadro que se encuentra al final de la tabla.

Régimen de contratación		Total	Personal adscrito a la institución registral, según sexo	
			Hombres	Mujeres
1.	Confianza			
2.	Base o sindicalizado			
3.	Eventual			
4.	Honorarios			
5.	Prestadores de servicio social			
6.	Personal comisionado			
7.	Otro *(especifique)*			
	Σ			

Otro régimen de contratación: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.14.- Anote, conforme a la siguiente tabla, la cantidad de personal según nivel de puesto y sexo al cierre del año 2022.

Para la opción "1. Directivo", se debe considerar al titular de la institución registral, así como a los directores de área u homólogos.

Para la opción "2. Mando medio", se debe considerar a los subdirectores u homólogos, así como a los jefes de unidades departamentales u homólogos.

Para la opción "3. Operativo", se debe considerar a los revisores, inscribidores, validadores, calificadores, certificadores, registradores, registradores suplentes y/o auxiliares, oficiales registradores, delegados, notificadores habilitados, consultores eventuales por honorarios, entre otros.

Las sumas de las cantidades anotadas por nivel de puesto y por sexo deben ser iguales al total de personal registrado como respuesta de la pregunta 2.12.

Si usa el numeral 4, anote el otro nivel de puesto en el recuadro que se encuentra al final de la tabla.

Nivel de puesto		Total	Personal adscrito a la institución registral, según sexo	
			Hombres	Mujeres
1.	Directivo			
2.	Mando medio			
3.	Operativo			
4.	Otro *(especifique)*			
	Σ			

Otro nivel de puesto: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.15.- Anote, conforme a la siguiente tabla, la cantidad de personal según nivel de escolaridad y sexo al cierre del año 2022.

Las sumas de las cantidades anotadas por nivel de escolaridad y por sexo deben ser iguales al total de personal registrado como respuesta de la pregunta 2.12.

Nivel de escolaridad		Total	Personal adscrito a la institución registral, según sexo	
			Hombres	Mujeres
1.	Ninguno			
2.	Preescolar o primaria			
3.	Secundaria			
4.	Preparatoria			
5.	Carrera técnica o comercial			
6.	Licenciatura			
7.	Maestría			
8.	Doctorado			
	Σ			

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.16.- Anote, conforme a la siguiente tabla, la cantidad de personal según rango de edad y sexo al cierre del año 2022.

Las sumas de las cantidades anotadas por rango de edad y por sexo deben ser iguales al total de personal registrado como respuesta de la pregunta 2.12.

Rango de edad		Total	Personal adscrito a la institución registral, según sexo	
			Hombres	Mujeres
1.	18 a 24 años			
2.	25 a 29 años			

3.	30 a 34 años			
4.	35 a 39 años			
5.	40 a 44 años			
6.	45 a 49 años			
7.	50 a 54 años			
8.	55 a 59 años			
9.	60 años o más			
	Σ			

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.17.- Indique si en la institución registral de la entidad federativa existieron las siguientes áreas y anote el personal adscrito en cada una al cierre del año 2022.

Las sumas de las cantidades anotadas por área y por sexo deben ser iguales al total de personal registrado como respuesta de la pregunta 2.12.

Si existió personal que atendió, colaboró o estuvo asignado a más de un área, contabilícelo solo en la que desarrolló mayor actividad.

La suma de las cantidades anotadas por área y por sexo se realizará contabilizando al personal registrado en las opciones 1 a 14, sin contar al personal registrado en las opciones 5.1 a 5.4, 7.1 a 7.2 y 8.1 a 8.3, ya que estos corresponden al desglose de las opciones 5, 7 y 8, respectivamente.

La suma de las cantidades anotadas en las opciones 5.1 a 5.4 debe coincidir con las cantidades anotadas en la opción 5. De igual manera, la suma de las cantidades anotadas en las opciones 7.1 a 7.2 debe coincidir con las cantidades anotadas en la opción 7. Por último, la suma de las cantidades anotadas en las opciones 8.1 a 8.3 debe coincidir con las cantidades anotadas en la opción 8.

El numeral "11. Cajas" debe de responderse con "1. Sí " cuando dicha área pertenezca a la institución registral. Si pertenece a Secretaría de Finanzas u otra institución, responda "2. No".

Si responde "1.Sí " en el numeral 14, anote la otra área en el recuadro que se encuentra al final de la tabla.

Área		**¿Existió el área?** *(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)*	**Total**	**Personal adscrito a la institución registral, según sexo**	
				Hombres	**Mujeres**
1.	Dirección				
2.	Jurídico				
3.	Informática				
4.	Administrativo				
5.	Atención al público/Información				
5.1	Ventanilla de trámites al público en general				
5.2	Ventanilla de trámites para gestores y notarías				
5.3	Ventanilla de trámites para atención especial				
5.4	Área de entrega de documentos				
6.	Consulta de información registral				
7.	Conservación del acervo				
7.1	Archivo				
7.2	Digitalización				
8.	Procesos registrales				
8.1	Registro/inscripción				
8.2	Calificación/validación				
8.3	Certificación				
9.	Mercantil				
10.	Fiscalización				
11.	Cajas				
12.	Auxiliar				
13.	Modernización				
14.	Otra *(especifique)*				
	Σ				

Otra área:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.18.- Indique si el personal de la institución registral de la entidad federativa fue capacitado en temas registrales durante el año 2022.

Seleccione con "X" un solo código.

1. Sí 2. No *(pase a la pregunta 2.21)* 9. No se sabe *(pase a la pregunta 2.21)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.19.- Indique si la formación brindada durante el año 2022 fue parte de un programa anual de capacitación de la institución registral de la entidad federativa.

Seleccione con "X" un solo código.

1. Sí 2. No 9. No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.20.- Indique si se brindó capacitación en los siguientes temas y anote tanto la cantidad de cursos impartidos como el número de servidores públicos capacitados durante el año 2022.

Si responde "1. Sí" en el numeral 9, anote el otro tema de capacitación en el recuadro que se encuentra al final de la tabla. Añada únicamente otro tema que esté relacionado a la actividad registral.

La cantidad de servidores públicos capacitados por tema deberá ser menor o igual al total de personal registrado en la pregunta 2.12.

	Tema		¿Se brindó capacitación? *(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)*	Cantidad de cursos impartidos durante el año 2022	Cantidad de servidores públicos capacitados durante el año 2022
Jurídico	1.1	Legislación relacionada con la actividad registral			
	1.2	Principios registrales			
	1.3	Instrumentos susceptibles de ser inscritos			

1. Marco j	1.4	Calificación registral			
	1.5	Medios de impugnación			
	1.6	Amparo enfocado en la función registral			
	1.7	Alcances de las resoluciones judiciales			
	1.8	Derechos humanos			
2. Procesos registrales	2.1	Inscripción			
	2.2	Conservación del acervo			
	2.3	Medidas de seguridad para el resguardo del acervo documental			
	2.4	Certificación			
	2.5	Consulta			
	2.6	Personas morales civiles y mercantiles			
	2.7	Contratos civiles y mercantiles			
	2.8	Fideicomisos			
	2.9	Sucesiones judiciales y notariales			
	2.10	Adjudicaciones judiciales			
	2.11	Cancelación de gravámenes			
3.	**Trámites registrales**				
4.	**Atención al público**				
5. Tecnologías de la información	5.1	Uso y manejo del sistema de gestión registral			
	5.2	Vinculación entre el catastro estatal y la institución registral			
	5.3	Firma electrónica			
	5.4	Folio real electrónico			
6. Gestión de calidad	6.1	Normas ISO			
	6.2	Gestión de riesgos			
	6.3	Seguridad informática			
	6.4	Auditorías			
7.	**Participación y vinculación con otros sectores**				
8.	**Transparencia**				
9.	**Otro *(especifique)***				

Otro tema de capacitación: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.3 Marco jurídico

2.21.- Seleccione los ordenamientos jurídicos que durante el año 2022 regularon la actividad registral en la entidad federativa.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 14, anote el otro ordenamiento jurídico en el recuadro que se encuentra al final de la lista.

Si elige el numeral 15 o el 99, no marque otro código.

- [ ] 1. Ley de la institución registral u homóloga
- [ ] 2. Reglamento de la ley de la institución registral u homólogo
- [ ] 3. Reglamento interior de la institución registral u homólogo
- [ ] 4. Código de comercio
- [ ] 5. Código civil estatal
- [ ] 6. Código fiscal estatal
- [ ] 7. Ley general de sociedades mercantiles

- [ ] 8. Ley general de títulos y operaciones de crédito
- [ ] 9. Ley estatal de procedimiento administrativo
- [ ] 10. Ley estatal de ingresos
- [ ] 11. Ley estatal de hacienda
- [ ] 12. Ley de hacienda municipal
- [ ] 13. Acuerdos o criterios registrales de observancia obligatoria
- [ ] 14. Otro *(especifique)*
- [ ] 15. Ninguno
- [ ] 99. No se sabe

Otro ordenamiento jurídico: *(especifique)*	

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.22.- Seleccione los ordenamientos jurídicos que durante el año 2022 regularon la actividad registral de manera complementaria en la entidad federativa.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 10, anote el otro ordenamiento jurídico en el recuadro que se encuentra al final de la lista.

Si elige el numeral 11 o el 99, no marque otro código.

- [ ] 1. Ley orgánica de la administración pública estatal
- [ ] 2. Ley estatal de catastro u homóloga
- [ ] 3. Ley estatal del servicio profesional de carrera registral u homóloga
- [ ] 4. Ley estatal de firma electrónica
- [ ] 5. Ley o código estatal en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano
- [ ] 6. Ley estatal de responsabilidades de los servidores públicos u homóloga
- [ ] 7. Ley estatal del notariado u homóloga
- [ ] 8. Ley estatal de derechos
- [ ] 9. Código de procedimientos civiles estatal
- [ ] 10. Otro *(especifique)*
- [ ] 11. Ninguno
- [ ] 99. No se sabe

Otro ordenamiento jurídico: *(especifique)*	

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.23.- Indique si las siguientes funciones se establecieron expresamente en los ordenamientos jurídicos que regularon la actividad registral durante el año 2022 en la entidad federativa.

Si responde "1. Sí" en el numeral 15, anote la otra función en el recuadro que se encuentra al final de la tabla.

	Funciones	¿Se estableció en el ordenamiento jurídico? *(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)*
1.	Ejercer la fe pública registral.	
2.	Establecer los mecanismos para cumplir con los principios registrales.	
3.	Proporcionar de manera eficaz y eficiente los servicios y trámites registrales que solicite la ciudadanía.	
4.	Establecer los programas necesarios para evaluar la competencia del personal de la institución registral, certificarlo y asegurar que actualice en forma continua sus conocimientos sobre la normatividad general.	
5.	Establecer los indicadores de eficiencia y productividad de los registradores, funcionarios y empleados de la institución registral.	
6.	Establecer como obligatorio el servicio profesional de la carrera registral.	
7.	Diseñar e instrumentar modalidades de servicios registrales electrónicos y/o en ventanilla, que, garantizando la certeza jurídica y el rigor de las operaciones registrales, respondan a las necesidades específicas de los usuarios institucionales, de los notarios y de los particulares que participan en el mercado inmobiliario.	
8.	Determinar las tarifas aplicables a los servicios registrales conforme a una metodología previamente establecida, utilizando criterios de racionalidad y sustentabilidad financiera de la institución.	
9.	Mantener un sistema confiable y eficiente de registro de los costos de operación de la institución registral, que apoye la determinación de las tarifas de los servicios registrales.	
10.	Instrumentar modalidades de pago de los servicios, con el propósito de facilitar a los particulares el registro de las operaciones inmobiliarias y, en consecuencia, favorecer la actualización de los derechos constituidos sobre la propiedad inmobiliaria.	
11.	Diseñar e instrumentar las modalidades de facturación de los servicios a los usuarios, que permitan agilizar el proceso registral, salvaguardando en todo caso los intereses de la institución registral.	
12.	Preservar y conservar, bajo su más estricta responsabilidad, el acervo documental y/o electrónico que contenga los instrumentos, documentos y avisos propios de la actividad registral.	
13.	Establecer convenios de coordinación y/o de intercambio de información a título gratuito u oneroso, con las instituciones estatales y/o federales que tengan a su cargo la administración de catastros o registros inmobiliarios especiales, así como información relevante sobre la propiedad inmobiliaria.	
14.	Establecer convenios de servicios electrónicos y/o en ventanilla, con los usuarios institucionales, los notarios y/o los particulares que participan en el mercado inmobiliario.	
15.	Otra *(especifique)*	

Otra función:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.24.- Seleccione los principios registrales que se establecieron expresamente en los ordenamientos jurídicos que regularon la actividad registral durante el año 2022 en la entidad federativa.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 22, anote el otro principio registral en el recuadro que se encuentra al final de la lista.

Si elige el numeral 23 o el 99, no marque otro código.

- [ ] 1. Fe pública registral
- [ ] 2. Publicidad
- [ ] 3. Inscripción
- [ ] 4. Especialidad o determinación
- [ ] 5. Consentimiento
- [ ] 6. Tracto sucesivo
- [ ] 7. Rogación
- [ ] 8. Prioridad o prelación
- [ ] 9. Legalidad y calificación registral
- [ ] 10. Legitimación

- [ ] 11. Oponibilidad
- [ ] 12. Veracidad
- [ ] 13. Identidad
- [ ] 14. Ubicación geográfica
- [ ] 15. Desarrollo multifinalitario
- [ ] 16. Socialización
- [ ] 17. Tercero registral
- [ ] 18. Propiedad
- [ ] 19. Equivalencia funcional
- [ ] 20. Apariencia jurídica
- [ ] 21. Obligatoriedad
- [ ] 22. Otro *(especifique)*
- [ ] 23. Ninguno
- [ ] 99. No se sabe

Otro principio registral: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.25.- Seleccione el efecto que tuvo la inscripción de los actos o contratos en la institución registral de la entidad federativa durante el año 2022.

Seleccione con "X" un solo código.

Si marca el numeral 3, anote el otro efecto en el recuadro que se encuentra al final de la lista.

- [ ] 1. Declarativo
- [ ] 2. Declarativo y constitutivo
- [ ] 3. Otro *(especifique)*

Otro efecto: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.26.- Seleccione los documentos electrónicos que gozaron de validez legal plena durante el año 2022.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 11, anote el otro documento electrónico en el recuadro que se encuentra al final de la lista.

Si elige el numeral 12 o el 99, no marque otro código.

- [ ] 1. Folio real electrónico
- [ ] 2. Imágenes digitales de documentos externos e internos

- 3. Firma electrónica
- 4. Sellos electrónicos
- 5. Formas precodificadas electrónicas
- 6. Constancias certificadas
- 7. Copias certificadas de inscripciones y anotaciones
- 8. Copias certificadas de los documentos externos en poder de la institución registral
- 9. Estrados electrónicos que publique la institución registral
- 10. Código Quick Response (QR)
- 11. Otro *(especifique)*
- 12. Ninguno
- 99. No se sabe

Otro documento electrónico: *(especifique)*	

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.27.- Indique si en la institución registral de la entidad federativa existieron los siguientes manuales durante el año 2022 y si tuvieron validez jurídica.

Si responde "1. Sí" en el numeral 4, anote el otro manual en el recuadro que está al final de la tabla.

	Manual	¿Existió? *(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)*	¿Tuvo validez jurídica? *(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)*
1.	Manual de organización		
2.	Manual de procedimientos		
3.	Manual de sistema de gestión registral		
4.	Otro *(especifique)*		

Otro manual: *(especifique)*	

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.4 Trámites y servicios registrales

Glosario de la subsección:

*1.- **Alerta inmobiliaria:** se refiere al servicio mediante el cual, a través de dispositivos móviles, cuentas de correo electrónico u otros medios, se notifica de forma inmediata al titular registrado sobre cualquier tipo de consulta o movimiento que se lleve a cabo sobre su predio, a efecto de alertar sobre posibles modificaciones en su situación jurídica.*

*2.- **Certificado de gravamen o libertad de gravamen:** se refiere a aquel en el que se hace constar la existencia de los gravámenes reales de una finca, tales como las hipotecas, prendas y servidumbres; o bien, aquel en el que se hace constar que una finca está libre de gravámenes reales.*

*3.- **Certificado de historia registral:** se refiere a aquel que contiene la descripción de un inmueble, así como las anotaciones con que cuenta una inscripción y la relación de todos los antecedentes registrales, hasta la inscripción primordial.*

*4.- **Certificado de inscripción o no inscripción de predio:** se refiere a aquel que certifica que un bien inmueble determinado se encuentra inscrito en la institución registral; o bien, aquel en el que se hace constar que un bien inmueble determinado no se encuentra inscrito en la institución registral.*

*5.- **Certificado de propiedad o no propiedad:** se refiere a aquel en el que se describen todos los predios pertenecientes a una persona física o moral; o bien, aquel en el que se hace constar que en los archivos de la institución registral no existe registro de bienes inmuebles a favor de determinada persona física o moral.*

*6.- **Copias certificadas:** se refiere a la expedición de copias de inscripciones o de documentos agregados al apéndice, debidamente autentificados.*

2.28.- Indique si la institución registral de la entidad federativa brindó durante el año 2022 los siguientes trámites o servicios sobre bienes inmuebles y anote cuántos se realizaron.

Si responde "1. Sí" en el numeral 10, anote el otro trámite o servicio en el recuadro que está al final de la tabla.

Trámite o servicio		¿Se brindó el trámite o servicio? *(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)*	Cantidad de trámites realizados
1.	**Traslativo de dominio**		
1.1	Adjudicación		
1.2	Aplicación de bienes por disolución de la sociedad conyugal		
1.3	Aportación de bienes a una sociedad		
1.4	Cesión de bien inmueble		
1.5	Compraventa		
1.6	Dación en pago		
1.7	Donación		
1.8	Fideicomiso		
1.9	Permuta		
1.10	Prescripción positiva		
1.11	Título de propiedad		
2.	**Derechos reales**		
2.1	Servidumbre		
2.2	Usufructo		
3.	**Patrimonio de familia**		
4.	**Capitulaciones matrimoniales**		
5.	**Contratos**		
5.1	Arrendamiento		
5.2	Comodato		
6.	**Fusión o división**		
6.1	Constitución de régimen de propiedad en condominio		
6.2	División de cosa común (copropiedad)		
6.3	Fraccionamiento		
6.4	Fusión de predios		
6.5	Lotificación		
6.6	Relotificación		
6.7	Subdivisión		
7.	**Modificación de medidas y linderos**		
8.	**Gravámenes**		
8.1	Cédula hipotecaria		
8.2	Cesión de crédito hipotecario		
8.3	Constitución de reserva de dominio		
8.4	Crédito o hipoteca		
8.5	Embargo		
8.6	Fianza		
8.7	Mutuo con garantía hipotecaria		
9.	**Cancelaciones**		
10.	**Otro *(especifique)***		

Otro trámite o servicio: *(especifique)*	

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.29.- Indique si los siguientes tipos de certificados sobre bienes inmuebles se expidieron en la institución registral de la entidad federativa durante el año 2022.

Si responde "1. Sí" en el numeral 6, anote el otro tipo de certificado en el recuadro que está al final de la tabla.

	Certificados	¿Se expidió el certificado? *(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)*	Cantidad de certificados expedidos
1.	Propiedad o no propiedad		
2.	Gravamen o libertad de gravamen		
3.	Inscripción o no inscripción de predio		
4.	Historia registral		
5.	Copias certificadas		
6.	Otro *(especifique)*		

Otro tipo de certificado: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.30.- Indique si durante el año 2022 en la institución registral de la entidad federativa se implementaron alertas inmobiliarias para notificar al titular cuando se dio inicio a un trámite que afectó a su predio.

Seleccione con "X" un solo código.

1. Sí 2. No *(pase a la pregunta 2.32)* 9. No se sabe *(pase a la pregunta 2.32)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.31.- Seleccione los medios que se utilizaron para notificar al titular.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 4, anote el otro medio en el recuadro que se encuentra al final de la lista.

Si elige el numeral 9, no marque otro código.

1. Mensaje de texto

2. Correo electrónico
3. Aplicación móvil
4. Otro *(especifique)*
9. No se sabe

Otro medio: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.32.- Indique si la institución registral de la entidad federativa estableció convenios de servicios electrónicos con los siguientes usuarios durante el año 2022.

Si responde "1. Sí" en el numeral 9, anote el otro usuario en el recuadro que está al final de la tabla.

	Usuarios	**¿Estableció convenio?** *(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)*
1.	SAT	
2.	UIF	
3.	Instituciones catastrales	
4.	Usuarios institucionales	
5.	Poder judicial estatal y/o federal	
6.	Procuraduría y/o fiscalía estatal de justicia	
7.	Notarios	
8.	Particulares	
9.	Otro *(especifique)*	

Otro usuario: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.4.1 Inscripciones registrales

Glosario del apartado:

*1.- **Inscripciones registrales:** se refiere a aquellos asientos o inscripciones en los que quedan registrados los movimientos que sufren los bienes inmuebles, bienes muebles, actos mercantiles, personas morales de carácter civil o mercantil, entre otros y que pueden o no formar parte de un folio real físico o un folio real electrónico.*

2.33.- Anote, conforme a la siguiente tabla, el universo de inscripciones registrales, legajos y/o libros generados, así como el porcentaje de los que se encontraban en formato digital y/o físico al cierre del año 2022.

Si desconoce alguna cantidad, registre "NS" en la celda correspondiente.

Registre el porcentaje de los formatos en números enteros sin el símbolo de porcentaje (%).

Los porcentajes registrados en las columnas de formato digital y físico no son sumables. En cada una de ellas puede registrar hasta el 100% si es el caso.

Elementos		Universo	Formato	
			% Digital	% Físico
1.	Inscripciones registrales			
2.	Legajos			
3.	Libros			

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.34.- Anote la cantidad total de bienes inmuebles inscritos en la institución registral de la entidad federativa al cierre del año 2022.

Registre la cantidad de bienes inmuebles inscritos omitiendo duplicados.

La cantidad debe registrarse con números enteros y sin comas.

☐ 9. No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.35.- Indique si se implementó el folio real físico en la institución registral de la entidad federativa al cierre del año 2022.

Seleccione con "X" un solo código.

Si marca el código "1.Sí", indique el porcentaje de oficinas de la institución registral en las que se implementó el folio real físico.

☐ 1.Sí. *¿Porcentaje?* ☐ ☐ 2.No *(pase a la pregunta 2.38)* ☐ 9.No se sabe *(pase a la pregunta 2.38)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.36.- Anote la cantidad total de folios reales físicos generados en la institución registral de la entidad federativa al cierre del año 2022.

Registre la cantidad de folios reales físicos vigentes generados, omitiendo duplicados.

La cantidad debe registrarse con números enteros y sin comas.

☐ 9. No se sabe *(pase a la pregunta 2.38)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.37.- Anote la cantidad total de folios reales físicos por tipo, generados en la institución registral de la entidad federativa al cierre del año 2022.

La cantidad total de folios reales físicos debe ser igual a la registrada como respuesta de la pregunta 2.36.

Si registra información en la columna "Otro", anote el otro tipo de folio real físico en el recuadro de comentarios generales.

Tipo de folio real físico					
Total de folios	Subtotal				
	Folio inmobiliario	Folio mobiliario	Folio de persona moral de carácter civil	Otro	Sin clasificación

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.38.- Indique si se implementó el folio real electrónico en la institución registral de la entidad federativa al cierre del año 2022.

Seleccione con "X" un solo código.

Si marca el código "1.Sí", indique el porcentaje de oficinas de la institución registral en las que se implementó el folio real electrónico.

1.Sí. *¿Porcentaje?* 2.No *(Pase a la pregunta 2.42)* 9.No se sabe *(Pase a la pregunta 2.42)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.39.- Anote la cantidad total de folios reales electrónicos generados en la institución registral de la entidad federativa al cierre del año 2022.

Registre la cantidad de folios reales electrónicos vigentes generados, omitiendo duplicados.

La cantidad debe registrarse con números enteros y sin comas.

9. No se sabe *(pase a la pregunta 2.41)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.40.- Anote la cantidad total de folios reales electrónicos por tipo, generados en la institución registral de la entidad federativa al cierre del año 2022.

La cantidad total de folios reales electrónicos debe ser igual a la registrada como respuesta de la pregunta 2.39.

Si registra información en la columna "Otro", anote el otro tipo de folio real electrónico en el recuadro de comentarios generales.

Tipo de folio real electrónico					
Total de folios	Subtotal				
	Folio inmobiliario	Folio mobiliario	Folio de persona moral de carácter civil	Otro	Sin clasificación

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.41.- Indique si los siguientes componentes integraron el folio real electrónico durante el año 2022.

Si responde "1. Sí" en el numeral 12, anote el otro componente en el recuadro que se encuentra al final de la tabla.

	Componentes del folio real electrónico	¿Integró el folio real electrónico? *(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)*
1.	**Clave numérica o alfanumérica para identificación del folio**	
2.	**Datos de identificación**	
2.1	Clave catastral estándar	
2.2	Cuenta predial	
2.3	Superficie	
2.3.1	Unidad de medida	
2.3.2	Equivalencia en metros	
2.4	Linderos	
2.5	Medidas	
2.6	Colindancias	
2.7	Calle o vialidad	
2.7.1	Tipo de vialidad	
2.8	Número exterior	
2.9	Número interior	
2.10	Edificio	
2.10.1	Nivel	
2.11	Lote	
2.12	Manzana	
2.13	Colonia, fraccionamiento o condominio	
2.13.1	Etapa o sección	
2.14	Localidad	
2.15	Municipio	
2.16	Entidad federativa	

3.	**Titularidad**	
3.1	Nombre del titular	
3.2	Razón social en caso de persona moral como titular	
4.	**Datos de la última inscripción**	
4.1	Oficina	
4.2	Sección	
4.3	Libro	
4.4	Año	
4.5	Volumen	
4.6	Número de asiento o inscripción	
4.7	Fecha de registro	
5.	**Antecedentes**	
5.1	Folio originario/matriz	
5.2	Oficina	
5.3	Sección	
5.4	Libro	
5.5	Año	
5.6	Volumen	
5.7	Número de asiento o inscripción	
6.	**Datos notariales**	
6.1	Notario o autoridad competente que emitió el documento	
6.2	Folio del asiento o inscripción notarial	
6.3	Libro notarial	
6.4	Fecha del instrumento notarial	
6.5	Número del instrumento notarial	
7.	**Formas precodificadas para las nuevas inscripciones**	
8.	**Formas precodificadas para las anotaciones preventivas**	
9.	**Formas precodificadas para las anotaciones marginales**	
10.	**Gravámenes vigentes**	
11.	**Imágenes digitalizadas asociadas y/o indexadas**	
12.	**Otro *(especifique)***	

Otro componente: *(especifique)*	

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.42.- Indique si en la institución registral de la entidad federativa se implementó el uso de la Cédula Única Catastral y Registral establecida en la Norma Técnica para la Generación, Captación e Integración de Datos Catastrales y Registrales con fines estadísticos y geográficos del INEGI durante el año 2022.

Seleccione con "X" un solo código.

☐ 1. Sí ☐ 2. No ☐ 9. No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.43.- Seleccione los tipos de anotaciones preventivas que se realizaron en la institución registral de la entidad federativa durante el año 2022.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 11, anote el otro tipo de anotación preventiva en el recuadro que se encuentra al final de la lista.

Si elige el numeral 12 o el 99, no marque otro código.

- [ ] 1. Las demandas relativas a la propiedad de bienes inmuebles o a la constitución, declaración, modificación o extinción de cualquier derecho real sobre aquellos
- [ ] 2. El mandamiento y el acta de embargo, que se haya hecho efectivo en bienes inmuebles del deudor
- [ ] 3. Las demandas promovidas para exigir el cumplimiento de contratos preparatorios o para dar forma legal al acto o contrato concertado, cuando tenga por objeto inmuebles o derechos reales sobre los mismos
- [ ] 4. Las providencias judiciales que ordenen el secuestro o prohíban la enajenación de bienes inmuebles o derechos reales
- [ ] 5. Los títulos presentados a la institución registral y cuya inscripción haya sido denegada o suspendida por el registrador
- [ ] 6. Las anotaciones notariales
- [ ] 7. La declaración de expropiación
- [ ] 8. La declaración de utilidad pública
- [ ] 9. Las fianzas legales o judiciales
- [ ] 10. Las cédulas hipotecarias
- [ ] 11. Otro *(especifique)*
- [ ] 12. Ninguno
- [ ] 99. No se sabe

Otro tipo de anotación preventiva: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.44.- Seleccione los tipos de anotaciones marginales que se realizaron en la institución registral de la entidad federativa durante el año 2022.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 27, anote el otro tipo de anotación marginal en el recuadro que está al final de la lista.

Si elige el numeral 28 o el 99, no marque otro código.

- [ ] 1. Las anotaciones marginales de preferencia o prelación registral
- [ ] 2. Las anotaciones de embargo
- [ ] 3. Las anotaciones relativas al otorgamiento de fianzas y cancelación de las mismas
- [ ] 4. Las anotaciones de referencia de otras inscripciones que tengan relación con la principal a la que se refieren
- [ ] 5. Las cancelaciones de las anotaciones marginales y de las inscripciones definitivas
- [ ] 6. La cancelación de una inscripción o anotación preventiva
- [ ] 7. Las suspensiones provisionales, preventivas o definitivas provenientes de juicios de amparo
- [ ] 8. Los acuerdos emitidos en cumplimiento de una ejecutoria de amparo, cuando proceda
- [ ] 9. El acuerdo en que se impugne alguna inscripción hecha en la institución ordenada por la autoridad competente
- [ ] 10. El escrito del usuario por el que presentó recurso ante la autoridad competente, ante la negativa de inscripción o cancelación, solicitando a la autoridad registral que prolongue los efectos de la anotación marginal preventiva de preferencia
- [ ] 11. Las resoluciones en que se admita una demanda, cuyos efectos, en caso de prosperar, alteren la situación jurídica de los bienes o derechos cuya inscripción sea indispensable en la institución registral
- [ ] 12. Las resoluciones emitidas por la autoridad competente, aclarando, rectificando o modificando el acto celebrado y su declaración registral
- [ ] 13. Las órdenes de intervención sobre determinada inscripción que realicen las autoridades competentes o por el ministerio público
- [ ] 14. Los testimonios en alcance que emita el notario, aclarando o rectificando un error cometido al celebrar el acto inscrito
- [ ] 15. El título traslativo de dominio de un inmueble perteneciente a un fraccionamiento o parte de él

- [ ] 16. Los derechos reales
- [ ] 17. La división de una finca
- [ ] 18. Los testamentos, los autos declaratorios de herederos, el nombramiento de albacea definitivo, el auto por el cual se le discierna el cargo
- [ ] 19. Las cesiones de derechos hereditarios en concreto y en abstracto
- [ ] 20. Las capitulaciones matrimoniales
- [ ] 21. Los contratos de arrendamiento
- [ ] 22. Los planes de desarrollo urbano
- [ ] 23. Los derechos de uso respecto de inmuebles de propiedad federal
- [ ] 24. Las rectificaciones
- [ ] 25. Las segregaciones o subdivisiones
- [ ] 26. Las transmisiones
- [ ] 27. Otro *(especifique)*
- [ ] 28. Ninguno
- [ ] 99. No se sabe

Otro tipo de anotación marginal: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.45.- Indique si durante el año 2022 en la institución registral de la entidad federativa se realizó la rectificación de asientos o inscripciones registrales.

Seleccione con "X" un solo código.

- [ ] 1. Sí
- [ ] 2. No *(pase a la pregunta 2.50)*
- [ ] 9. No se sabe *(pase a la pregunta 2.50)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.46.- Seleccione los medios por los cuales se inició la rectificación de asientos o inscripciones registrales durante el año 2022.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 4, anote el otro medio en el recuadro que está al final de la lista.

Si elige el numeral 9, no marque otro código.

- [ ] 1. De oficio
- [ ] 2. A petición de parte
- [ ] 3. Por orden judicial o administrativa
- [ ] 4. Otro *(especifique)*
- [ ] 9. No se sabe

Otro medio: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.47.- Seleccione las formas en que se realizó la rectificación de asientos o inscripciones registrales durante el año 2022.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 4, anote la otra forma en el recuadro que está al final de la lista.

Si elige el numeral 9, no marque otro código.

- [ ] 1. Sobre la misma inscripción
- [ ] 2. Generando una nueva inscripción
- [ ] 3. Generando una nueva inscripción correlacionada con la sujeta a rectificación
- [ ] 4. Otra *(especifique)*
- [ ] 9. No se sabe

Otra forma: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.48.- Indique si durante el año 2022 se suspendieron los trámites en proceso sobre los asientos o inscripciones registrales hasta que se concluyó la rectificación.

Seleccione con "X" un solo código.

- [ ] 1. Sí
- [ ] 2. No
- [ ] 9. No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.49.- Indique si durante el año 2022 al realizar la rectificación de asientos o inscripciones registrales también se corrigieron los asientos o inscripciones registrales relacionados y que tuvieron el mismo error.

Seleccione con "X" un solo código.

- [ ] 1. Sí
- [ ] 2. No
- [ ] 9. No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.50.- Indique si durante el año 2022 en la institución registral de la entidad federativa se realizó la reposición de asientos o inscripciones registrales.

Seleccione con "X" un solo código.

[ ] 1. Sí [ ] 2. No *(pase a la pregunta 2.54)* [ ] 9. No se sabe *(pase a la pregunta 2.54)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.51.- Seleccione los motivos por los cuales se inició la reposición de asientos o inscripciones registrales durante el año 2022.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 4, anote el otro motivo en el recuadro que está al final de la lista.

Si elige el numeral 9, no marque otro código.

[ ] 1. Pérdida y/o extravío
[ ] 2. Destrucción total o parcial (mutilación)
[ ] 3. Deterioro
[ ] 4. Otro *(especifique)*
[ ] 9. No se sabe

Otro motivo: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.52.- Seleccione los medios por los cuales se inició la reposición de asientos o inscripciones registrales durante el año 2022.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 4, anote el otro medio en el recuadro que está al final de la lista.

Si elige el numeral 9, no marque otro código.

[ ] 1. De oficio
[ ] 2. A petición de parte

☐ 3. Por orden judicial o administrativa
☐ 4. Otro *(especifique)*
☐ 9. No se sabe

Otro medio: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.53.- Indique si durante el año 2022 se suspendieron los trámites en proceso sobre los asientos o inscripciones registrales hasta que se concluyó la reposición.

Seleccione con "X" un solo código.

☐ 1. Sí ☐ 2. No ☐ 9. No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.54.- Indique si en la institución registral de la entidad federativa se realizó la cancelación de asientos o inscripciones registrales durante el año 2022.

Seleccione con "X" un solo código.

☐ 1. Sí ☐ 2. No *(pase a la pregunta 2.58)* ☐ 9. No se sabe *(pase a la pregunta 2.58)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.55.- Seleccione los medios por los cuales se inició la cancelación de asientos o inscripciones registrales durante el año 2022.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 6, anote el otro medio en el recuadro que está al final de la lista.

Si elige el numeral 9, no marque otro código.

☐ 1. Por consentimiento de las personas a cuyo favor estén hechas, mediante escritura pública
☐ 2. A petición de parte, por extinción del acto o derecho inscrito
☐ 3. Por orden judicial o administrativa

☐ 4. Por cumplimiento del plazo o el fallecimiento del titular, tratándose de derechos temporales o vitalicios
☐ 5. Por caducidad
☐ 6. Otro *(especifique)*
☐ 9. No se sabe

Otro medio: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.56.- Seleccione los tipos de cancelaciones que se realizaron en la institución registral de la entidad federativa durante el año 2022.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si elige el numeral 9, no marque otro código.

☐ 1. Parcial
☐ 2. Total
☐ 9. No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.57.- Indique si durante el año 2022 se suspendieron los trámites en proceso sobre los asientos o inscripciones registrales hasta que se concluyó la cancelación.

Seleccione con "X" un solo código.

☐ 1. Sí ☐ 2. No ☐ 9. No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.5 Conservación y consulta del acervo documental

2.58.- Indique si la institución registral de la entidad federativa realizó actividades para la conservación del acervo documental durante el año 2022.

Seleccione con "X" un solo código.

1. Sí 2. No *(pase a la pregunta 2.63)* 9. No se sabe *(pase a la pregunta 2.63)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.59.- Seleccione los procedimientos que fueron utilizados para la conservación del acervo documental durante el año 2022.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si selecciona el numeral "1. Digitalización de archivos", anote el porcentaje de archivos digitalizados al cierre del año 2022 en la institución registral de la entidad federativa. La cifra debe estar escrita con números enteros sin el símbolo de porcentaje (%).

Si marca el numeral 7, anote el otro procedimiento en el recuadro que está al final de la lista.

Si elige el numeral 9, no marque otro código.

1. Digitalización de archivos %
2. Captura de libros y legajos
3. Indexación
4. Verificación del tracto registral
5. Conversión y migración de la información registral
6. Restauración de libros
7. Otro *(especifique)*
9. No se sabe

Otro procedimiento: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.60.- Indique si la institución registral de la entidad federativa tuvo un espacio físico acondicionado para la conservación del acervo documental durante el año 2022.

Seleccione con "X" un solo código.

1. Sí 2. No 9. No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.61.- Seleccione las medidas de seguridad que existieron para el resguardo del acervo documental en la oficina estatal o central durante el año 2022.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 6 , anote la otra medida de seguridad en el recuadro que está al final de la lista.

Si elige el numeral 7 o el 9, no marque otro código.

- [ ] 1. Área cerrada
- [ ] 2. Cámaras de seguridad
- [ ] 3. Códigos de acceso
- [ ] 4. Registro de préstamo de libros y/o legajos *(en papel)*
- [ ] 5. Personal encargado
- [ ] 6. Otra *(especifique)*
- [ ] 7. No existían medidas de seguridad para el resguardo del acervo
- [ ] 9. No se sabe

Otra medida de seguridad: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.62.- Seleccione los riesgos para los cuales se establecieron medidas preventivas para el resguardo del acervo en la oficina estatal o central durante el año 2022.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 5, anote el otro tipo de riesgo para el que se establecieron medidas preventivas en el recuadro que está al final de la lista.

Si elige el numeral 6 o el 9, no marque otro código.

- [ ] 1. Incendio
- [ ] 2. Humedad
- [ ] 3. Plagas
- [ ] 4. Deterioro
- [ ] 5. Otro *(especifique)*
- [ ] 6. Ninguno
- [ ] 9. No se sabe

Otro tipo de riesgo: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.63.- Indique si durante el año 2022 el público pudo consultar la información existente en la institución registral de la entidad federativa.

Seleccione con "X" un solo código.

Por información existente, debe entenderse a los asientos, inscripciones, libros, legajos, folios reales físicos o electrónicos, y en general, todos aquellos elementos que conforman el acervo documental de la institución registral.

1. Sí 2. No *(pase a la pregunta 2.65)* 9. No se sabe *(pase a la pregunta 2.65)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.64.- Seleccione los métodos por los que el público pudo consultar la información existente en la institución registral durante el año 2022.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 4, anote el otro método de consulta en el recuadro que está al final de la lista.

1. En forma física
2. En forma digital en las oficinas de la institución registral
3. En forma digital en la página de Internet de la institución registral
4. Otro *(especifique)*

Otro método de consulta: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.6 Tecnologías de la información

Glosario de la subsección:

*1.- **Grandes usuarios:** se refiere a aquellos que realizan trámites registrales de forma masiva, tales como notarios, INFONAVIT, FOVISSSTE, SHF, entre otros.*

*2.- **Otras instituciones:** se refiere a aquellas que tienen relación con la actividad registral, tales como catastro, RAN, INDAABIN, entre otros.*

*3.- **Indicadores de operación:** se refiere a aquellos que se generan para conocer las operaciones que realizan las instituciones registrales en su gestión.*

*4.- **Indicadores de servicios:** se refiere a aquellos que se generan para medir la calidad en el servicio, por lo que reflejan la eficiencia y calidad de los servicios que se prestan en la institución registral.*

2.65.- Indique si la institución registral de la entidad federativa tuvo un sistema de gestión registral durante el año 2022.

Seleccione con "X" un solo código.

1. Sí 2. No *(pase a la pregunta 2.68)* 9. No se sabe *(pase a la pregunta 2.68)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.66.- Seleccione los elementos incorporados en el sistema de gestión registral empleado por la institución registral de la entidad federativa durante el año 2022.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 10, anote el otro elemento en el recuadro que está al final de la lista.

Si elige el numeral 99, no marque otro código.

- [ ] 1. Proceso de inscripción
- [ ] 2. Proceso de conservación del acervo
- [ ] 3. Proceso de certificación
- [ ] 4. Proceso de consulta
- [ ] 5. Validación de pagos
- [ ] 6. Firma electrónica
- [ ] 7. Interfaces con grandes usuarios
- [ ] 8. Interfaces con otras instituciones
- [ ] 9. Interfaz para el público en general
- [ ] 10. Otro *(especifique)*
- [ ] 99. No se sabe

Otro elemento: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.67.- Seleccione las instancias que desarrollaron el sistema de gestión registral que usó la institución registral durante el año 2022.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 6, anote la otra instancia en el recuadro que está al final de la lista.

Si elige el numeral 9, no marque otro código.

- [ ] 1. Administración Pública Federal (SIGER)
- [ ] 2. Instituciones de la administración pública estatal
- [ ] 3. Área de informática de la administración pública estatal
- [ ] 4. Área de informática de la propia institución registral
- [ ] 5. Empresas particulares
- [ ] 6. Otra *(especifique)*
- [ ] 9. No se sabe

Otra instancia: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.68.- Indique si durante el año 2022 la institución registral generó estadísticas de operación.

Seleccione con "X" un solo código.

☐ 1. Sí ☐ 2. No *(pase a la pregunta 2.70)* ☐ 9. No se sabe *(pase a la pregunta 2.70)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.69.- Indique si durante el año 2022 la institución registral generó los siguientes tipos de reportes estadísticos de operación.

Si responde "1. Sí" en el numeral 7, anote el otro tipo de reporte estadístico en el recuadro que está al final de la tabla.

	Tipo de reporte	¿Se generó este reporte? *(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)*
1.	**Solicitudes nuevas**	
1.1	Ingresadas por ventanilla física	
1.2	Ingresadas por ventanilla en línea	
2.	**Solicitudes resueltas**	
2.1	Finalizadas	
2.2	Suspendidas	
2.3	Negadas	
2.4	Promedio de días por trámite	
2.5	Productividad	
3.	**Solicitudes pendientes**	
4.	**Por cantidad de trámites**	
4.1	Certificados	
4.2	Copias simples	
4.3	Copias certificadas	
4.4	Inscripciones	
5.	**Rectificaciones**	
6.	**Operación**	
6.1	Promedio, en días, para registrar una operación	
6.2	Días que tarda la expedición de certificados	
7.	**Otro *(especifique)***	

Otro tipo de reporte estadístico: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.70.- Indique si la institución registral de la entidad federativa tuvo una página de Internet durante el año 2022.

Seleccione con "X" un solo código.

1. Sí
2. No *(pase a la pregunta 2.74)*
9. No se sabe *(pase a la pregunta 2.74)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.71.- Seleccione las acciones que los usuarios pudieron realizar a través de la página de Internet de la institución registral de la entidad federativa durante el año 2022.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 8, anote el otro tipo de acción en el recuadro que está al final de la lista.

Si elige el numeral 9, no marque otro código.

1. Consulta de antecedentes registrales
2. Consulta de estatus del trámite
3. Consulta de requisitos de trámites y servicios
4. Consulta de folio real electrónico
5. Consulta de información de la institución registral
6. Realizar trámites de inscripción, gravámenes, certificados, copias certificadas, anotaciones preventivas y/o marginales
7. Solicitud de citas
8. Otro *(especifique)*
9. No se sabe

Otro tipo de acción: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.72.- Indique si los siguientes tipos de portales existieron en la página de Internet de la institución registral de la entidad federativa durante el año 2022.

Si responde "1. Sí" en el numeral 5, anote el otro tipo de portal en el recuadro que está al final de la tabla.

	Tipo de portal	**¿Existió?** *(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)*
1.	Portal de servicios a grandes usuarios	
2.	Portal de servicios a otras instituciones	
3.	Portal de servicios al público en general	
4.	Intranet de la institución registral	
5.	Otro *(especifique)*	

Otro tipo de portal:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.73.- Si registró una respuesta afirmativa en el numeral "1. Portal de servicios a grandes usuarios" de la pregunta 2.72, seleccione las funciones que contuvo dicho portal durante el año 2022.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si marca el numeral 9, anote la otra función en el recuadro que está al final de la lista.

Si elige el numeral 99, no marque otro código.

- [ ] 1. Servicios electrónicos de consulta
- [ ] 2. Consulta de estatus del trámite
- [ ] 3. Consulta de estatus del folio real electrónico
- [ ] 4. Trámites y servicios electrónicos
- [ ] 5. Recepción y precaptura de actos inmobiliarios
- [ ] 6. Motor de cálculo de derechos e impuestos relativos a la propiedad
- [ ] 7. Módulo de pago y/o facturación
- [ ] 8. Cancelaciones
- [ ] 9. Otra *(especifique)*
- [ ] 99. No se sabe

Otra función:
(especifique)

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.74.- Indique si la institución registral de la entidad federativa brindó servicios electrónicos al público en general durante el año 2022.

Seleccione con "X" un solo código.

- [ ] 1. Sí
- [ ] 2. No *(pase a la pregunta 2.76)*
- [ ] 9. No se sabe *(pase a la pregunta 2.76)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.75.- Indique si durante el año 2022 la institución registral de la entidad federativa brindó los siguientes servicios electrónicos en las oficinas, la página de Internet y/o en módulos de autoservicio.

Si responde "1. Sí" en el numeral 5, anote el otro servicio electrónico en el recuadro que está al final de la tabla.

Servicios electrónicos		¿Brindó el servicio? *(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)*		
		Oficinas de la institución registral	Página de Internet de la institución registral	Módulos de autoservicio
1.	Consulta de estatus del trámite			
2.	Consulta de la información registral			
3.	Consulta de inscripciones			
4.	Trámites electrónicos			
4.1	Anotaciones marginales y/o preventivas			
4.2	Inscripciones			
4.3	Certificados			
5.	Otro *(especifique)*			

Otro servicio electrónico: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.76.- Indique si la institución registral de la entidad federativa contó con un centro de atención telefónica durante el año 2022.

Seleccione con "X" un solo código.

☐ 1. Sí ☐ 2. No ☐ 9. No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.77.- Seleccione los indicadores de servicios que durante el año 2022 existieron en la institución registral de la entidad federativa.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si elige el numeral 13 o el 99, no marque otro código.

☐ 1. Servicios electrónicos de consulta en oficinas de la institución registral
☐ 2. Servicios electrónicos de consulta registral por Internet
☐ 3. Portal de servicios a grandes usuarios
☐ 4. Tiempo para procesar la inscripción de una hipoteca
☐ 5. Tiempo para procesar una compraventa
☐ 6. Tiempo para expedir certificado de libertad de gravamen
☐ 7. Costos por proceso
☐ 8. Consulta directa de libros

- [ ] 9. Servicios en ventanilla
- [ ] 10. Servicios electrónicos en autoservicio
- [ ] 11. Servicios electrónicos
- [ ] 12. Productividad
- [ ] 13. Ninguno
- [ ] 99. No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.78.- Seleccione los indicadores de operación que durante el año 2022 existieron en la institución registral de la entidad federativa.

Puede seleccionar con "X" más de un código.

Si elige el numeral 9 o el 99, no marque otro código.

- [ ] 1. Solicitudes nuevas
- [ ] 2. Solicitudes resueltas
- [ ] 3. Solicitudes pendientes
- [ ] 4. Recursos de inconformidad
- [ ] 5. Rectificaciones
- [ ] 6. Información financiera
- [ ] 7. Costos
- [ ] 8. Tarifas
- [ ] 9. Ninguno
- [ ] 99. No se sabe

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.7 Vinculación e intercambio de información registral

2.79.- Indique si al cierre del año 2022 existió vinculación de bienes inmuebles entre la institución registral y el catastro estatal mediante la asociación de un identificador común, ya sea la clave catastral, el folio real electrónico, domicilio u otro elemento. Si la respuesta es afirmativa, anote el porcentaje de vinculación y el total de bienes inmuebles vinculados.

Si desconoce alguna cantidad, registre "NS" en la celda correspondiente.

Registre el porcentaje de vinculación con números enteros sin el símbolo %.

Registre la cantidad de bienes inmuebles vinculados omitiendo duplicados.

Las cantidades deben registrarse con números enteros y sin comas.

		¿Existió vinculación? *(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)*	**Porcentaje de vinculación**	**Total de bienes inmuebles vinculados**
1.	Institución registral y catastro estatal			

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.80.- Indique si la institución registral de la entidad federativa tuvo intercambio de información con usuarios y/o instituciones durante el año 2022.

Seleccione con "X" un solo código.

1. Sí 2. No *(pase a la pregunta 2.82)* 9. No se sabe *(pase a la pregunta 2.82)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.81.- Indique los usuarios y/o instituciones con los que la institución registral de la entidad federativa tuvo intercambio de información, así como los medios utilizados durante el año 2022.

Puede seleccionar con "X" más de un medio de intercambio de información.

Si selecciona el numeral 9 del catálogo de medios de intercambio de información, no marque otro medio.

Si responde "1. Sí" en el numeral 18, anote el otro usuario o institución en el recuadro que está al final de la tabla.

	Usuarios o instituciones	¿Existió intercambio de información? *(1.Sí / 2.No / 9.No se sabe)*	Medios de intercambio de información *(ver catálogo)*								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	FOVISSSTE										
2.	INDAABIN										
3.	INFONAVIT										
4.	INSUS										
5.	RAN										
6.	SAT										
7.	SEDATU										
8.	SHF										
9.	UIF										
10.	Catastro estatal										
11.	Instituto estatal de vivienda										
12.	Organismos regularizadores de la tenencia de la tierra estatales										
13.	Poder judicial estatal y/o federal										
14.	Procuraduría y/o fiscalía estatal de justicia										
15.	Secretaría de planeación y finanzas estatal										
16.	Catastros municipales										
17.	Notarios										
18.	Otro *(especifique)*										

Otro usuario o institución: *(especifique)*

Catálogo de medios de intercambio de información					
1.	Correo electrónico	5.	Servicios WMS	9.	No se sabe

2.	Teléfono	6.	Interconexión a bases de datos	
3.	CD	7.	Web	
4.	USB	8.	Oficio o por medios impresos	

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

II.8 Programa de modernización de los registros públicos de la propiedad y catastros

2.82.- Indique si la institución registral de la entidad federativa accedió al programa de modernización de los registros públicos de la propiedad y catastros durante el año 2022.

Seleccione con "X" un solo código.

☐ 1. Sí ☐ 2. No *(finalizar cuestionario)* ☐ 9. No se sabe *(finalizar cuestionario)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.

2.83.- Registre los porcentajes de avance actual que se obtuvieron durante el año 2022 para cada componente del Modelo Integral del Registro Público de la Propiedad.

Si desconoce cuál es el porcentaje de avance de algún componente, registre "NS" en la celda correspondiente.

Si únicamente conoce la calificación total, anótela en la celda que corresponde y registre "NS" en las celdas de porcentaje de avance por componente.

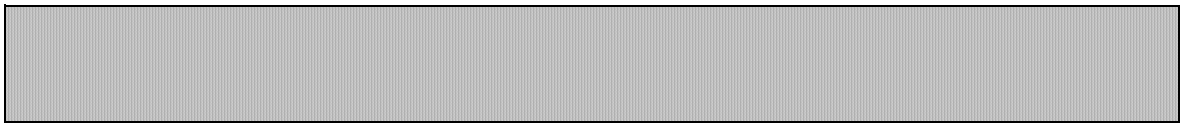
Si tiene otro componente, registre su porcentaje en la opción 11 y anote su nombre en el recuadro que se encuentra al final de la tabla. Si no tiene otro componente, registre cero.

Registre el porcentaje con números enteros hasta con dos decimales sin el símbolo %.

	Componentes del Modelo Integral del Registro Público de la Propiedad	Porcentaje de avance actual
1.	Calificación total	
2.	Marco jurídico	
3.	Procesos registrales	
4.	Tecnologías de la información	
5.	Gestión de calidad	
6.	Profesionalización de la función registral	
7.	Políticas institucionales	
8.	Gestión y acervo documental	
9.	Participación y vinculación con otros sectores	
10.	Indicadores de desempeño	
11.	Otro *(especifique)*	

Otro componente: *(especifique)*

En caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o de los datos que derivan de la misma, favor de anotarlo en el siguiente espacio. De lo contrario, déjelo en blanco.



CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES 2023

Módulo 7.
Catastro, registro y territorio

Sección II. Registro Público de la Propiedad

Glosario

Índice

Entidad:	*Clave:*
Veracruz de Ignacio de la Llave	**30**

Acervo registral

Se refiere al conjunto de libros y documentos físicos y electrónicos existentes en las oficinas registrales, los cuales dan sustento a los asientos existentes en el mismo, y que requieren del resguardo por parte del Estado en función de su valor, tanto histórico como de consulta.

Actividades que son susceptibles de registro o inscripción

Se refiere a los tipos de actividades que, consignadas en actos o contratos, al ser inscritos en la institución registral, producirán efectos declarativos o constitutivos. Para efectos del censo se definirán los siguientes tipos de actividades:

Desarrollo urbano: Se refiere a la acción urbanística que consiste en los actos o actividades tendientes al uso o aprovechamiento del suelo dentro de áreas urbanizadas o urbanizables, tales como: subdivisiones, parcelaciones, fusiones, relotificaciones, fraccionamientos, condominios, conjuntos urbanos o urbanizaciones en general, así como de construcción, ampliación, remodelación, reparación, demolición o reconstrucción de inmuebles, de propiedad pública o privada, que por su naturaleza están determinadas en los planes o programas de desarrollo urbano o tienen los permisos correspondientes. Comprende también la realización de obras de equipamiento, infraestructura o servicios urbanos.

En la institución registral, se inscribirán los planes y programas estatales de desarrollo urbano, así como los planes y programas municipales en materia de desarrollo urbano, reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios, cuando estos tengan congruencia y estén ajustados con la planeación estatal y federal. Asimismo, se inscribirán los planes o programas de centros de población y los derivados de estos.

Inmobiliaria: Se refiere a todos aquellos actos que inciden sobre bienes inmuebles. Se consideran bienes inmuebles:

I. El suelo y las construcciones adheridas a él;
II. Las plantas y árboles, mientras estuvieren unidos a la tierra, y los frutos pendientes de los mismos árboles y plantas mientras no sean separados de ellos por cosechas o cortes regulares;
III. Todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro del mismo inmueble o del objeto a él adherido;
IV. Las estatuas, relieves, pinturas u otros objetos de ornamentación, colocados en edificios o heredados por el dueño del inmueble, en tal forma que revele el propósito de unirlos de un modo permanente al fundo;
V. Los palomares, colmenas, estanques de peces o criaderos análogos, cuando el propietario los conserve con el propósito de mantenerlos unidos a la finca y formando parte de ella de un modo permanente;
VI. Las máquinas, vasos, instrumentos o utensilios destinados por el propietario de la finca directa y exclusivamente, a la industria o explotación de la misma;
VII. Los abonos destinados al cultivo de una heredad, que estén en las tierras donde hayan de utilizarse, y las semillas necesarias para el cultivo de la finca;
VIII. Los aparatos eléctricos y accesorios adheridos al suelo o a los edificios por el dueño de éstos, salvo convenio en contrario;
IX. Los manantiales, estanques, aljibes y corrientes de agua, así como los acueductos y las cañerías de cualquiera especie que sirvan para conducir los líquidos o gases a una finca o para extraerlos de ella;
X. Los animales que formen el pie de cría en los predios rústicos destinados total o parcialmente al ramo de ganadería; así como las bestias de trabajo indispensables en el cultivo de la finca, mientras están destinadas a ese objeto;
XI. Los diques y construcciones que, aun cuando sean flotantes, estén destinados por su objeto y condiciones a permanecer en un punto fijo de un río, lago o costa;
XII. Los derechos reales sobre inmuebles;
XIII. Las líneas telefónicas y telegráficas y las estaciones radiotelegráficas fijas

Mercantil: Se refiere a todos aquellos actos considerados como mercantiles o de comercio. Se consideran actos de comercio:

I. Todas las adquisiciones, enajenaciones y alquileres verificados con propósito de especulación comercial, de mantenimientos, artículos, muebles o mercaderías, sea en estado natural, sea después de trabajados o labrados;
II. Las compras y ventas de bienes inmuebles, cuando se hagan con dicho propósito de especulación comercial;
III. Las compras y ventas de porciones, acciones y obligaciones de las sociedades mercantiles;
IV. Los contratos relativos y obligaciones del Estado ú otros títulos de crédito corrientes en el comercio;
V. Las empresas de abastecimientos y suministros;
VI. Las empresas de construcciones, y trabajos públicos y privados;
VII. Las empresas de fábricas y manufacturas;
VIII. Las empresas de trasportes de personas o cosas, por tierra o por agua; y las empresas de turismo.
IX. Las librerías, y las empresas editoriales y tipográficas;
X. Las empresas de comisiones, de agencias, de oficinas de negocios comerciales, casas de empeño y establecimientos de ventas en pública almoneda;
XI. Las empresas de espectáculos públicos;
XII. Las operaciones de comisión mercantil;
XIII. Las operaciones de mediación de negocios mercantiles;
XIV. Las operaciones de bancos;
XV. Todos los contratos relativos al comercio marítimo y a la navegación interior y exterior;
XVI. Los contratos de seguros de toda especie;
XVII. Los depósitos por causa de comercio;
XVIII. Los depósitos en los almacenes generales y todas las operaciones hechas sobre los certificados de depósito y bonos de prenda librados por los mismos;
XIX. Los cheques, letras de cambio o remesas de dinero de una plaza a otra, entre toda clase de personas;
XX. Los vales ú otros títulos a la orden o al portador, y las obligaciones de los comerciantes, a no ser que se pruebe que se derivan de una causa extraña al comercio;
XXI. Las obligaciones entre comerciantes y banqueros, si no son de naturaleza esencialmente civil;
XXII. Los contratos y obligaciones de los empleados de los comerciantes en lo que concierne al comercio del negociante que los tiene a su servicio;
XXIII. La enajenación que el propietario o el cultivador hagan de los productos de su finca o de su cultivo;
XXIV. Las operaciones contenidas en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;

Mobiliaria: Se refiere a aquellos actos que inciden sobre bienes muebles. Los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de la ley.

I. Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.
II. Son bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.
III. Por igual razón se reputan muebles las acciones que cada socio tiene en las asociaciones o sociedades, aun cuando a éstas pertenezcan algunos bienes inmuebles.
IV. Las embarcaciones de todo género son bienes muebles.
V. Los materiales procedentes de la demolición de un edificio, y los que se hubieren acopiado para repararlo o para construir uno nuevo, serán muebles mientras no se hayan empleado en la fabricación.
VI. Los derechos de autor se consideran bienes muebles.
VII. En general, son bienes muebles, todos los demás no considerados por la ley como inmuebles.

Notarial: Se refiere a la actividad ejercida por el notario, que es un profesional del derecho, investido de fe pública por el Estado, que brinda seguridad jurídica y certeza en los actos y hechos de los que da fe, manteniendo siempre un alto nivel de profesionalismo, total imparcialidad con los prestatarios del servicio y plena autonomía en sus decisiones, las cuales solo tienen por límite el marco jurídico y el Estado de Derecho.

El notario ejerce su función con independencia del poder público y los particulares. Es así como recibe, interpreta, redacta y da forma legal a la voluntad de los comparecientes al plasmarla en un instrumento público y auténtico, redactado bajo su responsabilidad y que puede ser una escritura pública, si se trata de dar fe de un acto jurídico; por ejemplo, un contrato; o bien un acta notarial, si se certifica un hecho jurídico o material, por ejemplo, una notificación o una fe de hechos.

El notario conserva y reproduce el instrumento, brindando así seguridad y tranquilidad a la sociedad. También auxilia a las autoridades locales y federales en el cálculo y cobro de impuestos y derechos; y vigila que se registren los actos que ante él se otorgan.

Personas morales de carácter civil: Se refiere a las personas morales, colectivas o jurídicas como aquellas entidades (normalmente grupos de individuos) a las cuales el derecho considera como una sola entidad para que actúe como tal en la vida jurídica. De forma específica, las personas morales tendrán naturaleza civil, si su objeto no es preponderantemente económico (asociaciones), o en caso de serlo, este no constituye una especulación comercial (sociedades).

Testamentaria: Se refiere a aquellos actos que versan sobre las sucesiones. Se define a la herencia, como la sucesión en todos los bienes del difunto y en todos sus derechos y obligaciones que no se extinguen por la muerte. La herencia se defiere por la voluntad del testado o por disposición de la ley. La primera se llama testamentaria y la segunda, legítima.

Se define al testamento como un acto personalísimo, revocable y libre, por el cual una persona capaz dispone de sus bienes y derechos, y declara o cumple deberes para después de su muerte.

Administración Pública Estatal Centralizada

Se refiere al conjunto de instituciones o dependencias de la Administración Pública de la entidad federativa que, de acuerdo con la ley orgánica respectiva, fueron creadas para el despacho de los negocios de orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo Estatal, tales como: la oficina del(a) Gobernador(a) u homóloga, las secretarías, la consejería jurídica u homóloga y las demás instituciones que la disposición normativa en la materia establezca.

Administración Pública Estatal Descentralizada

Se refiere a la entidad de la administración pública creada por ley o decreto del Congreso o por decreto del Ejecutivo estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, constituida con fondos o bienes provenientes de la administración pública estatal. Su objetivo es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Estado.

Administración Pública Estatal Desconcentrada

Se refiere a las entidades jerárquicamente subordinadas a las instituciones, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los órganos desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen responsabilidad jurídica ni patrimonio propio. Es importante señalar que los recursos ejercidos por los órganos administrativos desconcentrados forman parte del gasto del ramo administrativo que los coordina sectorialmente.

Alerta inmobiliaria

Se refiere al servicio mediante el cual, a través de dispositivos móviles, cuentas de correo electrónico u otros medios, se notifica de forma inmediata al titular registrado sobre cualquier tipo de consulta o movimiento que se lleve a cabo sobre su predio, a efecto de alertar sobre posibles modificaciones en su situación jurídica.

Anotación marginal

Se refiere a la referencia vinculatoria a otra inscripción que indica una situación jurídica con el bien o derecho que ampara dicha inscripción.

Anotación preventiva

Se refiere a las anotaciones que previenen a terceros sobre determinada circunstancia anotada y tienden a convertirse en definitivas o a quedar sin razón de ser por producirse los efectos para las cuales se solicitaron.

Cancelación de inscripción

Se refiere al acto a través del cual se anula y se deja sin efectos parcial o totalmente una anotación o una inscripción, por haberse transmitido o extinguido un derecho en todo o en parte.

Cancelaciones

Se refiere a las cancelaciones realizadas sobre las limitaciones existentes. Las inscripciones pueden cancelarse por consentimiento de las personas a cuyo favor estén hechas o por orden judicial. Podrán no obstante ser canceladas a petición de parte, sin dichos requisitos, cuando el derecho inscrito o anotado quede extinguido por disposición de la ley o por causas que resulten del título en cuya virtud se practicó la inscripción, debido a hecho que no requiera la intervención de la voluntad.

Capitulaciones matrimoniales

Se refiere a los pactos que los esposos celebran para constituir la sociedad conyugal o la separación de bienes y reglamentar la administración de estos en uno y en otro caso.

Catastro

Se refiere al inventario público, sistemáticamente organizado, gráfico y alfanumérico descriptivo de los bienes inmuebles urbanos, rurales y de características especiales de un país. Es el término empleado para designar una serie de registros que muestran la extensión, el valor y la propiedad (u otro fundamento del uso o de la ocupación) de la tierra.

Cédula única catastral y registral

Se refiere al documento electrónico oficial a utilizar por las instituciones catastrales y registrales, mismo que se constituye como la base fundamental para captar información estadística y geográfica para el SNIEG, la cual contiene los elementos mínimos obligatorios y opcionales que identifican aspectos jurídicos y técnicos de un predio para garantizar la asociación entre la información catastral y registral.

Certificación

Se refiere al acto a través del cual el registrador da fe de los actos o constancias inscritos en el folio o en el libro correspondiente, así como del contenido de los documentos de los archivos de la institución a su cargo. Para efectos del censo se definirán los siguientes certificados:

Certificado de gravamen o libertad de gravamen: Se refiere a aquel en el que se hace constar la existencia de los gravámenes reales de una finca, tales como las hipotecas, prendas y servidumbres; o bien, aquel en el que se hace constar que una finca está libre de gravámenes reales.

Certificado de historia registral: Se refiere a aquel que contiene la descripción de un inmueble, así como las anotaciones con que cuenta una inscripción y la relación de todos los antecedentes registrales, hasta la inscripción primordial.

Certificado de inscripción o no inscripción de predio: Se refiere a aquel que certifica que un bien inmueble determinado se encuentra inscrito en la institución registral; o bien, aquel en el que se hace constar que un bien inmueble determinado no se encuentra inscrito en la institución registral.

Certificado de propiedad o no propiedad: Se refiere a aquel en el que se describen todos los predios pertenecientes a una persona física o moral; o bien, aquel en el que se hace constar que en los archivos de la institución registral no existe registro de bienes inmuebles a favor de determinada persona física o moral.

Copias certificadas: Se refiere a la expedición de copias de inscripciones o de documentos agregados al apéndice, debidamente autentificados.

Clave catastral

Se refiere al código que identifica al predio de forma única para su localización geográfica, mismo que es asignado a cada uno de ellos en el momento de su inscripción en el padrón catastral por las Unidades del Estado con atribuciones catastrales.

CNGE 2023

Se refiere a las siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Gobiernos Estatales 2023.

Contratos

Se refiere a los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos. Para efectos del censo se definirán los siguientes contratos:

Arrendamiento: Se refiere al contrato por medio del cual, las dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder el uso o goce temporal de un bien inmueble, y la otra, a pagar por ese uso o goce un precio cierto.

Comodato: Se refiere al contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.

Derechos reales

Se refiere a aquellos derechos relacionados a la propiedad, posesión, usufructo, servidumbre, uso y habitación y los que sirven de garantía para un derecho de crédito, prenda e hipoteca, de bienes raíces susceptibles de inscripción en la institución registral. Para efectos del censo se definirán los siguientes derechos reales:

Servidumbre: Se refiere al gravamen real impuesto sobre un inmueble en beneficio de otro perteneciente a distinto dueño.

Usufructo: Se refiere al derecho real y temporal de disfrutar de los bienes ajenos.

Digitalización

Se refiere al proceso de dar entrada electrónica a documentos fuente, tomando la imagen de un documento como un objeto para su futuro procesamiento, almacenamiento, recuperación y acceso de la información contenida en el mismo. En todos los casos la digitalización de documentos registrales debe garantizar la consistencia y el tracto registral entre los documentos en papel, su imagen digitalizada y la base de datos electrónica.

Documentos electrónicos

Se refiere a cualquier tipo de comunicación que puede ser enviada, recibida, procesada y archivada con el soporte de las tecnologías de información con los que cuente una organización. Un documento electrónico es el archivo electrónico firmado electrónicamente.

Estadísticas de operación

Se refiere a aquellas que se generan con base a las operaciones que realizan las instituciones registrales en su gestión.

Firma electrónica

Se refiere a los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo, que pueden ser utilizados para identificar al firmante en relación con el mensaje de datos e indicar que el firmante aprueba la información recogida en el mensaje.

El concepto de firma electrónica aspira a abarcar todos los usos tradicionales de una firma manuscrita con consecuencias jurídicas, siendo la identificación del firmante y la intención de firmar solo el mínimo común denominador de los diversos criterios relativos a la firma que se encuentran en los diversos ordenamientos jurídicos.

En consecuencia, definir una firma electrónica como capaz de indicar la aprobación de la información, equivale a establecer un requisito técnico previo para el reconocimiento de una determinada tecnología apta para crear el equivalente de una firma manuscrita.

Folio real electrónico

Se refiere al expediente electrónico y digital en el que se practican las inscripciones o anotaciones, mismo que se identifica de manera única a través de una clave; además contiene toda la información registral referida a un predio (superficie, linderos, colindancias titularidad y gravámenes vigentes), considerando cada uno de estos como una unidad registral con historial jurídico propio.

Folio real físico

Se refiere a un registro en papel, con el que se identifica con una clave de manera única destinado a inscribir e inmatricular cada una de las fincas, superficies, linderos y colindancias; basta su consulta para conocer la titularidad y gravámenes vigentes sobre el inmueble.

Formas precodificadas

Se refiere al documento base del sistema registral electrónico que contiene los datos esenciales sobre un acto registrable o un asiento registral, necesarios para su calificación y en su caso inscripción electrónica.

FOVISSSTE

Se refiere al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Fusión o división

Se refiere a los actos por los cuales se da la unión o separación de predios. Para efectos del censo se definirán los siguientes actos de fusión o división:

Constitución de régimen de propiedad en condominio: Se refiere al acto por el cual se crea el régimen de propiedad de un bien inmueble construido o baldío, susceptible de aprovechamiento independientemente por tener salida propia a un elemento común de aquel o a la vía pública y que pertenece a distintos propietarios, los que tendrían derecho privativo o exclusivo de propiedad y además un derecho común de copropiedad sobre los elementos y partes comunes del inmueble, necesarios para el adecuado uso y disfrute.

División de cosa común (copropiedad): Se refiere a una de las formas por las que cesa la copropiedad.

Fraccionamiento: Se refiere a cualquier división del terreno en lotes destinados a la venta y a los siguientes usos: habitación, escuelas, recreación, comercio, industria, servicios y cualquiera otros que se les designe.

Fusión de predios: Se refiere a la unión de dos o más propiedades colindantes en un solo predio.

Lotificación: Se refiere a la división de un terreno en lotes, con fines urbanos. Es un fenómeno de ordenación urbana y debe responder por consecuencia a una justa distribución de cargas entre los interesados o dueños de lote, como son servicios comunitarios e infraestructura urbana.

Relotificación: Se refiere al acto por el cual, a dos o más lotes o áreas privativas, según corresponda, se le modifican las dimensiones o las ubicaciones originalmente establecidas en la autorización del conjunto urbano, subdivisión o condominio. También se entiende como un cambio de la distribución o dimensiones de los lotes de un predio cuyas características hayan sido autorizadas con anterioridad.

Subdivisión: Se refiere a la partición de un predio, cuya superficie no debe fraccionarse mediante vías públicas para formar unidades o manzanas.

Grandes usuarios

Se refiere a aquellos que realizan trámites registrales de forma masiva, tales como notarios, INFONAVIT, FOVISSSTE, SHF, entre otros.

Gravámenes

Se refiere a la palabra que se utiliza como sinónimo de diferentes conceptos jurídicos en relación a las cargas u obligaciones que afectan a una persona o bien. En este sentido se habla de gravámenes reales como las hipotecas, prendas y servidumbres; o de gravámenes personales que se refieren propiamente a las obligaciones. Los primeros deberán estar inscritos en la institución registral a fin de que surtan efectos contra terceros, en virtud de que se trata de una limitación a la disponibilidad del bien inscrito, o de una disminución de su valor, dependiendo del gravamen del que se trate. Su inscripción se hará constar en el folio de la finca sobre la cual recaigan. Para efectos del censo se definirán los siguientes gravámenes:

Cédula hipotecaria: Se refiere a los títulos de valor emitidos por una persona física o moral (institución de crédito hipotecario) que otorga a su tenedor una garantía hipotecaria, constituida por el acreditado y le confiere derecho al interés fijado.

Cesión de crédito hipotecario: Se refiere al acto por el cual el crédito puede cederse, en todo o en parte, siempre que la cesión se haga en la forma que para la constitución de la hipoteca previene en la ley en la materia, se dé conocimiento al deudor y sea inscrita en la institución registral.

Constitución de reserva de dominio: Se refiere al acto por el cual se reserva la propiedad de bien determinado; constituye, por lo tanto, una limitación al dominio de este. Puede darse en los contratos de compraventa, donación, entre otros.

Crédito o hipoteca: Se refiere a la garantía real constituida sobre bienes que no se entregan al acreedor, y que da derecho a este, en caso de incumplimiento de la obligación garantizada, a ser pagado con el valor de los bienes, en el grado de preferencia establecido por la ley.

Embargo: Se refiere a la afectación decretada por una autoridad competente sobre un bien o conjunto de bienes de propiedad privada, la cual tiene por objeto asegurar cautelarmente la eventual ejecución de una pretensión de condena que se plantea o planteará en juicio (embargo preventivo, provisional o cautelar), o bien satisfacer directamente una pretensión ejecutiva (embargo definitivo, ejecutivo o apremiativo).

Fianza: Se refiere al contrato por el cual una persona se compromete con el acreedor a pagar por el deudor, si este no lo hace.

Mutuo con garantía hipotecaria: Se refiere al contrato de mutuo que se constituye con garantía real de hipoteca. Mutuo es un contrato por el cual el mutuante se obliga a transferir la propiedad de una suma de dinero o de otras cosas fungibles al mutuario, quien se obliga a devolver otro tanto de la misma especie y calidad.

INDAABIN

Se refiere al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Indexación

Se refiere a los índices de acceso a libros y legajos y su relación con la base de datos registral.

Indicadores de operación

Se refiere a aquellos que se generan para conocer las operaciones que realizan las instituciones registrales en su gestión.

Indicadores de servicios

Se refiere a aquellos que se generan para medir la calidad en el servicio, por lo que reflejan la eficiencia y calidad de los servicios que se prestan en la institución registral.

INEGI

Se refiere al Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

INFONAVIT

Se refiere al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Información existente en la institución registral

Se refiere a los asientos, inscripciones, libros, legajos, folios reales físicos o electrónicos, y en general, todos aquellos elementos que conforman el acervo documental de la institución registral.

Informante básico

Se refiere al titular o servidor público de la institución designado para proveer la información de la presente sección, y que tiene el carácter de figura responsable de validar y oficializar la información. Cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

Informante complementario 1

Se refiere al servidor público que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es el principal productor y/o integrador de la información correspondiente a la presente sección y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

Informante complementario 2

Se refiere al servidor público que, por las funciones que tiene asignadas dentro de la institución, es el segundo principal productor y/o integrador de la información correspondiente a la presente sección y, cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico de la misma.

Inscripciones registrales

Se refiere a aquellos asientos o inscripciones en los que quedan registrados los movimientos que sufren los bienes inmuebles, bienes muebles, actos mercantiles, personas morales de carácter civil o mercantil, entre otros y que pueden o no formar parte de un folio real físico o un folio real electrónico.

INSUS

Se refiere al Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

Legajos

Se refiere al conjunto de documentos que son relativos una inscripción o registro determinado que archivan ordenadamente en el acervo registral y que han de surtir efectos en la institución registral, sin que estos consten incorporados a la inscripción registral.

Libros

Se refiere al compendio de asientos registrales.

Manual de organización

Se refiere a aquellos instrumentos de apoyo administrativo que describen en forma ordenada y sistemática las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional de una determinada unidad administrativa.

Manual de procedimientos

Se refiere al documento de carácter técnico donde se identifican los procesos de trabajo, tanto sustantivos como administrativos, con el objetivo de coordinar y sistematizar las funciones en un marco de transparencia y eficiencia.

Manzana

Se refiere a la extensión territorial que está constituida por un grupo de viviendas, edificios, predios, lotes o terrenos de uso habitacional, comercial, industrial o de servicios; generalmente se puede rodear en su totalidad y está delimitada por calles, andadores, brechas, veredas, cercas, arroyos, barrancos o límites prediales.

Modificación de medidas y linderos

Se refiere a modificación de los límites previamente determinados de un predio, en relación con sus colindantes.

Norma Técnica para la Generación, Captación e Integración de Datos Catastrales y Registrales con fines estadísticos y geográficos

Se refiere al documento que contiene las disposiciones que establecen las especificaciones técnicas para la generación, captación e integración de datos catastrales y registrales.

Otras instituciones

Se refiere a aquellas que tienen relación con la actividad registral, tales como catastro, RAN, INDAABIN, entre otros.

Patrimonio de familia

Se refiere a aquel que puede constituirse sobre la casa habitación de la familia y en algunos casos, sobre una parcela cultivable. Solo puede constituirse el patrimonio de la familia con bienes sitos en el lugar en que esté domiciliado el que lo constituya. Tienen derecho de habitar la casa y de aprovechar los frutos de la parcela afecta al patrimonio de la familia el cónyuge del que lo constituye y las personas a quienes tiene obligación de dar alimentos. Los bienes afectos al patrimonio de la familia son inalienables y no estarán sujetos a embargo ni a gravamen alguno.

Portal

Se refiere a la interfaz y/o punto de contacto del usuario con los sistemas informáticos de una institución, utilizando como medio la red global de comunicación pública denominada Internet y/o utilizando la red de comunicaciones privada denominada Intranet de la institución.

Principios registrales

Se refiere a las orientaciones capitales, líneas directrices, serie sistemática de bases fundamentales del ordenamiento jurídico registral. Para efectos del censo se definirán los siguientes principios registrales:

Apariencia jurídica: Se refiere al principio mediante el cual, los actos realizados por una persona engañada por una situación jurídica que es contraria a la realidad, pero que presenta exteriormente las características de una situación jurídica verdadera, son definitivos y oponibles como lo serían los actos fundados en situaciones absolutamente regulares.

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

Para que el registro se realice, debe basarse la inscripción en el consentimiento de la parte perjudicada en su derecho; es decir, debe basarse en un acuerdo de voluntades entre el transferente (perjudicado) y el adquirente (beneficiado); y como solo puede consentir el que puede disponer, solo puede consentir el verdadero titular. En sentido negativo, nadie puede ser dado de baja en el registro sin su consentimiento.

Desarrollo multifinalitario: Se refiere al principio que se desarrolla con la participación de especialistas en las distintas disciplinas de las ciencias de la tierra y afines, utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones.

Equivalencia funcional: Se refiere al principio que señala que no se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a la información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos. No se discriminará entre el documento escrito y el electrónico, y en caso de que la legislación aplicable requiera que la información conste por escrito, el requisito quedará satisfecho con el mensaje de datos si la información que contiene es accesible y segura para posterior consulta. Tanto la información escrita como en formato electrónico tendrán la fuerza probatoria que señalen las leyes.

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

A este principio se le ha llamado también principio de Determinación, porque la publicidad registral exige determinar con precisión el bien objeto de los derechos, probablemente el término Especialidad nació como oposición o reacción contra la “generalidad” de las hipotecas.

Fe pública registral: Se refiere al principio que consiste en la necesidad de tener como verdad única y total a propósito de un determinado derecho real inmobiliario, exclusivamente los datos que aparecen inscritos en la institución registral, tanto para saber si el titular inscrito de ese derecho real puede disponer de él válidamente, como para saber si es válida la adquisición del mismo derecho por un tercero de buena fe que se atuvo a esos datos registrales y confió en ellos para adquirirlo.

Identidad: Se refiere al medio por el cual, los entes generadores de la cartografía identifican al objeto territorial en el espacio geográfico, independientemente del dominio o posesión.

Inscripción: Se refiere a todo asiento hecho en la institución registral; también significa el acto mismo de inscribir. Los derechos nacidos extrarregistralmente, al inscribirse, adquieren mayor firmeza y protección, por la fuerza probatoria que el registro les da.

Este principio tiende a precisar la influencia que el registro ejerce en los derechos sobre inmuebles y también decide si la inscripción en la institución registral es elemento determinante o no para que el negocio dispositivo provoque el efecto jurídico. En México, el acto nace fuera de la institución registral, ante Notario, por lo que no existen inscripciones constitutivas, ni menos sustantivas, simplemente declarativas.

Legalidad y calificación registral: Se refiere al principio que impide el ingreso la institución registral de títulos inválidos o imperfectos, por lo tanto, todo lo registrado se presume que lo ha sido legalmente; y el medio de lograrlo es someter los títulos a examen, que es lo que se llama calificación registral.

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

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

Oponibilidad: Se refiere a la facultad del legítimo titular del derecho real consignado en la inscripción de exhibir su derecho como prevalente y prioritario frente a terceros contra prueba en contrario.

Prioridad o prelación: Se refiere a que la preferencia entre derechos reales sobre una misma finca se determina por el orden de la registración y no por la antigüedad del otorgamiento del título. La fecha de presentación va a determinar la preferencia y rango del documento que ha ingresado a registro. Este principio únicamente se concibe por la posibilidad que se da de que existan dos o más títulos contradictorios.

Propiedad: Se refiere al principio conforme al cual, ante la existencia de dos títulos contradictorios, prevalece el primero que se haya inscrito.

Publicidad: Se refiere al principio en el que, al realizarse el registro se revela la situación jurídica de los inmuebles y toda persona, sea o no tercero registral o interesado, tiene derecho de que se le muestren los asientos del registro y de obtener constancias relativas a los mismos. La publicidad se da a través de la inscripción en la institución registral, pues la celebración de un contrato no es suficiente para ser oponible a terceros.

Rogación: Se refiere a la petición de parte interesada, mandato judicial o administrativo dirigido al registrador a fin de que proceda a la inscripción de un acto. El registrador no puede registrar de oficio, aunque conozca el acto que vaya a dar origen a un cambio en los asientos de la institución registral. Se requiere que alguien se lo pida; que alguien haga una solicitud. Esta necesidad de instancia es lo que se conoce con el nombre de principio de rogación. La inscripción en la institución registral se realiza a instancia de parte y nunca de oficio. Este principio está estrechamente ligado con el de consentimiento, pues en la mayoría de los casos, la petición de inscripción debe ser hecha por el titular registral.

Socialización: Se refiere al principio que consiste en el aprovechamiento de la información de la institución registral para el desarrollo social y el fortalecimiento institucional de la estructura de gobierno.

Tercero registral: Se refiere al principio conforme al cual, para efectos del registro, se entiende por tercero, a quien sin ser parte en el acto jurídico que originó la inscripción, tiene un derecho sobre el bien inscrito.

Tracto sucesivo: Se refiere al principio también llamado de tracto continuo. Es un principio de sucesión, de ordenación. Es un derivado del principio del consentimiento, por el que el titular de una inscripción queda inmunizado o protegido contra todo cambio no consentido por él.

Es también consecuencia del sistema de folio real que exige un registro concatenado, en el que el transferente de hoy, es el adquirente de ayer; y el titular inscrito es el transferente de mañana; y solo tiene como excepción que la inscripción que vaya a hacerse sea una "inmatriculación" de un bien inmueble que por no estar inscrito antes en la institución registral, no tenga antecedente registral que deba cancelarse. Del principio de tracto, resulta la posibilidad de llevar al registro lo que provenga del titular inscrito, así como la prohibición de registrar lo que no emana de él.

Ubicación geográfica: Se refiere al principio por el cual, se considera a toda información gráfica que está georreferenciada de acuerdo al marco geodésico vigente.

Veracidad: Se refiere al principio que presume que la información gráfica y alfanumérica que expiden los entes generadores de catastro, representan la realidad física del predio.

Programa de modernización de los registros públicos de la propiedad y catastros

Se refiere al programa que contribuye al ordenamiento y la planeación territorial como articuladores del bienestar de las personas y el uso eficiente del suelo, a través de instituciones registrales y/o catastrales con apego al Modelo Integral del Registro Público de la Propiedad y Modelo Óptimo de Catastro.

RAN

Se refiere al Registro Agrario Nacional.

Rectificación

Se refiere a la rectificación de los asientos por causa de error material o de concepto. Solo procederá cuando exista discrepancia entre el título y la inscripción.

Registral

Se refiere a las funciones propias de la institución registral como ente encargado principalmente de dar publicidad a los actos jurídicos sujetos de registro o inscripción.

Registro Público de la Propiedad o institución registral

Se refiere a la institución mediante la cual el Estado proporciona el servicio de dar publicidad, seguridad y certeza a los actos jurídicos que, conforme a la ley precisan de ese requisito para surtir efectos contra terceros, independientemente de que se encuentren a cargo de la autoridad federal, estatal o municipal.

Reposición

Se refiere a aquella que se realiza sobre los folios y asientos registrales cuando, por su destrucción, mutilación o extravío no sea posible realizar su consulta a fin de establecer el tracto sucesivo correspondiente.

Riesgo

Se refiere a los daños o perdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

SAT

Se refiere al Servicio de Administración Tributaria.

SEDATU

Se refiere a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SHF

Se refiere a la Sociedad Hipotecaria Federal.

SIGER

Se refiere a la plataforma nacional desarrollada por la Secretaría de Economía, denominada Sistema Integral de Gestión Registral.

Sistema de gestión registral

Se refiere al programa informático a través del cual se realiza la captura almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información en la institución registral.

Tecnologías de la información

Se refiere a las instalaciones, equipos de computación y de comunicaciones, sistemas de aplicación y bases de datos que tienen que ser administrados para proporcionar soporte a los procesos de una organización; satisfaciendo sus requerimientos de información con efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad.

Traslativo de dominio

Se refiere al efecto de los actos o contratos que tienen como finalidad la transmisión del dominio del bien y la transmisión de la titularidad de los derechos que sobre el mismo se tienen. Para efectos del censo se definirán los actos traslativos de dominio:

Adjudicación: Se refiere al acto por medio del cual se declara que la propiedad de un bien o conjunto de bienes pasa al patrimonio de una persona.

Aplicación de bienes por disolución de la sociedad conyugal: Se refiere al acto por el cual la sociedad conyugal puede terminar antes de que se disuelva el matrimonio, si así lo convienen los esposos. La sociedad conyugal termina por la disolución del matrimonio, por voluntad de los consortes, por la sentencia que declare la presunción de muerte del cónyuge ausente y en los casos previstos en la ley en la materia. Disuelta la sociedad se procederá a formar inventario, en el cual no se incluirán el lecho, los vestidos ordinarios y los objetos de uso personal de los consortes, que serán de estos o de sus herederos.

Aportación de bienes a una sociedad: Se refiere la transmisión de bienes del dominio de los socios a la sociedad.

Cesión de bien inmueble: Se refiere a la cesión voluntaria que el deudor haga de sus bienes a favor de sus acreedores.

Compraventa: Se refiere al contrato en el que uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de una cosa o de un derecho, y el otro a su vez se obliga a pagar por ellos un precio cierto y en dinero.

Dación en pago: Se refiere al acto por el cual el acreedor recibe en pago una cosa distinta en lugar de la debida.

Donación: Se refiere al contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

Fideicomiso: Se refiere al contrato en virtud del cual, el fideicomitente transmite a una institución fiduciaria la propiedad o la titularidad de uno o más bienes o derechos, según sea el caso, para ser destinados a fines lícitos y determinados, encomendando la realización de dichos fines a la propia institución fiduciaria.

Permuta: Se refiere al contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra.

Prescripción positiva: Se refiere al medio para adquirir bienes mediante el transcurso de cierto tiempo y bajo las condiciones establecidas por la ley. La prescripción positiva también llamada prescripción adquisitiva o usucapión, se refiere a la adquisición de bienes en virtud de la posesión.

El que hubiere poseído bienes inmuebles por el tiempo y con las condiciones exigidas por la ley en la materia, para adquirirlos por prescripción, puede promover juicio contra el que aparezca como propietario de esos bienes en la institución registral, a fin de que se declare que la prescripción se ha consumado y que ha adquirido, por ende, la propiedad.

Título de propiedad: Se refiere a la causa, razón o motivo que da derecho a algo y también al documento en el que consta ese derecho. En sentido jurídico es una relación existente entre una o más personas respecto de un bien, así como el instrumento que prueba esa relación. La Ley Agraria dispone que el RAN emita el título de propiedad respectivo cuando el ejidatario asuma el dominio pleno sobre sus parcelas, documento que será inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente. Asimismo, la Ley Agraria establece que cuando la asamblea efectúe la asignación de solares a ejidatarios y avecindados, el acta respectiva se inscribirá en el RAN y los certificados que expida de cada solar constituirán los títulos de propiedad a favor de su titular, documentos que deben ser inscritos en el Registro Público de la Propiedad de la localidad.

UIF

Se refiere a la Unidad de Inteligencia Financiera.

Validez jurídica

Se refiere a una disposición o conjunto de disposiciones que son reconocidas como normas jurídicas por las leyes.