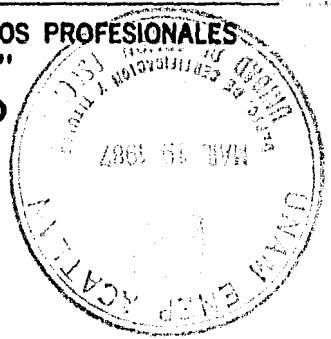


24.50



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
"ACATLAN"  
DERECHO



## LA PREVENCION DE LOS DELITOS EN MATERIA DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA

### TESIS PROFESIONAL

PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN DERECHO  
P R E S E N T A :  
LUZ CONTRERAS GAMBOA

EDO. DE MEXICO

1986



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# I N D I C E

INTRODUCCION

PROLOGO

## CAPITULO PRIMERO

ANTECEDENTES DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA

1.- ROMA	2
2.- ESPAÑA	7
3.- MEXICO	11
4.- CONCEPTO DE REGISTRO PUBLICO	19
5.- DEFINICION DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL D.F	20
6.- CARACTERISTICAS DEL REGISTRO PUBLICO EN MEXICO	21

## CAPITULO SEGUNDO

LOS DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE -  
DERECHO REGISTRAL DE LA PROPIEDAD

1.- DEFINICION DEL SERVIDOR PUBLICO	25
2.- ATRIBUCIONES DEL SERVIDOR PUBLICO	27
3.- ENUMERACION DE LOS DELITOS	36
4.- BIEN JURIDICO TUTELADO	47

## CAPITULO TERCERO

### DERECHO DE LA PREVENCION

1.- DEFINICION	58
2.- TEORIAS DE LA PREVENCION	59
3.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	66

## CAPITULO CUATRO

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LOS DELITOS COMETIDOS EN MATERIA REGISTRAL DE LA PROPIEDAD FEDERAL	76
--	----

## CONCLUSIONES

### BIBLIOGRAFIA

### LEGISLACION

### FUENTES CONSULTADAS

**LA PREVENCIÓN DE LOS DELITOS EN MATERIA  
DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA**

**INTRODUCCION**

**CAPITULO PRIMERO**

**ANTECEDENTES DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA**

- 1.- ROMA
- 2.- ESPAÑA
- 3.- MEXICO
- 4.- CONCEPTO DEL REGISTRO PUBLICO
- 5.- DEFINICION DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL D.F.
- 6.- CARACTERISTICAS DEL REGISTRO PUBLICO EN MEXICO

**CAPITULO SEGUNDO**

**LOS DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE DERECHO REGISTRAL DE LA PROPIEDAD**

- 1.- DEFINICION DEL SERVIDOR PUBLICO
- 2.- ATRIBUCIONES DEL SERVIDOR PUBLICO
- 3.- ENUMERACION DE LOS DELITOS
- 4.- BIEN JURIDICO TUTELADO

## CAPITULO TERCERO

### DERECHO DE LA PREVENCION

- 1.- DEFINICION
- 2.- TEORIAS DE LA PREVENCION
- 3.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

## CAPITULO CUARTO

MEDIDAS DE PREVENCION DE LOS DELITOS COMETIDOS EN MATERIA -  
REGISTRAL DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL.

## CONCLUSIONES

## P R O L O G O

La presente tesis se elaboró, a raíz, de la inquietud - manifiesta, a lograr que toda persona que se presenta a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad, sea tratada en la forma que se merece, sin olvidar que es obligación del servidor público, actuar con eficiencia y honradez en el servicio de su función.

Es necesario hacer mención, que a lo largo de los seis años, que llevó prestando mis servicios laborales, en - ésta Institución y así darme cuenta, de cierta arbitrariedades, en que el servidor público puede incurrir en las funciones registrales.

Es importante tomar plena conciencia, que el servidor - público, en materia registral, no es un empleo meramente para enriquecerse y obtener beneficios propios o para un tercero, y quienes tengan esta creencia estan -- equivocados, y si ésta es su única finalidad, mejor sería que se dedicarían a otra clase de actividades.

## I N T R O D U C C I O N

El tema a exponer, es en virtud de tratar de evitar la posible corrupción, en materia Inmobiliaria del Registro Público de la Propiedad en el Distrito Federal.

Sacar a luz, las causas que la originan, y que se han ido arrastrando, con el devenir del tiempo, y a veces no se pueden controlar, ya que los terceros interesados las fomentan conjuntamente con los servidores públicos.

Y no sólo basta el señalamiento inmoral del procedimiento registral, de éstos servidores públicos, sino de tomar medidas preventivas para su no realización y la aplicación de la sanción correspondiente al hecho ilícito, aplicando al cuerpo de disposiciones jurídicas que hasta el momento regulan. Siendo imperativo y en corto plazo, llevar a cabo una reestructuración y señalamiento total de los actos inmorales y corruptos, para el logro de la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria.



Considerando, inaplazable y de inmediato garantizar la publicidad registral del tráfico jurídico de los inmuebles, en su procedimiento registral de legitimidad. Determinando la ubicación correcta de la función de los servidores públicos, apegadas únicamente con gran celo a los lineamientos a la legislación vigente.

Siendo posible gracias al Licenciado Miguel de la Madrid Hurtado, con su magnífica aportación a la sociedad, que es la Ley Federal de Servidores Públicos, --- creando con ello, la renovación moral, haciendo tomar conciencia a los ciudadanos.

Por que hay que considerar que, los problemas inequívocos no se resuelven solamente con reformas legales, para liberarlas de sus múltiples yerros y aberraciones, - sino con el estricto cumplimiento y respeto a los mandamientos legales que nos rigen.

## **CAPITULO PRIMERO**

### **ANTECEDENTES DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA**

## CAPITULO PRIMERO

### ANTECEDENTES DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA

El derecho registral tiene una serie de antecedentes - muy remotos, de tal manera, que no hay civilización antigua ni moderna, que no haya realizado una cooperación importante al Derecho de Registro.

Los orígenes del Registro Público de la Propiedad se remontan al Derecho Romano. No se ignora que el fenómeno jurídico registral es algo que esta en cualquier sociedad humana como una realidad misma.

Es necesario para cumplir con nuestros objetivos, dar - una panorámica de los principales sistemas registrales más importantes; sería difícil hacer un trabajo jurídico sin antes mencionar la cuna de las más importantes - legislaciones; es por eso que se pone mayor atención a la legislativa de: Roma y España.

Hay que mencionar que tratándose de materia registral - en el Derecho Romano no existió ningún medio de publicidad semejante a nuestro actual registro; sin embargo, - en esos tiempos ya se vislumbraba el nacimiento de algunos principios.

En el Derecho Romano la transmisión de la Propiedad era siempre por actos exteriores que daban publicidad limitada, sin que hubiese un registro que protegiera a los terceros adquierentes.

Tradicionalmente en el estudio del derecho romano se -- distinguen dos periodos: El Clásico y el Justiniano.

#### DERECHO CLASICO

En el derecho romano de ésta época, no existían los nudos pactos, los cuales se transmitían la propiedad, sólo creaban obligaciones. Se requerían de actos extra-contractuales que producían como efecto la transmisión de -- la propiedad; sin embargo, eran los nudos pactos las -- causas que la legitimaban.

En este periodo existieron tres modos de transmitir la propiedad; La Mancipacio, La In-Jure Cessio y la Traditio, estas tres figuras constituían modos civiles de adquirir la propiedad.

LA MANCIPACIO.- era un procedimiento que solo podían efectuar los ciudadanos romanos y los comerciantes.

El objeto de la mancipacio eran bienes resmancipio (fondos itálicos, esclavos y animales de tiro).

La mancipacio era una forma contractual y de acentuado formalismo, complementandose por solemnidades públicas, y los que intervenían eran:

- 1.- El transferente (mancipacio dans)
- 2.- El Adquirente (mancipacio accipiens)
- 3.- El Agente Público (libripens)
- 4.- Cinco Testigos (Testis classicis)

" En presencia de cinco testigos ciudadanos romanos y púberes (Testis classicis) y de otra sexta persona (libripens) que sostiene una balanza, y el que va adquirir (Mancipacio accipiens) golpea uno de los platos de la balanza con un trozo de bronce (randusculum) y al propio tiempo pronuncia una fórmula solemne afirmando que la cosa se hace suya con arreglo al derecho -

de los Quirites " ( 1 )

LA IN-JURE CESSIO.- Ese modo de adquirir la propiedad tenía su origen procesal.

" El cedente ( In-jure cedens ) y el adquirente ( reivindicante ) comparecían in-jure, es decir, delante del tribunal del pretor en Roma y del Presidente en las providencias. La cosa debe de estar presente. Siendo un inmueble, era menester transportarse a estos lugares; pero es probable que en la época clásica no fuere exigida esta condición, contentándose con llevar un fragmento que representase el inmueble. El adquirente poniendo la mano sobre la cosa, afirma ser el propietario según el Derecho Civil, y el magistrado pregunta - después al cedente si opone la pretensión contraria. Si éste consiente en la enajenación y no protesta de dicha afirmación, el magistrado la sanciona y declara propietario al adquirente " ( 2 )

En resumen, la in-jure cessio no es más que la imagen de un proceso reivindicatorio bajo las acciones de la ley; proceso ficticio, en que las partes están de acuerdo

-----  
( 1 ). Castan Tobañas .- Derecho Civil Español, Común y Foral  
Vol. I Tomo II Pág 188 Madrid 1964

( 2 ). Petit Eugene.- Tratado Elemental del Derecho Romano  
Pág 264 México 1959

do y donde se termina la in-jure, por la adhesión del -  
demandado, es decir, del cedente a la pretensión del de  
mandante, y las personas en potestad no podían usar es-  
te modo de adquisición, por que no teniendo nada propio  
tampoco podían en justicia afirmar la existencia de un  
derecho en beneficio suyo.

LA TRADITIO.- Consistía en la entrega de la posesión de  
la cosa vendida con la intención del enajenante de tras  
mitir la propiedad de la cosa vendida y la voluntad del  
adquirente de adueñarsela, y por último la justa causa  
o causa eficiente de la trasmisión, que normalmente era  
el contrato.

#### DERECHO JUSTINEANEO

En este periodo sólo se conserva la traditio como modo  
de adquirir la propiedad en la compra venta, la cual te  
nía las características que han quedado anteriormente -  
apuntadas.

" Según el derecho natural adquirimos las cosas por tra  
dición. En efecto, que la voluntad del propietario --  
que quiere transferir su cosa a otra reciba su ejecu---  
ción, nada es más conforme a la equidad natural. Así -  
la tradición puede aplicarse a toda cosa corpórea y he-  
cha por el propietario produce enajenación. Por este

medio se enajenan los fundos estipendarios o tributa-- rios, así se les llamaban a los fondos situados en las providencias. Pero entre ellos y los de Italia, la - tradición se hace por donación, por dote o por cualquie- ra, otra causa, sin duda alguna transfiere la propie-- dad " ( 3 )

La traditio, cuando la posesión se entregaba jurídica - pero no físicamente se conocia como la "traditio breve mano y la tradición larga mano " .

" Los comentadores han usado también los mismos casos - la expresión de tradición de breve mano, tomando un -- fragmento del Digesto y aplicable al caso del adquiren- te no se haya en cierto modo apoderado de los objetos - sino con la vista, especie de larga mano; por ejemplo, - cuando se ha puesto en su presencia un talego de dinero cuando se la ha señalado con el dedo el campo que se en- tregaba. Sin disputarse acerca de las expresiones de breve y larga mano, es preciso decir, que para adquirir la propiedad no existe más que una sola tradición, que consiste en la entrega de la posesión, entrega que pue- de efectuarse por todos los medios propios para poner - la cosa a disposición del adquirente. Estos diversos medios pueden enunciarse por medio de expresiones dife-

-----  
( 3 ). Ortalan M.- Instituciones de Justineaneo. Pág 354 Madrid 1884.



entes, por ejemplo recibir la cosa de larga mano; pero no se sigue de esto que haya otras especies de diversas tradición.

## E S P A Ñ A

Cabe destacar la importancia para la historia del Registro Público de la Propiedad en México. Las leyes vigentes de España durante la Colonia a principios de la época de México Independiente, ya que las leyes españolas y en especial las que rigieron en la Nueva España.

Es necesario distinguir la evolución del Registro Público de la Propiedad Español los siguientes periodos:

- A.- Publicidad Primitiva
- B.- Influencia Romana
- C.- Iniciación del Régimen de Publicidad
- D.- Consolidación de éste Régimen

## PUBLICIDAD PRIMITIVA

Este período tuvo como características principal, la preponderancia en las transmisiones inmobiliarias de formalidades rituales y solemnes es en este período cuando aparece:

" La Robración, que es una forma de publicidad consistente en la notificación pública y solemne hecha por carta o escritura de la venta dirigida a afirmar el derecho del comprador en el dominio o disfrute de la finca, amparándose contra reivindicaciones de un tercero " ( 5 )

" Con el contrato privado de consumación de un contrato de finalidad traslativa " ( 6 )

Pero las rudimentarias formas de publicidad del Derecho Romano, no satisficieron las necesidades que requerían este tipo de operaciones, pues era evidente que vendían como libres de carga, bienes sujetos a prestaciones reales, imperando la clandestinidad; imponiendo se así las necesidades de otorgar una publicidad veraz a las transmisiones inmobiliarias.

-----  
( 5 ). Roca Sastre y Roca Mancunill.- Derecho Hipotecario  
Barcelona 1979.

( 6 ). Carral y de Teresa Luis.- Derecho Notarial y Registral.-  
Pág 225 México 1978.

Es cuando surge el primer intento de ordenar jurídicamente la publicidad inmobiliaria en las Cortes de Toledo. Con la Prágmatica de Carlos I y Doña Juana en el año de 1539, se decretó el Registro de Censos y Tributos de Hipotecas, más dicha prágmanica nunca se llevó a cabo a la práctica en el Reino de Castilla, ya que los Tribunales siguieron aceptando los títulos no obstante su falta de registro.

#### INICIACION DEL REGIMEN DE PUBLICIDAD

La Real Prágmatica del 31 de Enero de 1768, fué donde se crearon los Oficios de Hipotecas, cuya disposición tuvo carácter de Ley. Estos eran públicos, aunque restringidos a las transacciones sobre inmuebles, especialmente en las hipotecas, todo lo cual arrojaba como consecuencia un índice considerable de publicidad.

" Los historiadores del Derecho indican que, en los Oficios de Hipotecas para el registro, se utilizaban la primera copia del documento formulado por el escribano misma que se anotaba al pie del testimonio, con la referencia correspondiente al Registro" ( 7 )

-----  
( 7 ). Colín Sánchez Guillermo.- Procedimiento Registral de la Propiedad.- Pág. 21 México 1979.

Para el estudio del derecho registral se puede apreciar que la Real Prágmatica de 1768 contenía un ordenamiento embrionario de un moderno Registro de la Propiedad bastante acertado, impidiendo así la clandestinidad.

#### CONSOLIDACION DEL REGIMEN DE PUBLICIDAD

Aparece con la Ley Hipotecaria, el 8 de Febrero de 1861 la cual se le denominó así, por razones históricas y -- vicisitudes de formulación legislativa, fué creada con el propósito de hacer desaparecer las hipotecas tácitas y generales.

" La ley hipotecaria de 1861, es en realidad la que instituyó la publicidad registral, con el fin de evitar - la clandestinidad o el ocultamiento en materia de tráfico y los consiguientes perjuicios a terceros adquirentes de buena fe " ( 8 )

Dicha ley sufre una modificación en 1869, adoptando como novedad, la notificación en forma legal de la nueva

-----  
( 8 ). Colín Sánchez Guillermo.- Procedimiento Registral de la Propiedad .- Pág 21 México 1979.

inscripción a los títulos inscritos.

## M E X I C O

El Registro Público de la Propiedad. No es una institución reciente, se instituyó a fines del siglo pasado transformandose con el tiempo y de acuerdo con las necesidades que se han ido presentando, hasta adquirir la organización y funcionamiento que tiene en la actualidad ( 9 ) .

Para poder hablar del Registro Público de la Propiedad en México, se tiene que hacer mención de sus antecedentes históricos datan del viejo Derecho Español como -- son: Las Siete Partidas, Novísima Recopilación, Cédula de 10 de Marzo de 1868, Recopilación de Indias, Cédula de 1788, etc.

-----  
( 9 ) . Colín Sánchez Guillermo.- Procedimiento Registral de la Propiedad .- Pág 21 México 1979.

En estos cuerpos de disposiciones, la hipoteca era considerada como un " Vicio " cuyo ocultamiento generaba - una fuente iragotable de fraudes, razón por la cual, la Corona Española instituyó los Oficios de Hipotecas.

Para poder realizar el estudio en materia registral, es necesario hacer la división que de nuestra historia se ha realizado, con el objeto de determinar su evolución en cada una de las épocas por las que México ha pasado.

#### EPOCA COLONIAL

Durante los tres años que duró el coloniaje todas las - Instituciones Jurídicas Españolas fueron trasplantadas a nuestro país, por medio de Cédulas, Provisiones y Ofi cios.

En Toledo en el año de 1539, Don Carlos y Doña Juana, - ordenaron una pragmática en las que se ordenaba que toda Ciudad o Villa donde hubiera cabeza de jurisdicción, existiera una persona que llevara un libro en el que se registrarían todos los contratos de imposición de tribu tos, censos e hipotecas de los bienes que se adquirie-- sen con el fin de que los gravámenes no permanecieran - ocultos, pero nunca se llevó a cabo.

" Oficios de Hipotecas " los cuales, se debía de llevar en libros encuadernados y foliados, al igual que el protocolo notarial. Los títulos inscritos tenían eficacia jurídica, pero carecían de la calidad como instrumentos Públicos.

Es importante señalar que para su registro, el documento tenía que contener; la fecha del instrumento, nombre del escribano, calidad del contrato, nombre de los otorgantes y su vecindad. Pero tratándose de compra venta e hipoteca, aparte de lo enunciado, debía de señalar la denominación, ubicación y linderos del Inmueble.

La vigencia de ésta pragmática, se prolongó hasta después que nuestro país alcanzó su Independencia.

#### EPOCA INDEPENDIENTE

Con el propósito de seguir con la vida jurídica del país, los nuevos poderes adoptaron la Legislación Hispánica Colonial.

En el Código Civil de 1870, para el Distrito Federal y el Territorio de la Baja California, producto de una serie de estudios realizados por diferentes comisiones Se instituyó por primera vez un Oficio denominado Registro Público de la Propiedad.

El citado Oficio, debía establecerse en todas las poblaciones donde existiera tribunal de primera instancia, componiéndose para su funcionamiento en cuatro secciones:

La primera de ellas, tenía a su cargo el registro de títulos traslativos de dominio y derechos reales, la segunda de hipotecas, la tercera de los arrendamientos y la cuarta de las sentencias.

Para poder realizar la inscripción en cualquiera de estas secciones, el que pretendía ser el propietario de los bienes, su título tenía que constar en Escritura Pública.

En esta legislación se adoptó el principio de la voluntad de las partes para adquirir o transmitir bienes inmuebles o derechos reales y referente a la hipoteca no producían efecto legal alguno sino desde la fecha en que fueran registradas, instituyendo así una forma de publicidad de los gravámenes.

" El 28 de Febrero de 1871, siendo presidente Don Benito Juárez, se expidió el Reglamento del Registro Público, ordenando la instalación en la Capital, Tlalpan y -



zálco, Coyoacán, Tacubaya y Tlalpan, surgiendo la Centralización del Registro Público en una Oficina.

El 13 de Julio de 1940, fué publicado el nuevo Reglamento del Registro Público de la Propiedad, con el propósito de dar mayor dinámica registral a las transmisiones inmobiliarias, componiéndose de:

Sección Primera.- Tuvó a su cargo, la inscripción de títulos en los cuales se adquiere, modifica, trasmite, y extingue el dominio o la posesión de un inmueble.

Sección Segunda.- Destinada a la inscripción de hipotecas y embargos sobre inmuebles.

Sección Tercera.- Aparece la inscripción de Bienes Muebles y Contratos de Prenda.

Sección Cuarta.- Al Registro de Escrituras de Sociedades y Asociaciones Civiles.

Sección Quinta.- La guarda de libros y ápendices del Registro.

Sección Sexta.- De las inscripciones de los Contratos Privados.

Sección Septima.- La recepción de los títulos y documentos que se pretendía inscribir, así como las solicitudes, oficios y correspondencia dirigidas al Registro

## EPOCA CONTEMPORANEA

La inquietud manifiesta para lograr procedimientos que permitiera a la Institución Registral, realizara funciones de acuerdo con las demandas de la época contemporáneas culminó, por fin con la integración de una comisión, a la que se le encargó el estudio jurídico del sistema que se consideró más adecuado para la Ciudad de México.

" Por acuerdo del número 1478 del 1º de Diciembre de 1977, el Jefe del Departamento del Distrito Federal, con base en el acuerdo Presidencial correspondiente a la Ley Orgánica del D.D.F. y segundo transitorio del Decreto del 29 de Diciembre de 1972, se le otorga jerarquía de Dirección General del Registro Público de la Propiedad y como resultado del inicio de la Reforma Administrativa en el Departamento del Distrito Federal"

( 11 )

En el año de 1979, se reforma el Reglamento del Registro Público de la Propiedad en el Distrito Federal, implantandose el Sistema de Folio Real.

-----  
( 11 ). Colín Sánchez Guillermo.- Actualización Registral en México. - Pág 45 México 1982.

Esta reforma legislativa proporcionaron también las -- condiciones para las Reformas Técnicas, al sustituirse al viejo sistema de libros por el moderno método de Fo lios, así también, se pudo implementar un equipo elec- tromecánico y electrónico para acelerar y simplificar -- los trámites.

Siendo la materialización de dichos folios reales el - 24 de Enero de 1979, correspondiendole a la Oficina de Inmuebles, y el 4 de Febrero del mismo año a la Ofici- na de Comercio.

Es necesario destacar la importancia que el Registro - Público de la Propiedad y del Comercio tiene, como Ins titución destinada a robustecer la Seguridad Jurídica Inmobiliaria, proteger el tráfico jurídico y fomentar, el Crédito Territorial en el cumplimiento de la fun--- ción social que le caracteriza.

## CONCEPTO DEL REGISTRO PUBLICO

La acepción de Registro Publico de la Propiedad es, la anotación que se realiza sobre alguna cosa. También - en ello se alude al libro o libros en donde se llevan, las anotaciones. Registro es el libro a manera de índice en donde se apuntan noticias, datos o asientos. - Es el lugar, oficina en donde se registra o se consulta lo ya registrado, lo asentado o inscrito en la partida correspondiente de la inscripción.

El Registro Público de la Propiedad, como Institución, cuyo objetivo es regular las relaciones de derecho, sobre bienes inmuebles cuyas normas registrables estan - contenidas principalmente en el Código Civil Vigente y en su respectivo Reglamento de la Propiedad, es una -- Institución dependiente del Estado tiene por finalidad a los actos jurídicos regulados por el Derecho Civil, por eso el Estado lo creó, para que fuera el encargado de ésta función.

El Registro Público responsable de las inscripciones o de las anotaciones en los libros, correspondientes permite dar cuenta al Estado, que guarda las propiedades y otros derechos reales. Por lo tanto ésta Institu--ción pública es accesible a cualquier persona para que de él obtenga la publicidad de los actos jurídicos. - Esta publicidad registral, es en cuanto a su constitu-

ción, transmisión, modificación y extinción del dominio y derechos reales sobre inmuebles.

Los medios de publicidad de los actos jurídicos han variado a través de la historia. Más hoy únicamente se reconoce al Registro Público de la Propiedad, como el medio medio adecuado para conseguir o solicitar la mencionada publicidad de los derechos reales, será pues, - este fin primordial del registro cuya forma ha sido - realizada por la función notarial o por las autorida--des judiciales o administrativas. Con el fin de facilitar el tráfico jurídico a través de un procedimiento legal o registral, cuyas consecuencias trae la seguridad jurídica y la legitimidad de los actos registrados en virtud del llamado principio de fe pública regis---tral, función, finalidad y objeto del Registro Público de la Propiedad, ya que a falta de publicidad de un acto jurídico no trae consecuencias jurídicas contra un tercero.

#### DEFINICION DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD EN EL D.F.

" El Registro Público de la Propiedad, es la Institu--ción mediante la cual el Estado proporciona el servi--cio de dar publicidad a los actos jurídicos que, con--forme a la ley, precisan de ese requisito para surtir

CARACTERISTICAS DEL REGISTRO PUBLICO  
EN MEXICO

La Dirección General del Registro Público de la Propiedad, es una dependencia del Departamento del Distrito Federal, a la cual está encomendada el desempeño de la función registral, en todos los órdenes, con arreglo a las prevenciones del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común, siguiendo los lineamientos del Reglamento del Registro Publico, y disposiciones fiscales para su debida cotización de derechos que nos marca la Ley de Hacienda del Departamento del Distrito Federal.

El Registro será público, los encargados del mismo tienen la obligación de permitir a las personas que lo soliciten, que se enteren de los asientos que obran en los folios reales y de los documentos relacionados en las inscripciones que esten archivadas.

-----  
( 12 ). Reglamento del Registro Público de la Propiedad. Art 1ª

El Reglamento establecerá los requisitos necesarios para desempeñar los cargos que se requiere el funcionamiento del Registro Público.

Estan facultados para solicitar el registro de un documento inscribible: la persona que tenga interés en asegurar el derecho en él consignado, los funcionarios -- autorizantes y las autoridades judiciales y administrativas en la esfera de su competencia.

Sólo se registrarán: Los testimonios de escrituras o -- actas notariales, las resoluciones y providencias judiciales que consten de manera auténtica.

Cuando vaya a otorgarse una escritura en la que se declare, reconozca, adquiriera, tramita, modifique, limite grave o extinga la propiedad o posesión de bienes raíces o cualquier derecho real sobre los mismos, o que -- sin serlo sea inscribible, el Notario o autoridad ante quien se haga el otorgamiento, deberá solicitar al Registro Público, certificado de existencia o inexistencia de gravámenes en relación con la misma. En dicha solicitud que surtirá efectos de Aviso Preventivo, y -- se anotará en el Folio real correspondiente, nota que tendrá vigencia por un término de treinta días naturales a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Este aviso preventivo sirve para que en el momento dado si llega a entrar otro documento, con otra operación, se le da prioridad y salvoguarde los intereses del que lo solicito primero.

Para la inscripción de un documento es necesario que -- primero sea presentado a Oficilía de Partes, se le -- asigna un número de entrada, es fechado y sellado por el empleado receptor. Turnandose a la Oficina de Calificación e Inscripción, en el cual el Registrador dentro del término de cinco días hábiles siguientes, procederá a su calificación para determinar si es inscribible. Y en el caso de que no sea inscribible por no reunir los requisitos de ley, se turna a la Oficina Jurídica para que el Gestor o interesado, lo cumplimenten y así pueda regresar dicho documento al Registrador para su debida materialización. En caso contrario de que el Gestor o interesado no este de acuerdo con -- la calificación hecha en Inmobiliaria o en la Oficina Jurídica, puede solicitar que sea turnado su documento al Cuerpo de Auxiliares, que jerárquicamente esta por encima de las Oficinas mencionadas con anterioridad, y esta encargada, para resolver las controversias que se suscitan entre dichas oficinas y el documentos que se pretenda inscribir.

Cuando los servidores del Registro Público se: Rehusen admitir el título, practiquen algun asiento indebida-- mente o rehusen a practicarlo sin motivo fundado, re-- tarden sin causa justificada, la práctica del asiento a que de lugar el documento inscribible. Además de -- las penas que le sean aplicables por los delitos en en que puedan incurrir, responderán civilmente de los daños y perjuicios a que diere lugar.



Hecho el registro, serán devueltos los documentos al -  
que los presentó, con nota de quedar registrados en --  
tal fecha y bajo tal número de folio real.

Estas disposiciones se encuentran contempladas en el Có  
digo Civil, Capítulo Segundo, del Registro Público de  
la Propiedad, en sus artículos 2,999 al 3,073 y en el  
Reglamento del Registro Público de la Propiedad del --  
artículo 1<sup>o</sup> al 190.

Uno de los requisitos para su debida inscripción de --  
los documentos notariales y de las autoridades judicia  
les y administrativas, en el Registro Público de la --  
Propiedad, se encuentran previstas en la Ley de Hacion  
da del Departamento del Distrito Federal, en sus artí-  
culos 66 al 88, salvo modificación posterior a éste es  
tudio, indicando el monto de las diversas operaciones  
registrables. Pero dichos pagos deberán efectuarse en  
la Institución del Registro Público de la Propiedad.

**CAPITULO SEGUNDO**

**LOS DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA  
DE DERECHO REGISTRAL DE LA PROPIEDAD**

## CAPITULO SEGUNDO

### LOS DELITOS COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE DERECHO REGISTRAL DE LA PROPIEDAD

#### DEFINICION DEL SERVIDOR PUBLICO

Es servidor público, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública federal centralizada o en la del Distrito Federal.

" Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción

en que incurran, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto fijan en el servicio de las Fuerzas Armadas" (13)

Para poder hablar de los delitos en materia registral, es necesario tratar las anomalías que se van arrastrando con el tiempo, y no las evitan ya que los mismos -- servidores públicos las fomentan conjuntamente con los terceros interesados, evitando así, garantizar la publicidad registral.

Todos los servidores públicos en materia registral están propensos a cometer los delitos de cohecho, tráfico de influencia y abuso de autoridad, encontrando --- estos delitos tipificados en el Código Penal. Pero -- hay que tomar en cuenta, que los actos ilícitos, no se resuelven con reformas legales para liberarlas de sus múltiples yerros y aberraciones, sino con el cumplimiento y respeto a los mandamientos legales que nos -- rigen.

Para la mejor comprensión de éste estudio en el Registro Público Inmobiliario son servidores públicos: Di--

---

( 13 ). Ley Federal de Responsabilidad de los Servi --  
dores Públicos Art. 47

rector, Subdirector, Jefe del Administrativo y de Control, Jefe del Departamento Inmobiliario, Registradores y personal en general.

## ATRIBUCIONES DEL SERVIDOR PUBLICO

El Reglamento del Registro Público de la Propiedad:

Art. 5<sup>a</sup> Son atribuciones del Director.

I.- Ser depositario de la fe pública registral, para cuyo pleno ejercicio se auxiliará de los Registradores y demás personal de la Institución, cada uno en la esfera de su competencia.

II.- Ejercer la función directiva de la Institución coordinando las actividades registrales y promoviendo planes, métodos que contribuya a la mejor aplicación y empleo técnicos y humanos del sistema, para el eficaz funcionamiento de la misma.

III.- Coordinar las actividades encaminadas a obtener la inscripción de predios sustraídos al sistema registral e instrumentar los procedimientos que para esos fines señalen las leyes.

IV.- Girar instructivos y circulares tendientes a -

unificar criterios, uniformar la práctica registral y proporcionar orientaciones para evitar controversias; dichos instructivos y circulares tendrán, en su caso, carácter obligatorio para el personal de la Institución a partir de su publicación en el Boletín del Registro Público de la Propiedad;

V.- Conocer el recurso administrativo en los casos de inconformidad con los resultados de la calificación registral;

VI.- Delegar en los Abogados de la Oficina Jurídica, la presentación de la Dirección, para que ejerzan en aquellos casos controvertidos en que la Institución sea parte;

VII.- Asumir la Dirección del Boletín del Registro Público de la Propiedad, y

VIII.- Las demás que le señalen las leyes.

Art. 7º Corresponde al Subdirector

I.- Despachar los asuntos que no esten reservados expresamente al Director;

II.- Trasmitir a los demás funcionarios y empleados de la Dirección, los acuerdos y determinaciones del Director y acordar con los mismos en los asuntos de su competencia;

III.- Suplir al Director en sus ausencias temporales;

IV.- Controlar y Supervisar las labores en las distintas dependencias de la Institución;

V.- Representar al Director, cuando así, lo disponga éste, en actos relacionados con la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares y capacitación del personal;

Art. 16.- Son atribuciones del Jefe de la Sección Administrativa y de Control;

I.- Formular el proyecto del presupuesto anual de la Dirección del Registro Público de la Propiedad; en consulta con los Jefes de las distintas dependencias, sometiéndolo a la aprobación del Director;

II.- llevar los estudios contables de la Dirección y coordinarse con las dependencias implicando en el ejercicio presupuestal del Departamento del Distrito Federal;

III.- Formular y controlar el inventario de libros de archivo, libros de biblioteca, folios y demás documentos del Registro, así como el mobiliario, equipo y útiles de trabajo;

IV.- Dotar a todas las dependencias de la Dirección

del material y mobiliario necesario para su correcto funcionamiento así, como atender la restauración de libros, folios u otros documentos susceptibles de deterioro por el uso;

V.- Controlar las suscripciones y distribución del boletín del Registro Público de la Propiedad;

VI.- Sugerir a la Dirección las medidas encaminadas a una mejor ubicación del personal administrativo, para la mejor impartición del servicio;

VII.- Promover todo lo necesario para la conservación y mantenimiento del inmueble que ocupa el Registro Público de la Propiedad, al igual que del mobiliario y equipo utilizado en el mismo, y

VIII.- Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

La Oficina de Calificación e Inscripción Registral, estará a cargo de un Jefe, Registradores y demás personal que las necesidades del servicio demanden.

Art. 23.- Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Calificación e Inscripción

I.- Hacer la distribución diaria de los documentos entre los Registradores, para efecto de su califi-



cación registral y la correspondiente fijación de derechos;

II.- Practicar las anotaciones y observaciones del caso en el ejemplar respectivo del " Folio de Entrada y Trámite" ; .

III.- Turnar de inmediato a la Sección Jurídica los documentos declarados inaptos para su inscripción de acuerdo con la determinación de los Registradores;

IV.- Formular diariamente las relaciones de documentos suspendidos o denegados y admitidos, con la expresión en este último caso, del monto de los derechos correspondientes, todo ello para los efectos de notificación a los interesados, debiendo remitirse las referidas relaciones a la Sección del Boletín para su oportuna publicación;

V.- Proveer todo lo necesario para el buen despacho de asuntos de la Oficina.

#### Atribuciones del Registrador

Las encontramos contempladas en el Código Civil en sus

Art. 3021.- Los Registradores calificaran bajo su responsabilidad los documentos que se presenten para la práctica de alguna inscripción o anotación, la que

suspenderan o denegarán en alguno de los siguientes ca  
sos:

I.- Cuando el título presentado no sea de los que deben inscribirse o anotarse;

II.- Cuando el documento no revista las formas extrínsecas que establezca la ley;

III.- Cuando los funcionarios ante quienes se haya otorgado o rectificado el documento, no se haya hecho constar la capacidad de los otorgantes o cuando sea no toria la incapacidad de éstos;

IV.- Cuando el contenido del documento sea contrario a las leyes prohibitivas o de interés público;

V.- Cuando haya incompatibilidad entre el texto del documento y los asientos del registro;

VI.- Cuando no se individualicen los bienes del -- deudor sobre los que se constituyan un derecho real, o cuando no se fije la cantidad máxima que garantice un gravámen en el caso de obligaciones de monto indetermi nado;

VII.- Cuando falte algún otro requisito que deba -- llenar el documento de acuerdo con el Código Civil y -- otras leyes aplicables.

Art. 3022.- La calificación hecha por el Registra

dor podrá recurrirse ante el Director del Registro Público de la Propiedad. Si éste confirma la calificación, el perjudicado por ella podrá reclamarla en juicio.

Si la autoridad judicial ordena que se registre - el título rechazado, la inscripción surtirá efectos -- desde que por primera vez se presentó el título, si se hubiere hecho la anotación preventiva.

Y el Reglamento del Registro Público de la Propiedad - en sus:

Art. 24.- Los Registradores ejercerán la función, calificadora en auxilio del Director, y a tal efecto, - tendrán las atribuciones y limitaciones que les señalen el Código Civil, este Reglamento y las demás disposiciones legislativas y reglamentarias de aplicación a la materia.

Art. 25.- Corresponde a los Registradores:

I.- realizar un estudio de los documentos que le sean turnados, para determinar la procedencia o improcedencia de su registro, según resultare de su forma y contenido y de su legalidad en función de los asientos registrables preexistentes;

II.- Determinar en calidad líquida, con estricto - apego a las disposiciones aplicables, el monto de los

derechos a cubrir;

III.- Dar cuenta al Jefe de la Oficina, cuando éste lo solicite, de los fundamentos y resultados de la calificación;

IV.- Ordenar bajo su estricta vigilancia y supervisión, que se practiquen los asientos con su firma; y

V.- Cumplir con las demás disposiciones de ley la instrucción que les trasmita el Director;

De las obligaciones del Personal en , General:

Art. 54.- De una manera general, son obligaciones del personal de la Institución:

I.- Cumplir, en su caso, o hacer cumplir las disposiciones emanadas de la ley, de este Reglamento y de las Circulares e instructivos que gire la Dirección; y

II.- Asistir con puntualidad a la Oficina de su adscripción y desempeñar con dedicación y sentido de responsabilidad, las labores propias de su cargo o empleo;

III.- Desempeñar con diligencia y eficacia las tareas que deban realizarse por mandamiento de los superiores jerárquicos y sugerir a éstos las medidas que, en detalle, se estimen convenientes para el logro del logro del máximo rendimiento personal;

IV.- Asisitir con regularidad a los cursos de capacitación que se imparten, así como a los seminarios, - congresos y demás eventos en que la Institución intervenga, participando en su caso, en forma activa;

V.- Observar ante el público una conducta solícita y respetuosa que contribuya a crear la mejor imagen de la Institución;

VI.- Las demás que sean propias del cargo o empleo que se desempeñe.

Los Jefes de las distintas Secciones de la Dirección - General del Registro Público de la Propiedad, y los empleados que esten a su cargo serán responsables de los daños y perjuicios que ocasionen, en el ejercicio de sus funciones, por descuido, negligencia o incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Civil y el Reglamento del Registro Público. Salvo los errores, inexactitudes u omisiones que contengan los asientos no serán imputables al personal del Registro, cuando el título inscrito contenía esos defectos y no sean los que notoriamente debieron motivar la denegación o suspensión del servicio.

## ENUMERACION DE LOS DELITOS

- A.- ABUSO DE AUTORIDAD
- B.- COHECHO
- C.- TRAFICO DE INFLUENCIA

### A.- ABUSO DE AUTORIDAD

Se encuentra tipificado en el Código Penal en su:

Art. 215.- Cometén el delito de abuso de autoridad los servidores públicos que incurren en algunas de las fracciones siguientes:

II.- Cuando ejerciendo sus funciones o con motivo de ella hiciere violencia a una persona sin causa legítima o la vejare o la insultare;

III.- Cuando indebidamente retarde o niegue a los -- particulares la protección o servicio que tenga obligación de otorgarle o impida la presentación o el curso -- de una solicitud;

X.- Cuando en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, otorgue empleo, cargo o comisión públicos, o contratos de prestación de servicios profesiona--les o mercantiles o de cualquier otra naturaleza, que -- sean remunerados, a sabiendas de que no se prestará el

servicio para el que se nombró, o no se cumplirá el contrato otorgado;

. El que cometa el delito de abuso de autoridad se le impondrá de uno a ocho años de prisión, multa de treinta a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de la comisión del delito y destitución e inhabilitación de uno a ocho años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

Dentro del orden jerárquico de la Institución del Registro Público de la Propiedad y ejemplarizando el Abuso de Autoridad tenemos:

El que se presenta en forma objetiva por los Responsables Administrativos, exigiendo a los subalternos ( Registradores y Auxiliares ) documentos con carácter de urgencia, relegando a un segundo término los que les corresponde en prelación a su calificación registral. Sin tomar en cuenta los documentos de fecha de entrada anterior, se ordena por éstas personas la celeridad del documento para su firma, argumentando en su respectivo caso, que es por orden de la Dirección, sin mediar memorándum legal obligatorio, para su pronta materialización, y como siempre sucede, ordenandolo en una forma verbal y particular. Eximiendo de toda culpa a los responsables administrativos, cuando dicho documento no reúne todos los requisitos de ley, quedando como únicos

responsables los propios Registradores y demás personal asignado al mismo. Y en caso contrario de que dichos subalternos se nieguen a cumplir las órdenes dadas, se exponen a una fuerte reprimenda.

Este abuso también se da por la desproporción que existe en cuanto a las necesidades que se requiere al Sistema Registral, ya que la Selección y Contratación del Personal, existen muchas veces interés personal o familiar, contratando a personas que no reúnen los requisitos, ni la capacidad necesaria para el buen desempeño de las actividades que se les asignan.

De esto se puede hacer mención que a los Registradores se les exige que sean titulados, pero no se les exige la capacidad ni la preparación adecuada para desarrollarse en el ámbito registral, ocasionando una serie de trastornos para los particulares y a la misma Institución, devengando un sueldo no propio por su ínfima capacidad registral. En cuanto a los Auxiliares de Abogado Registrador, para poder desarrollar ésta función es necesario que se acrediten con Carta de Pasante, expedida por la Dirección General de Profesiones, para poder fungir como tal. Y al personal en general de nuevo ingreso, uno de los requisitos que debe tener, es la expedición de Diploma o Título de Academia autorizada, en que están capacitados para ejercer funciones secretariales o mecanográficas. Pero hay que dajar atrás los intereses personales y tratar de que el Registro Público de ..



la Propiedad, tenga una relevancia jurídica y de protección a los interesados de buena fe.

## B.- COHECHO

Se encuentra tipificado en El Código Penal en su:

Art. 222.- Cometén el delito de cohecho

I.- El servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones; y

II.- El que de manera espontánea dé u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas -- que se mencionan en la fracción anterior, para que -- cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

Al que cometa el delito de cohecho se le impondrá las siguientes sanciones:

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva o promesa, no exceda del equivalente de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, - en el momento de cometerse el delito, o no sea evaluable, se impondrán de tres meses a dos años de prisión,

multa de trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de tres meses a dos años para desempeñar otro ejemplo, cargo o comisión pública.

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, promesa o prestación exceda de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, se impondrá de dos a catorce años de prisión, multa de trescientas a quinientas veces el salario mínimo diario vigente y destitución e inhabilitación de dos a catorce años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

En ningún caso se devolverá a los responsables del delito de cohecho, el dinero o dádivas entregadas las mismas se aplicarán al beneficio del Estado.

Ejemplificando el delito de cohecho en el ámbito registral:

Antes de referirnos a dicho ejemplo, se tiene que hacer mención, que en el Registro Público de la Propiedad, entra a diario una cantidad considerable de documentos expedidos por Notarios y autoridades judiciales y administrativas, ocasionando un retraso para su calificación de dichos documentos.

Pero lo más lamentable y usual, para poder llevar a cabo el delito de cohecho, es el "retraso" que se hace en especial a determinados documentos, a veces porque no se les entiende porque pretenden registrar o porque determinados documentos, para poder seguir el historial de una finca determinada, se tienen que consultar varios libros o folios reales, obligando así al gestor o interesado, presentarse con el registrador que tiene asignado su documento, y así ambas partes, se pueden poner de acuerdo económicamente y una vez realizada esta operación se le dá prontitud a estos documentos, que sin pensarlo ese mismo día es materializado, para que el día siguiente salga en trámite agotado y firmado. Sin respetar el orden y la prelación de documentos de fecha anterior.

Y así, el gestor o interesado, muestra su conformidad y agradecimiento en una forma pecuniaria hacia el registrador por la amabilidad del servicio prestado.

## C.- TRAFICO DE INFLUENCIA

Se encuentra tipificado en el Código Penal en su:

Art. 221.- Comete el delito de tráfico de influencia:

I.- El servidor público que por sí o por interpósita persona promueva o gestione la tramitación o resolución ilícita de negocios públicos ajenos a las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión;

II.- Cualquier persona que promueve la conducta ilícita del servidor público o se preste a la promoción o gestión a que se refiere la fracción anterior;y

III.- El servidor público que por sí, o por interpósita persona indebidamente, solicite o promueva cualquier resolución o la realización de cualquier acto de materia del empleo, cargo o comisión de otro servidor público, que produzca beneficios económicos para sí o para cualquiera de las personas.

Al que cometa el delito de tráfico de influencia, se le impondrá de dos a seis años de prisión, multa de treinta a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de dos

a seis años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión.

#### EJEMPLO DE TRAFICO DE INFLUENCIA

Este delito no sólo se presenta entre el personal que colabora en el Registro Público de la Propiedad, sino también acontece entre gestores o quién tiene interés, en el asunto registral.

Lo usual, de éste delito, es el el caso del servidor público, que por el tiempo que tienen trabajando, se conocen y en consecuencia se ayudan entre sí. Es por eso que, cuando un familiar, amigo o simplemente un conocido, tiene un asunto o documento que tratar en el Registro Público, acude sin pensarlo, con el que trabaja ahí, para solicitar su "ayuda", en la gestión que pretende realizar.

Sí se trata de un familiar o amigo del Servidor, este lo orienta para que el documento sea presentado a Oficialía de Partes, una vez que tiene número de entrada, fechado y sellado, le explica que tiene que darle el número que se le asigno a su documento, para que el mismo servidor público, se presente a la Mesa de Distribución, argumentando de que se trata de un documento que le urge a un familiar o amigo cercano, ocasionando que se pierda la secuencia de repartición. El -

documento que es turnado al servidor solicitante, es inmediatamente revisado, cotejado y materializado para que ese mismo día o al día siguiente salga publicado en el Boletín Registral, dejando a un lado otros documentos que tienen prelación a su calificación registral.

Pero cuando el documento tiene varios días de haber ingresado al Registro Público, y el servidor no tuvo conocimiento de ello y por lo consiguiente no se pudo llevar a cabo el movimiento del ejemplo anterior, lo que puede hacer dicho servidor, es averiguar a quién se le turnó el documento, y una vez teniendo la información, se remite al Registrador correspondiente, para saber que avance tiene el documento. Pero si el susodicho documento no ha sido calificado en el momento de solicitarlo y al hacerlo se encuentran con que le faltan requisitos por llenar, dependen de dos opciones: si el grado de amistad es muy estrecha y al documento, le falta el certificado de gravámenes, se puede omitir ese pequeño requisito, pero si no es muy estrecha la amistad, se puede detener el documento para que así lo puedan cumplimentar. En caso contrario de que el documento hubiera sido turnado a la Oficina Jurídica, el servidor solicitante se remite a dicha oficina, para saber cual es el requisito que le falta y así poder cumplimentarlo y una vez reunidos los requisitos de ley, el documento regrese al servidor correspondiente, para su pronta materialización.

Estos dos ejemplos enunciados con anterioridad, ocasionan a que se forme un círculo vicioso, para la realización del documento quedando como único beneficiario la persona solicitante, ya que el interesado en muestra de la " ayuda " prestada, agradece a dicho servidor en una forma económica.

También se comete el delito de tráfico de influencia, cuando intervine un familiar o persona allegada a un servidor que jerárquicamente, esta por encima de muchos, el ejemplo a seguir es:

El familiar o allegado a dicho servidor público, es -- Trámitador de una o más NOTarias y aprovechandose de la influencia que tiene, se presenta con el Registrador, para que éste le de celeridad a su documento, sin mediar remuneración a dicho servidor, ya que si éste solicita la gratificación económica, es consignado a la autoridad correspondiente, por el delito de cohecho Y cuando el gestor hace entrega de los mencionados documentos a la Notaría correspondiente, percibe sus honorarios por la gestión que llevó a cabo.

Pero el tráfico de influencia, no es exclusivamente para darle celeridad a un documento o servicio que se solicita, sino también, para dilatar, el servicio prestado, es decir:

Cuando una persona tiene interés, en que no se efectúe una inscripción de cualquier naturaleza, y haciendo -- uso de su influencia, evita así, que el servicio solicitado, no sea prestado oportunamente, por ejemplo;

Entran dos embargos, el mismo día, para la misma finca pero de diferentes juzgados y actores. El interesado - de buena fé, lo presenta a Oficialía de Partes a las - 10:00 a.m. y el interesado de mala fé, lo presenta a - tiempo y en derecho, pero al segundo no le interesa -- que exista una prelación en los documentos, y moviendo sus influencias, averigua a que Registrador, se le turno el primer embargo, y si éste se presta para cometer el acto ilícito, se confabulan para que el primer --- embargo, no pueda ser inscrito en forma oportuna, las- formas pueden ser las siguientes.

El interesado de buena fé, al ver que su documento, no aparece publicado en el Boletín Registral, va a preguntarle al Registrador, que tiene asignado su documento- que avance tiene éste. El servidor, le argumenta que-- no puede calificar su documento, por no aparecer el libro o folio, en que se encuentra consignada la finca - materia del embargo. Archivando el documento por un -- lapso de dos o tres días, para darle oportunidad al -- otro embargo, que sea inscrito

Pero esa no es la única forma que se puede llevar a cabo, la dilación de un documento, sino también:



Cuando el documento reviste todas las formas extrínsecas que marca la ley, y teniendo en su poder el libro o folio correspondiente, para su debida inscripción. - Y por no convenirle a los intereses del Registrador, - que esta de acuerdo con la acción ilícita, prodece a - desprenderle o sustraerle al documento, la sentencia - ejecutoriada, para que con bases fundadas, éste documento, sea turnado a la Oficina Jurídica y así teniendo una pérdida de tiempo y sea irrecuperable para su - debida inscripción.

## BIEN JURIDICO TUTELADO

### DEFINICION DEL DERECHO INMOBILIARIO REGISTRAL

" Es la rama jurídica que regula, la registración de -- los actos de constitución, declaración, trasmisión, modificación y extinción de los derechos reales sobre fincas y de ciertos derechos que afectan, así como los -- efectos derivados de dicha registración" ( 14 )

-----  
( 14 ). Pérez Lasala José Luis.- Derecho Inmobiliario Registral  
Pág.- 7 Buenos Aires 1965

Dentro del derecho de las cosas adquiere especial relieve el llamado derecho inmobiliario de propiedad, el cual comprende las normas del derecho civil, que regulan los derechos reales sobre bienes inmuebles.

Con carácter excepcional, el derecho registral contempla también la registración de algunos derechos de crédito en cuanto se afectan los derechos reales sobre inmuebles, especialmente dados en garantía.

#### ACTO JURIDICO

Es una manifestación consiente de la voluntad, para efectos el bien jurídico tutelado que se presenta en los siguientes contratos jurídicos.

#### COMPRA VENTA

" Habrá compra venta cuando uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de una cosa o de un derecho y el otro se obliga a pagar por ellos en un precio cierto y en dinero " ( 15 )

-----  
( 15 ). Código Civil para el Distrito Federal.- Art, 2248

## Requisitos para la inscripción registral:

- Testimonio Notarial
- Deben de coincidir los antecedentes registrales de acuerdo al:
  - certificado de gravámenes
  - nombre del comprador
  - nombre del vendedor
  - ubicación y denominación del inmueble
  - colonia, delegación, número catastral y código postal
  - superficie y linderos.
- Avalúo y pago del Impuesto sobre adquisición de Bienes Inmuebles.
- Derechos pagados por el servicio registrado

## HIPOTECA

Es un contrato accesorio de un contrato principal que es el Mutuo.

" La hipoteca es una garantía real constituida sobre bienes que no se entregan al acreedor y que da derecho a éste, 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" (16)

Requisitos de la inscripción registral:

- Testimonio Notarial
- Deben de coincidir los antecedentes registrales de acuerdo al:
  - certificado de gravámenes
  - nombre del deudor
  - nombre del acreedor
  - ubicación y denominación del inmueble
  - colonia, delegación, número catastral y código postal.
  - superficie y linderos
- Derechos pagados por el servicio registral

#### CEDULA HIPOTECARIA

" Cuando se entable pleito entre los que contrataron la hipoteca procederá el juicio hipotecario sin necesidad del requisito del registro, siendo siempre condición in

-----  
( 16 ). Código Civil para el Distrito Federal .- Art. 2893

dispensable para inscribir la Cédula, que esté registrada el bien a nombre del demandado y que no haya inscripción de embargo o gravámen a favor de tercero." ( 17 )

Es decir, que vencido el término de pago, y éste no ha sido solventado, la parte acreedora podrá entablar el juicio hipotecario, del inmueble respectivo, para que se fije la Cédula Hipotecaria.

Requisitos para la inscripción registral:

- Oficio del Juzgado Civil ( original y copia, ordenando la inscripción ).
- Juzgado, expediente, secretaría y fecha
- Debe de coincidir el Oficio con los antecedentes registrales proporcionados:
  - nombre del demandado
  - nombre del actor
  - ubicación y denominación del inmueble
  - colonia, delegación y código postal,
  - superficie y linderos

-----  
( 17 ). Código de Procedimientos Civiles.- Art. 469

- Importe de la Cédula
- Derechos pagados por el servicio registral

Hecho éste asiento, se cierra el registro de la finca, no se podrá practicar ninguna otra inscripción, hasta que se haya cancelado la inscripción de la Cédula Hipotecaria.

#### AVISO PREVENTIVO

Es como su nombre lo indica, para prevenir, en forma general que una propiedad específica, se realizara una operación determinada, y ninguna persona ajena a esa operación puede llevar a cabo otra contraria.

Solamente podrá solicitar el aviso preventivo, el Notario o autoridad que haga el otorgamiento de escritura pública.

Existen dos clases de avisos preventivos :

El primer aviso.- Se solicitara al Registro Público, la expedición de certificado de existencia o inexistencia de gravámenes. Dicha solicitud surtira efectos de Aviso Preventivo y se anotara en los antecedentes correspondientes, nota que tendrá vigencia por un término de treinta días naturales.

El segundo aviso.- Lo solicitará el Notario o autoridad cuando se lleve a cabo la firma de la escritura pública y tendrá vigencia por noventa días naturales.

Pero no sólo con la solicitud de certificado de gravámenes, se puede asentar el Aviso Preventivo, sino también con formas membretadas, que el Notario envía al Registro Público, para asentar el aviso preventivo.

Se contempla el aviso preventivo en los traslativos de dominio, y son entre otros:

- Compra y venta
- Cesión de Derechos
- Trasmisión con reserva de dominio
- Cancelación con reserva de dominio
- Adjudicación por Remate
- Adjudicación por Herencia
- Prescripción

En los gravámenes son entre otros:

- Hipoteca en primero o segundo lugar
- Reconocimiento de Adeudo
- Cédula Hipotecaria

En las anotaciones Preventivas

-- Anotación Preventiva de Demanda

El aviso preventivo, tutela y protege la inscripción de la propiedad, hasta que se presenta el testimonio correspondiente o vence el término legal.



## **CAPITULO TERCERO**

### **EL DERECHO DE LA PREVENCION**

## CAPITULO. TERCERO

### EL DERECHO DE LA PREVENCION

#### GENERALIDADES

Todo servidor público, debe de salvoguardar la legalidad, honradez y eficacia en función del empleo o cargo que desempeñe.

Pero el que invente situaciones que no existen, es decir, por negligencia o falta de interés en la revisión, de un documento presentado, argumentando que no se encuentra determindio libro o folio real, para su debida calificación, o en su defecto que un documento ya fué -turnado a la firma del Director, o la Oficina Jurídica, siendo falsa esa afirmación; Falta a la lealtad social.

Sí expresa un juicio errado en la calificación de un documento, debido a su falta de preparación jurídica; Es lamentable y penoso.

El que comunica algo incierto. Que sin tener la previa calificación de un documento y tratando de quedar bien,

ante quién hizo la solicitud, le afirma que su testimonio saldrá a firma del Director, el día siguiente, sin tener la certeza, sí el documento procede; Cae dentro de la categoría de mentiroso y embustero.

Pero quién pronóstique un procedimiento fácil de realizar, a sabiendas de que no se puede llevar a la práctica; Es un charlatán.

Quién por obtener un beneficio propio, cobra extraoficialmente, por un servicio, que es su obligación realizar; Cae bajo la sanción penal, del ilícito de cohecho ( art. 222 código penal ).

Es por eso, que los que tengan la creencia, que el servidor público, en materia registral, es un trabajo meramente para enriquecerse y obtener beneficios propios o para un tercero están equivocados, y si ésta es su única finalidad, mejor sería que se dedicarían a otra clase de actividades.

En cambio debemos de respetar a los servidores públicos, que anteponen los intereses de la Nación y de la Sociedad, sobre sus intereses personales.

Aquellos que en cumplimiento cotidiano, se esfuerzan por llegar temprano al centro de trabajo, esmerándose

en sacar adelante su trabajo diario, con eficacia y rapidez.

Qué en los momentos que el Registro Público, tiene un excedente considerable de trabajo, se solidarizan, en forma pronta y oportuna, sin necesidad de presionarlos a sacar adelante ese atraso de documentos.

Y cuando se encuentran a una persona, que carece de -- las nociones fundamentales de la Institución, en vez - de sacar un provecho para sí, la orientan en forma respetuosa y veraz, del procedimiento registral a seguir.

Todos ellos debería de ser acreedores a un estímulo o premio por su conducta méritoria.

Lamentablemente en ésta y otras oficinas son los que - en ningún momento se les toma en cuenta su labor so-- cial y moral dentro de su trabajo.

## D E F I N I C I O N

La sustentante de conformidad con los estudios realizados, define a la prevención de la siguiente manera:

La prevención es una acción y efecto de prevenir, es la preparación o disposición que se toma para evitar; un delito o un acto ilícito contra la sociedad. Se puede prevenir o preparar con anticipación las medidas necesarias, para evitar los actos dolosos en perjuicio de una particular o del Estado. La prevención es saber y conocer, lo que ha de pasar en caso de que una disposición o ley se quebrante en beneficio propio o de otra persona, perjudicando así, los intereses de la comunidad.

## TEORIAS DE LA PREVENCIÓN

### ESCUELA ANTROPOSOCIAL O DE LYON

Su fundador y digno representante, fue el médico francés Alejandro Lacassange.

Esta escuela tuvo un carácter eminentemente positivista, inspirada en las ideas de Comte y Pasteur.

De la misma forma que el ilustre microbiólogo, Pasteur, sostenía que un microbio sólo prolifera en un medio -- adecuado, para la Escuela de Lyon, el criminal venía -- siendo un microbio, que en un medio social que no le -- era propicio, se tornaba inocuo, pero en un ambiente -- adecuado adquiriría una terrible virulencia.

El delincuente para ésta escuela no es un ser predestinado a delinquir, no puede ser jamás un delincuente nato, es el medio social el que factibiliza y permite manifestar la conducta antisocial del individuo, quien -- tiene en todo caso predisposiciones delictivas que sólo producirían en un medio social adecuado.

Lacassagne destaca, que en las sociedades el factor o causa de la criminalidad, pues " a mayor desorganiza--

ción social, mayores delitos; a menor desorganización social, menores delitos". De ahí que en los estados - desorganizados sea más alto los actos ilícitos, que en las sociedades mejor organizadas.

Pero sin duda la frase que resume el pensamiento de ésta escuela es aquella que dice. " Las sociedades tienen las acciones deshonestas que merecen " reafirmando se así el carácter eminentemente social del fenómeno - delictivo ". ( 18 )

Al lado de Lacassagne, brillaron Manovriar, quien fue un magnífico expositor de las ideas de la Escuela de - Lyon, en los congresos que se debatieron sus teorías y las de la Escuela Lambrosiana.

---

( 18 ). Orellana Wiarco Octavio A.- Manual de Criminología  
Pág. 158 México 1982.

El francés Emilio Durkeim ( 1858 - 1917 ), inquietó a sus contemporáneos, de las nascentes ciencias criminológica con la obra " Las reglas del Método Sociológico está obra esta encaminada a señalar que los fenómenos sociales, deben de estudiarse sin acudir a las explicaciones organicistas, psicológicas o de otra índole, si no exclusivamente en el campo social, de ahí la necesidad de valerse de un método propiamente sociológico.

De la aplicación de las reglas del método sociológicos, llega Durkheim a la conclusión de que el " delito es - un fenómeno social normal ", por que se encuentran en toda sociedad y además tiene un valor, por que colabora a la selección de sentimientos y permite cambiar y transformar la sociedad.

En el Congreso de Antropología Criminal, celebrado en Roma en 1885, el Dr. Albrecht expuso la paradoja de -- que " El verdadero hombre normal, es el criminal, por que responde a sus verdaderos instintos, es egoísta y para satisfacer sus necesidades no le importa matar, - robar o violar, en cambio el hombre anormal es el honrado, el que sacrifica sus intereses en beneficio de - la humanidad y sin embargo, son los anormales los que castigan a los normales, por que no asimilan las nor--



mas o valores de los anormales." ( 19 )

Durkeim, en forma semejante al Dr. Albrecht, llega a sostener la normalidad del delito pero partiendo de su concepto distinto, para él la normalidad deviene del hecho de ser lo más usual o lo más frecuente.

De ahí que, a su juicio, si el fenómeno criminal, -- siempre se presenta en toda sociedad, debe considerársele, como un hecho social normal, que además tiene, una función que desempeñar, pues de no existir el delito, llegaríamos a considerar como faltas graves o monstruosas las más leves infracciones.

La afirmación de Durkheim de que los actos ilícitos no es, otra cosa que una manifestación normal de la sociedad, y que un índice de delitos, es saludable a toda sociedad y que es un síntoma de salud social, y que de la misma manera que la cultura crea arte o la ciencia, también produce delitos.

Todas estas afirmaciones, causó una abierta repulsa -

-----  
( 19 ) .- Orellana Wiarco Octavio A.- Manual de Criminología -  
Pág.- 163

© México 1982.

por muchos estudiosos de este campo, y durante algún tiempo dominó la escena de los estudios criminológicos la cuestión acerca de la normalidad o anormalidad del delito.

Uno de los más decididos enemigos de la normalidad del delito, expuesto por Durheim, fue Gabriel Tarde, pues para el " Lo normal es lo ideal; es la paz y el ideal de justicia; es el exterminio del delito, del vicio, - de la ignorancia, de los abusos y de la miseria ".

Pinatel por su parte, señaló el error de Durkheim, al confundir el sentido de constancia estadístico, con el aspecto de normalidad!

El delito es un fenómeno constante, presente en toda sociedad, de la misma manera como en todo tiempo y lugar, existen enfermedades; pero no debemos deducir que el delito y enfermedad por su constancia sean normales

Numerosa críticas recibió esta postura, además de las ya apuntadas de Tarde y Pintel, pues se considera que el término cultural es un valor, y por tal motivo no se puede abarcar al delito, que sería un valor negativo, lo que en todo caso significaría un barbarismo filosófico.

Seguramente no podemos aceptar varias de las afirmaciones de este destacado sociólogo, como concepto de la normalidad del delito, pero indiscutiblemente que a él se le debe de haber logrado otorgarle un contenido social al delito.

#### COLAJIANNI

El italiano Colajanni, discípulo de Lombroso, y que después abandonó y criticó durante su opúsculo " Iras y Despropositos del Profesor César Lombroso". Se orientó este pensador en busca de las causas de los delitos, y las encontró en los problemas económicos formulando una teoría preventiva de los alcances mundiales, basada en la mejor distribución de la riqueza, ya que " A mejor distribución de la riqueza, mejor organización y menores delitos." ( 20 )

-----  
( 20 ) Orellana Wiarco Octavio A.- Manual de Criminología Pág. 161 México 1982.

## CONSIDERACIONES GENERALES

El 28 de Diciembre de 1982, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Derecho Congresional que reformó el Título Cuarto de la Constitución referente a las responsabilidades de los funcionarios públicos. En la exposición de motivos correspondientes se afirma la necesidad de actualizar dichas responsabilidades sustituyendo la locución " funcionarios públicos " por la de " servidores públicos " .

Se sostiene que la " obligación de servir con legalidad honradez, lealtad, imparcialidad, economía y eficacia a los intereses del pueblo es la misma para todo servidor público independientemente de su jerarquía, rango, origen o lugar de empleo, cargo o comisión.

En el nuevo texto de los preceptos que integran dicho Título Cuarto ya no se establece la distinción entre delitos oficiales y delitos del orden común, que puede cometer los funcionarios públicos como lo hacía el régimen constitucional anterior. Tampoco se habla ya en el nuevo texto preceptivo de " fuero " " desafuero " y otras expresiones que tradicionalmente se ha usado sobre materia de responsabilidad oficial en nuestro constitucionalismo.

"Las reformas a que aludimos utilizan diversos términos y conceptos que no dejan de suscitar confusiones y equívocos amén, de que parecen un tanto extraños al léxico jurídico constitucional que desde nuestras primeras constituciones, se han venido empleando". (12)

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS  
SERVIDORES PUBLICOS

La encontramos en la Legislación Federal de Trabajo --  
Burocrático, en el Título tercero, Responsabilidades -  
Administrativas, Capítulo I, Sujetos y Obligaciones --  
del Servidor Público.

Art. 46.- Incurren en responsabilidad administrativa -  
los servidores público a que se refiere el artículo --  
2o. de esta Ley.

-----  
( 21 ). Burgoa Ignacio.-Derecho Constitucional Mexicano  
no.      pág. 5 y 6                      México                      1984.

Art. 47.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben de ser observadas en el desempeño, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las Fuerzas Armadas.

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sean encomendadas y abstenerse en cualquier acto o comisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, -- los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar los recursos que tengan asignados -- para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tengan acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impi---

diendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;

V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

VI.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravios, desviación o abuso de autoridad;

VII.- Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en las que presten sus servicios, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le susciten la procedencia de las órdenes que reciba;

IX.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

X.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como otorgar indebidamente licen

cias, permisos o comisiones con goce parcial o total - de su sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

XI.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, - cargo o comisión oficial o particular que la ley prohíba;

XII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quién inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XIII.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en -- los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquéllos de los que puede resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, o para - terceros con los que tenga relaciones profesionales, - laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XIV.- Informar por escrito al jefe inmediato y en - su caso al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;



XV.- Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate y que tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que proceden de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XVI.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión, sin obtener o pretender obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

XVII.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja a beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XII;

XVIII.- Prestar con oportunidad la veracidad, la declaración de situación patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, en los términos que señala la ley;

XIX.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta;

XX.- Informar al superior jerárquico de todo acto, u omisión, de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar la inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo, y en los términos de las normas que al efecto se expidan;

XXI.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público; y

XXII.- Las demás que le imponga las leyes y reglamentos.

Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba de ser comunicado a la Secretaría de la Contraloría General, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo al trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el superior jerárquico omite la comunicación a la Secretaría de la Contraloría General, el -

subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de éste acto.

Art. 48.- Para efectos de ésta ley, se entenderá, por Secretaría a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Para los mismos efectos se entenderá por superior jerárquico al titular de la dependencia y, en el caso de las entidades, al coordinador del sector correspondiente, el cual, aplicará las sanciones cuya imposición se le atribuya a través de la Contraloría interna de su dependencia.

CASOS CONCRETOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN  
EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

La responsabilidad de los servidores públicos, se inicia con la obligación de actuar con honradez y eficacia para el buen desempeño de su empleo, pero muchas veces se actúa con negligencia argumentando la existencia real o ficticia de problemas, llamese moral, social o económico, sin tomar en cuenta que se está devengando un sueldo por el cumplimiento de sus funciones laborales.

El centro de trabajo, es el lugar en donde se debe de actuar con el mayor respeto, con todo el personal adscrito a la Institución, esto es, cuando un superior jerárquico coacciona a sus subordinados para hacer o dejar de hacer algo en beneficio propio, esto sucede con frecuencia, para sí obtener un ascenso jerárquico, en forma remunerativa o ciertos privilegios, pero cuando no se obtienen estos privilegios o por el tiempo de tratar al superior jerárquico, o por el buen trato que este le ha dado, el subordinado en cualquier momento lo difama o se niega a recibir las órdenes dadas por éste, argumentando en forma infundada que esas no son partes de sus funciones.

Se incurre también en la falta de respeto entre los --

mismos empleados, que ellos sin percatarse y ofendiendo a las buenas costumbres, se dedican a proferir denuestos, esto no sólo se da entre empleados, sino también entre los que concurren al Registro Público, muchas veces es por la lentitud del servicio que se les esta prestando o por la información que solicitan, es dada de mala forma o muchas veces no es proporcionada, pero también por la imprudencia del tercero interesado que no quiere entender que existen documentos que les corresponde una prelación anterior a su calificación, ocasionando conflictos entre ambas partes.

Pero los malos entendidos no sólo se dan por la ineptitud de los empleados, sino también, por el desconocimiento que el propio empleado de notario, tiene en el procedimiento registral y para poder desarrollar la función de Gestor, es necesario, conocer la organización y el procedimiento a seguir, es decir, los documentos que ingresan al Registro Público, llevan una numeración ascendente, fechado y sellado, y cuando tienen un movimiento, es decir, pasan a otra Oficina o a la firma del Director, sale publicado todos los días en el boletín registral, pero si los interesados no lo saben o no consultan dicho boletín, prefiriendo ir a consultar constantemente a la Mesa de Distribución, a la Oficina Jurídica, al mismo Registrador o empleados a su cargo. ¿ Qué sucede con su documento ?, provocando una pérdida de tiempo, en la búsqueda del citado documento, cuando ya ha sido publicado en el boletín registral, indicando su movimiento.

Una de las responsabilidades del servidor público, en cuanto a la administración, es la contratación del personal que reúna los requisitos necesarios para el buen desempeño de la función en el cual se le va a designar, por que en caso contrario, trairía serios problemas a la Institución.

Es también responsabilidad del servidor público, cuidar de la no sustracción de los documentos y de los folios reales ya que éstos por ser tan manuales, se pueden sacar de la Institución, en un folders o carpeta, apareciendo en lugar distinto, con una operación ya materializada, perjudicando así, al titular registral.

**CAPITULO CUARTO**

**MEDIDAS DE PREVENCION DE LOS DELITOS  
COMETIDOS EN MATERIA REGISTRAL DE LA PROPIEDAD DEL D.F.**

## I N T R O D U C C I O N

En México carecemos de un profundo estudio, en lo que concierne en materia registral, por lo que se refiere concretamente a las figuras punitivas de los delitos -- que se pueden cometer, y las medidas preventivas para evitar la comisión de los delitos, en ésta materia del Registro Público de la Propiedad, nos encontramos con que contrariamente, a lo que vemos, en otras leyes, no existe un capítulo que señale cuáles son los delitos -- que tipifique las conductas delictuosas que puedan cometerse en función de Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Distrito Federal.

Hay varios países europeos, que tienen leyes especiales para el Registro Público de la Propiedad. Sería interesante que el Director de Registro Público, las estudiara y tratara de aplicar en México, lo que de bueno tienen tales leyes; incluyendo en tal ley, los delitos y las faltas administrativas que puedan cometer los empleados del Registro Público, así como las penas que deban imponérsele por la comisión de tales delitos y faltas administrativas.



Existen dos situaciones particulares:

A.- Los delitos que pueden cometerse en el ejercicio de sus funciones los servidores públicos.

Delitos.- Son aquellos actos, aquellas conductas, o hechos típicos, anti-jurídicos, y que están sancionados con una pena, que son punibles.

B.- Las faltas administrativas o contravenciones que pueden realizar los servidores públicos.

Faltas.- No tienen todas las características de los delitos, son simplemente transgresiones, que si bien contravienen disposiciones legales, no son de tal manera, graves que alcancen, el rango de delito.

Si observamos por ejemplo el Código Penal Francés o el Código Penal Italiano, o algunos otros Códigos extranjeros, se aprecia que hacen referencia a los delitos y a las contravenciones de carácter administrativo. En México tenemos un sistema distinto, en nuestro Código Civil en sus artículos 3,003 y 3,004 cita las faltas administrativas.

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LOS DELITOS

### COMETIDOS EN MATERIA REGISTRAL DE LA PROPIEDAD DEL D.F.

En el Registro Público de la Propiedad, de la Ciudad de México, en el año de 1979, se implantó el sistema de Folio Real, para evitar el historial de cada finca se disgrege en una serie indefinida de libros, obligando que su estudio, sea lento y a falta de un libro, se pierda la secuencia registral.

Podemos definir al Folio Real, como el instrumento des-  
tando a la realización material de la publicidad regis-  
tral, en relación con todos aquellos actos o contratos  
que se refieren a una misma finca, bien mueble o perso-  
na moral y que reuniendo los requisitos formales de vá-  
lidez, precisen de registro, conforme a la Ley.

En el edificio anexo del Registro Público de la Propie-  
dad, en el primer piso, existe la Oficina de Consulta -  
de Folios Reales, en dicha Oficina existen tres emplea-  
dos encargados para la recepción y entrega de los fo-  
lios solicitados teniendo un horario específico de 10:00  
a.m. a 13:00 p.m.

Para los interesados de dichos folios reales, tienen -- que llenar una solicitud para su consulta, en el cuál - debe de ser de la siguiente forma:

- Nombre completo de quién suscribe
- Dirección
- Identificación (credencial, Licencia de manejo, etc).

REQUIERE CONSULTAR

Muebles	Inmuebles	Personas Morales	Mercantiles
Núm (s) de Folio Real del _____		al _____	
Descripción del Inmueble			
Notario Núm.	BANCO	EMPRESA	PARTICULAR

FIRMA DEL SOLICITANTE.

En dicha oficina existe la Leyenda.

Sin distinción de persona, sólo se prestarán folios presentando una identificación actualizada con fotografía.

LA DIRECCION.

La que suscribe, haciendo un estudio de los medios de -  
prevención, para la no sustracción, mutilamiento, alte-  
ración o maltrato de los folios reales propone:

Que exista mayor personal, en la recepción de soli-  
citudes y entrega de folios.

Solicitudes.- Deberan de estar fechadas y foliadas  
con numeración ascendente, con original y copia, -  
dandole la copia al solicitante, para que en el mo-  
mento de entregar el folio, éste pueda recoger su  
identificación.

Entrega de Folios Reales.- Por ser tantas las soli-  
citudes y tan poco el personal, en el momento de -  
entrega, se presenta la confusión, entregandolo a  
distinto interesado provocando un caos innecesario

Que haya una intensa vigilancia, no solamente con  
personal civil, como hoy existe, sino también vigi-  
lancia uniformada ( policias ) que a la vez tengan  
que estar circulando constantemente, entre los con-  
sultantes.

Colocar en la entrada de dicha Oficina, un guarda-  
objetos, como existe en la actualidad, en los gran-  
des almacenes, para que cuando, el interesado, se  
presente a solicitar el folio real, se encuentre -  
libre de todo medio de sustracción de dicho folio  
real, como ya se ha escrito con anterioridad, que  
es tan fácil de manejar, que se puede guardar en -  
un folders, carpeta, portafolios, protocolo nota--

rial, testimonios y hasta en un periódico.

Llevar un libro de registro, de entrada y salida, - de los interesados, en el cuál deberán poner su nombre, domicilio y firma, ya que en el supuesto caso, de perderse un folio, saber quienes acudieron a la consulta, en determinado día.

El tiempo de consulta, no debe de llevarse, más de media hora, por que en determindo folio, esta con--signada, el inmueble objeto de la consulta, es de--cir, no es como la consulta de libros, que nos remite a otro, para conocer, su situación real de la --finca, materia de estudio.

En cuanto a la identificación, la que suscribe opina, que se debería de ser más estricto en ese aspecto:

En el supuesto de que una persona pretenda cometer un acto ilícito, con determinado folio real ( Ignoro si se ha cometido ). Y como no se especifica, --que clase de identificación, es la que se tiene que presentar. Se puede dar el caso, de que falsifiquen una credencial, y como no tiene validez, no importa si se recupera o no. Pero si al interesado se le -exige que la identificación sea: Del lugar en donde trabaja, licencia de manejo o credencial de una escuela reconocida, todas ellas actualizadas, el interésado no tan fácilmente permite que utilicen dicha identificación para fines deshonestos.

Pero la mejor prevención, que se puede llevar a cabo en el área de consulta de folios reales, es evitar que el público en general tenga acceso a los folios, debiendo ser exclusivo el uso interno, para la calificación y revisión registral.

Y para el uso de los particulares, se debería de procurar la instalación de numerosas pantallas de máquinas - computadoras , para que el interesado, en el momento de hacer la consulta de algun folio, pueda examinar el texto, sin tocar el folio original, evitando el peligro de robo, mutilación, alteración o inclusive el maltrato -- del original. Instalando también aparatos que repro--duzcan el folio y se pueda entregar al público como copia simple, con el pago de una módica suma, por concepto de derechos por su expedición, copia simple que se puede entregar casi, inmediatamente beneficiando así al usuario.

Una vez que se logren éstas instalaciones, se puede reducir el personal de vigilancia, el guarda objetos, el libro de registro, la identificación y la solicitud de consulta.

Como ya se ha escrito con anterioridad, en el capítulo tercero, de los delitos que puede cometer el servidor público, como es el cohecho, tráfico de influencia y - abuso de autoridad.

La que suscribe opina, que uno de los medios para la - prevención de éstos delitos son:

Impedir la entrada al público en general, llamese trámitador o interesado, al Area de Registradores u Oficina de Calificación e Inscripción Registral.

Esta suspensión la debería de dar el Director General de Registro Público de la Propiedad, por medio de circulares dirigida a los Notarios, para evitar que sus empleados sean personas no gratas a Registro.

Este obstáculo se propone por los siguientes casos:

El Registro Público de la Propiedad, es una Institu---ción pública y su función principal, es darle publici---dad a los actos que marca la ley, y cualquier interesa---do puede ir a él, para solicitar dicha publici---dad registra---l.

Pero desgraciadamente, los usuarios abusan de ésta libertad, yendo a tratar directamente con el Registrador o personal a su cargo, para solicitar la celeridad de determinados documentos, sin importar la prelación de otros documentos, dándole así al servidor una gratificación extraoficial e ignorando a :

#### MESA DE INFORMACION

Se encuentra ubicada en el área de Inmobiliaria, teniendo un horario de 10:00 a.m. a 12:00 a.m. existiendo una persona específica para informar al interesado, el avance que tiene su documento, es decir, si el documento ya está calificado o listo para inscribir, o se manda a la Oficina Jurídica o se encuentra en trámite agotado para firma del Director.

Esta mesa fué creada, ya que con anterioridad se llevaba por medio de pantallas de máquinas computadoras, -- evitándose así, la necesidad de ir a consultar con el Registrador el avance que tiene cada documento. Dándosele así una información veraz y oportuna al usuario.

La sustentante considera como medida preventiva que se debería de programar las pantallas en forma adecuada -- como sucedía en el año de 1983, evitando así la insuficiencia para atender al público, ocasionado por la pér



dida de tiempo, por llevar listas, libretas o toda clase de control, para cualquier movimiento que tienen -- los documentos.

#### CAFETERIA

Este servicio se considera que debería de ser de uso - exclusivo para los empleados de la Institución, como - existe en otras dependencias, ya que en la actualidad, el servicio se le presta también al público en general

Ya que se podría dar el caso ( Ignoro si se ha llevado a cabo), de que los usuarios y el empleado se den cita en ese lugar, y así poder tratar libremente, sobre la celeridad de su asunto registral.

#### BIBLIOTECA

Se encuentra ubicada en el primer piso del edificio -- principal de la Institución, su función primordial es la consulta del boletín registral, existiendo una mesa para dicha función. Es ahí donde los gestores o interesados consultan los movimientos que tienen sus documentos como son:

De los documentos a disposición de los interesados en Oficilía de Partes, por el término de treinta - días por trámite agotado.

De los documentos suspendidos o denegados turnados por la Oficina Jurídica.

De los documentos turnados a la Oficina Auxiliares

De los documentos turnados por Cuerpo de Auxilia-- res a la Oficina de Calificación e Inscripción Re-- gistrál.

Información General.

Desafortunadamente, esta consulta de boletines, adolece de muchos defectos, encontrandose, que sólo se coloca en dicha mesa un ejemplar de cada día para su con-- sulta, provocando aglomeramiento en el momento de tal consulta.

Pero no solamente es culpa de la Institución, sino que hay una suscripción semestral para las Notarias, existiendo en la actualidad un cuarenta por ciento de sus-

cripciones.

Como medida preventiva la sustentante sugiere, que para evitar el caos de la consulta de un sólo boletín registral. Se sujete a las ciento noventa notarias federales a la suscripción en forma obligatoria tomándose en cuenta que no solamente hacen la consulta de dicho boletín los empleados de notarios, sino también los empleados de Afianzadoras, Bancos, Juzgados y Particulares.

#### OFICINA JURIDICA

Es la avocada para la calificación de los documentos - suspendidos o denegados por los Registradores, para su inscripción es decir, de aquellos documentos que adolecen de los requisitos de ley.

Esta oficina cuenta con un cuerpo de abogados que atienden a los interesados que concurren a ella para informarse, corregir o cumplimentar los documentos que les fueron suspendidos o denegados por los Registradores, dichos abogados tienen la facultad legal de confirmar, modificar o revocar, la suspensión o denegación realizada por el registrador, por lo que antes de hacer del conocimiento de los interesados sobre las objeciones, hacen un previo estudio del documento.

Pero para que el documento pueda regresar a la Oficina de Calificación, el interesado tiene la obligación, de corregir o cumplimentar su documento dentro del término de diez días hábiles, ya que en caso contrario, que el documento no reúna los requisitos de ley, son turnados por los Abogados de ésta Oficina a la de Oficialía de Partes, con nota de salida sin registro, por así establecerlo el Código Civil y el Reglamento del Registro Público de la Propiedad.

En la Oficina de Calificación e Inscripción Registral, existe:

#### LA MESA ESPECIAL DE TRABAJO

Su creación se debe para desahogar a los Registradores en la calificación de los documentos que regresan de la Oficina Jurídica, sobre todo en los meses que más se carga el trabajo, éste aumento de entrada se debe que en Enero y Mayo, sube la tarifa de los derechos -- por orden de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y también por el periodo vacacional que tiene la Institución.

La sustentante haciendo un estudio del mejor seguimiento y revisión de los documentos considera:

Que ésta mesa, que tiene a su cargo un Registrador com puesta por Auxiliar de Abogado e inscribidoras, y que en la mayoría de los casos se le turnan los documentos enviados por la Oficina Jurídica, documento que es re- visado por tercera vez, ya que dicho Registrador desco- noce totalmente de que adolece ese documento. Ocasio- nando una pérdida de tiempo al usuario, ya que si el - testimonio fuera enviado nuevamente al Registrador ini cial, el documento saldría más rápido, por qué ya se - sabe de que adolece determinada escritura.

#### CUERPO DE AUXILIARES

Habrán tantos auxiliares del Director como las necesida- des del servicio lo demanden y a éstos les corresponde

Avocarse a la calificación de los documentos o so- licitudes que les turne el Director dando cuenta a éste de los resultados que obtengan.

Emitir su opinión en los casos de inconformidad de los usuarios del servicio con los dictámenes de la Oficina Jurídica y Oficina de Calificación Regis- tral y, de inmediato, participar sus conclusiones al Director, para mejor ocasión en proveer de ser interpuesto el recurso administrativo.

Primeramente, debemos de tomar en cuenta que la función registral reside primordialmente en el Director del Registro Público de la Propiedad, como titular de dicha Dependencia y que la lleva a cabo a través de los Registradores y Abogados dictaminadores de la Oficina Jurídica, quienes para esos fines son auxiliares del mismo, - pues resultaría físicamente imposible que fuera el propio Director quien se avocara al estudio de todos y cada uno de los documentos o peticiones que ingresan a la Institución.

Dada la función y responsabilidad que se les encomienda a estos profesionales, tienen la obligatoriedad como -- auxiliares del propio Director de realizar un estudio -- minucioso de los documentos que le son turnados para su atención, con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia de su registro, así como el de determinar en cantidad líquida, con estricto apego a las disposiciones aplicables, el monto de los derechos a cubrir, - de conformidad con lo estipulado con el artículo 25 -- del Reglamento del Registro Público de la Propiedad, lo cual se traduce en una calificación registral íntegra -- tanto en lo jurídico, como en lo fiscal.

Cabe mencionar que la obligación de los Registradores, -- es calificar íntegramente todo documento, y en el momento de ser suspendida o denegada la inscripción y turnar la a la Oficina Jurídica, en muchos de los casos en el Folio Diario de Entrada y Trámite que se adjunta en el documento respectivo, no consta el razonamiento, ni la

fundamentación del rechazo o suspensión determinada por el Registrador, o bien se realiza en forma ilegible, lo que imposibilita a las demás Oficinas el debido cumplimiento de sus funciones.

En torno a la Oficina Jurídica, en razón de las atribuciones encomendadas le corresponde el confirmar, modificar o revocar las determinaciones de los Registradores.

Es conveniente resaltar un aspecto importante que contempla la Circular R.P.P.-12/1978, sobre la Oficina Jurídica, a fin de comprender aún más la coordinación y enlace que tiene con la Oficina de Cuerpo de Auxiliares disponiendo que".... dado el supuesto de inconformidad manifiesta con respecto de alguno de los dictámenes emitidos por la Oficina Jurídica, ésta formará de inmediato un expediente con los documentos rechazados y el correspondiente fundamento legal del rechazo; acto seguido remitirá dicho expediente al Jefe del Cuerpo de Auxiliares de la Dirección, para que éste de cuenta al Director de los antecedentes y circunstancias que concurren en el caso...."

Ahora bien, otro caso se presenta cuando existe discrepancia de criterios entre la Oficina Jurídica y la de Calificación, previniéndolo la circular RRP-50/79, que establece que tal procedimiento sólo se deberá llevar a cabo en casos extremos en donde exista una razón fundada y motivada, y previa comunicación que haga el Regis-

trador de las observaciones planteadas al Jefe de la -  
Oficina de Calificación e Inscripción Registral, y ha-  
yan sido verificadas por parte de éste, si lo observa-  
do por aquel está plenamente justificado, y siendo así  
procederá sin mayor dilación a remitir el documento -  
del caso, a la Oficina de Cuerpo de Auxiliares para su  
resolución en forma definitiva.

Por lo expuesto con anterioridad, la sustentante consi-  
dera como medios de prevención:

Los Registradores, dadas las atribuciones encomen-  
dadas, deben de realizar una calificación regis---  
tral íntegra de los documentos que le son turnados  
para su atención tanto en lo jurídico como en lo --  
fiscal y así evitar incurrir en responsabilidad --  
oficial y ocasionar daños y perjuicios a los peti-  
cionarios, derivada de una calificación deficiente

La Oficina Jurídica, para el caso de inconformidad  
manifiesta por parte de los interesados respecto -  
de los dictámenes emitidos, deberán integrar un ex-  
pediente con la documentación respectiva, y el ra-  
zonamiento y fundamento legal para ser remitidos -  
al Cuerpo de Auxiliares.

A efecto de evitar una duplicidad en funciones que  
entorpecen la agilidad en las Areas de Trabajo de



esta Institución y atrasan considerablemente el -- trámite de documentos, deparando perjuicio a los - interesados, la aplicación estricta de la Circular RRP-50/1979, referente a los casos en los que exis- ta discrepancia de criterios entre la Oficina Jurí- dica y la de Calificación, se debe de realizar co- mo se menciona en la misma.

" En casos extremos en donde exista una razón fun- dada y motivada, previo análisis que haga de las - observaciones del Registrador, el Jefe de la Uni- dad de Calificación"

Cuerpo de Auxiliares. debe de resolver en definiti- va la inconformidad manifiesta de los interesados , en relación con los dictámenes emitidos por la Ofi- cina Jurídica y Calificación Registral y partici-- par sus conclusiones al Director General de ésta - Institución.

#### OFICIALIA DE PARTES

Esta Oficina ésta integrada por:.

Jefe de la Unidad Departamental.- Es el encargado de - la Unidad, y dada su jerárquia, es el que recibe los -

acuerdos dictados por la Dirección General. Es el en cargado de realizar bajo su firma, los informes diarios, semanales y mensuales relativos a los documentos presentados y entregados al público en general. Teniendo la obligación de velar porque la oficina marche bien y todo el personal cumpla con sus funciones.

Jefe de la Oficina.- Es el encargado de poner en práctica los acuerdos, que se le trasmite al Jefe de la Unidad Departamental, una de sus funciones es vigilar que el personal adscrito a esa oficina desempeñe con eficiencia sus labores y le de buen trato al público en general.

Secretaria.- Realiza toda clase de oficios y memorán-- dum que son enviados a la Dirección General, Jefe de Personal y Archivo General del Distrito Federal.

Cotizaciones.- Su finalidad es informar al público que así lo solicite, el monto del pago de los derechos, -- para determinada operación a realizar de acuerdo a lo que fije la Ley de Hacienda del D.F.

Recepción de Documentos.- Cuenta con un horario de -- 8:30 a.m. a 12:30 p.m.. Constando las siguientes ventanillas de Recepción: Inmobiliaria, Comercio, Personas Morales y Mobiliaria, Certificados, Avisos Preventivos y Correspondencia, cada ventanilla tiene bajo su res--

ponsabilidad un reloj receptor que contiene, número de entrada, fecha y hora, y su función es establecer la - prelación del documento ingresado . Presentando el documento correspondiente, debe de ir acompañado por la solicitud de Folio de Entrada y Trámite y su respectivo pago de la caja de tesorería correspondiente.

Entrega de Documentos a los Interesados.- Para que un documento pueda ser entregado al interesado, éste tiene que mostrar su comprobante o sea, la copia de la solicitud.

Existen dos clases de documentos para su debida entrega y son:

Trámite Agitado.- Se le denomina así, a los documentos que llevan su trámite natural, es decir, que ya están inscritos en su libro o folio real correspondiente y - por consecuencia firmados por el Director del Registro Público de la Propiedad.

Salida sin Registro.- Son los documentos rechazados para su inscripción por las Oficinas correspondientes, - por no reunir los requisitos de Ley, y por no ser cumplimentados por el interesado, son turnados a ésta Oficina.

Se puede decir, que los documentos turnados a ésta Oficina, llamese trámite agotado o salida sin registro, - tienen que ser recogidos dentro del término de treinta días naturales, ya que en caso contrario, de que el interesado no lo haga, por las causas que fueren y sin - excepción de persona, dichos documentos son enviados - al Archivo General del Distrito Federal.

#### MODULO DE INFORMACION

Se encuentra a la entrada del edificio anexo del Registro Público de la Propiedad, dicho módulo depende de - la Subdirección Administrativa, su finalidad es darle al público en general, orientación e información de la organización interna de la Institución, es decir, a - que oficina se tiene que remitir el interesado para la gestión de determinado asunto, por el cual se presenten.

Las personas asignadas al módulo de información están, encargadas para venderles a las personas que así lo requieran:

Solicitudes de Inscripción

Solicitudes de Certificados de existencia o inexistencia de gravámenes

Boletines Registrales

## SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL

Este punto es muy importante, para el buen funcionamiento de la Institución

Se debe de considerar que en el Registro Público, existen empleados de mucho tiempo, dichas personas carecen de estudios profesionales, pero se debe de tomar en cuenta, que dada su experiencia, es personal especializado, para el procedimiento registral, que ningun egresado o profesional, lo puede aprender de la noche a la mañana, por el ténisimo que se usa en éste ambiente y dada la cantidad de documentos y contratos que se tienen que dominar, no sólo en el aspecto teórico, como ya se hizo mención, sino también en la práctica, que desgraciadamente muchos profesionales del Derecho no lo dominan o desconocen.

La que suscribe opina, que para la contratación del personal, se debe de tomar en cuenta, la función que se le va ha designar a éste, ya que no se le va a pedir la misma preparación a una mecánografa que a un abogado y se pude decir lo siguiente:

Al personal de nuevo ingreso llamese Registrador, Auxiliar o Mecánografa, se le tiene que dar instrucción y capacitación, dada la importancia jurídica, que Regis-

tro Público merece,

## MECANOGRAFAS

Son las personas encargadas de inscribir o materializar las escrituras notariales a los folios reales y su función específica es redactar en forma clara y sencilla, el vaciado extractado de la escritura, en el folio real correspondiente, para que el usuario pueda comprender, la situación jurídica de su bien inmueble.

A las personas que solicitan éste puesto, se les debe de exigir: Secundaria como estudios mínimos, con título expedido por Escuela de Comercio reconocida, previo exámen de selección.

En cuanto a las personas que hayan aprobado el exámen de selección, se les debe de poner a prueba por un periodo de tres meses, devengando un sueldo por el trabajo realizado, y pasado el término de prueba, hacerles un nuevo exámen, que consista en el vaciado de una escritura al folio real, para saber a ciencia cierta, si se capacitó y comprendio la función que va ha desempeñar en el trabajo.

## REGISTRADOR

Es el titular y responsable, para el buen funcionamiento de la mesa designada a su cargo y se requiere.

" Ser ciudadano mexicano y licenciado en derecho, con amplia experiencia jurídica y registral " ( 22 )

A éste profesional le corresponde, realizar un estudio minucioso de los documentos que le sean turnados, para determinar la procedencia o improcedencia de su registro, determinar en cantidad líquida con estricto apego a las disposiciones aplicables, el monto de los derechos a cubrir, ordenar a las inscribidoras, bajo su estricta vigilancia y supervisión, que se practiquen los asientos en el folio real correspondiente, autorizando bajo su responsabilidad, cada asiento con su firma.

Es importante hacer notar que el Registrador, aparte - de tener una vasta experiencia jurídica y registral, - debe de tener conocimientos del derecho notarial, ya - que su función principal consiste en la revisión del - trabajo, de un técnico especializado que es el Notario

-----  
( 22 ). Reglamento del Registro Público de la Propiedad del --  
Distrito Federal. Art. 25

## AUXILIAR DE ABOGADO REGISTRADOR

Es la persona, que con el asesoramiento directo del titular, hace un análisis completo de los documentos turnados a éste, integrando todos los elementos necesarios para su inscripción registral.

Implicando con ello, una responsabilidad solidaria con el Registrador, sobre los delitos que se puedan desprender de ello, por tal motivo, es importante que esta persona reúna ciertos y determinados requisitos como serian: Acreditar estudios profesionales del derecho, ser persona honesta y de buenas costumbres, llevar a cabo una capacitación registral y notarial para ampliar sus conocimientos y así pueda rendir en sus funciones asignadas, aparejandose con ello, a la responsabilidad delictiva que pudiera resultar, por el acto de desvirtuar sus servicios públicos.

Se puede decir, que uno de los medios de prevención para el mejor funcionamiento registral:

Que todo profesional del derecho que quiera ocupar el cargo de Registrador, dada la importancia que tiene la propiedad en México, y para ello no sólo basta tener -



experiencia jurídica, sino también registral y notarial. Es importante que el Registrador, antes de ser propuesto como tal, cubra previamente el puesto de Auxiliar, por un periodo aproximado de tres meses, que sería el medio idóneo para capacitarlo y así poder conocer y despejar las dudas que hay en relación, sobre el procedimiento a seguir de cada escritura, ya que una vez que tenga el conocimiento necesario, pueda bajo su responsabilidad, firmar los asientos registrales.

Esta propuesta se hace con el fin de que si un Registrador de nuevo ingreso y dado su desconocimiento total en materia registral, podría incurrir en constantes fallas perjudicando al peticionario. Aduciendo así su error, al desconocimiento o la falta de práctica registral sin que en ningún momento, se tipifique el acto ilícito.

Por lo que se sugiere que antes de ser Registrador se cubra previamente el puesto de Auxiliar.

Enfatizando la gran responsabilidad, que se le a delegado al Auxiliar, por tal motivo es conveniente, que dicho cargo sea reglamentado y deba ser cubierto previamente al ser nombrado Registrador.

En base con lo antes expuesto, es necesario que tomen conciencia los sujetos que intervienen en dicho procedimiento y en forma enunciativa son : Mecánografas, - Auxiliares y Registradores, de la responsabilidad, -- que implica el servicio que estan prestando a nuestra sociedad, ya que estan sujetos a las obligaciones en materia civil y penal, para los actos u omisiones que hagan en detrimento de los usuarios.

# CONCLUSIONES

1.- El Registro Público de la Propiedad en México. No es una Institución reciente, parte de su origen lo encontramos en Roma, en el Derecho Clásico y Derecho Justineano, también se contempla en España, con la Ley Hipotecaria de 1861, que se instituyó la publicidad registral, con el fin de evitar la clandestinidad, perjudicando así a los terceros adquirentes.

Es necesario destacar la importancia que el Registro Público de la Propiedad tiene, como Institución destinada a robustecer la Seguridad Jurídica Inmobiliaria, proteger el tráfico jurídico y fomentar, el Crédito Territorial en el cumplimiento de la función social que le caracteriza.

El Registro de la Propiedad se ha transformado con el tiempo y de acuerdo a las necesidades que se han ido presentando, hasta adquirir la organización y funcionamiento que tiene en la actualidad.

2.- Registro, es el libro a manera de índice, en donde se apuntan las noticias, - datos o asientos.

El Registro de la Propiedad, es una Institución dependiente del Estado, tiene por finalidad dar publicidad a los actos jurídicos por el Derecho Civil, es por eso que el Estado lo creó, para que fuera el encargado de ésta función.

Como Institución su objetivo primordial es dar publicidad a los actos de derecho, sobre bienes inmuebles, cuyas normas las encontramos contempladas en el Código Civil y su respectivo Reglamento del Registro Público de la Propiedad.

Dicha publicidad registral, es en cuanto a su constitución, transmisión, modificación y extinción del dominio y derechos reales sobre inmuebles, y a falta de dicha publicidad de un acto jurídico no trae consecuencias jurídicas contra un tercero.

3.- El Servidor Público, es aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión.

En forma específica el servidor público en materia inmobiliaria es el:

Director. Es el depositario de la fe pública registral, y se auxiliará de:

Subdirector. Que se encarga de suplir al Director en sus ausencias temporales y representarlo cuando así, lo disponga éste.

Cuerpo de Auxiliares. Son los encargados de emitir su opinión en los casos de inconformidad de los usuarios del servicio registral.

Registrador. Es el que se encarga de revisar y cotejar una escritura notarial o acto jurídico, para turnarlas a inscripción, esta función también la desempeña el Auxiliar de Registrador.

Inscribidor. Su función es redactar en forma clara y sencilla, el vaciado extractado de una escritura al folio real correspondiente.

4.- Los Servidores Públicos antes mencionados constituyen una responsabilidad solidaria en relación, de los actos jurídicos que se pueden inscribir o anotar, y que son promovidos por los sujetos -- que tienen un interés legal en ellos.

En el caso de que dichos documentos, no revistan los requisitos que marca la -- Ley. Y el servidor público en una forma extraoficial los complemente o agilice, perdiéndose su trámite natural, con el único fin de recibir de parte del -- tercero interesado, una gratificación -- por la amabilidad del servicio prestado.

Incurriendo así susodicho servidor en -- acciones delictivas como lo prevee el -- Código Penal y la Ley Federal de Servidores Públicos.

- 5.- La sustentante haciendo un previo estudio de los delitos en que se puede incurrir en ésta materia propone:

Que todo profesional del derecho, que quiera ocupar el cargo de Registrador, y dada la importancia que tiene la función registral.

Es necesario que dicho profesional cubra previamente por un periodo mínimo de tres meses, el puesto de Auxiliar de Registrador, para adquirir los conocimientos necesarios para el ejercicio de dicha función y pueda, bajo su responsabilidad, firmar los asientos registrales, ya que en el caso de cometer "errores", no se alegue el desconocimiento o falta de práctica registral.

Enfátizando la gran responsabilidad -- que se le ha delegado al Auxiliar de Registrador. Es conveniente, por tal motivo, que dicho cargo sea reglamentado y deba ser cubierto previamente al ser nombrado Registrador.



# BIBLIOGRAFIA

- 1.- BURGOA IGNACIO  
Derecho Constitucional  
Editorial Porrúa  
México 1984
  
- 2.- CARRAL Y DE TERESA LUIS  
Derecho Notarial y Registral  
Editorial Porrúa  
México 1978
  
- 3.- CASTAN TOBAÑAS  
Derecho Civil Español, Común y Foral  
Vol. I, Tomo II  
Madrid 1964
  
- 4.- COLIN SANCHEZ GUILLERMO  
Procedimiento Registral de la Propiedad  
Editorial Porrúa  
México 1979
  
- 5.- ORELLANO WIARCO OCTAVIO A.  
Manual de Criminología  
Editorial Porrúa  
México 1982

6.- ORTALAN M.

Instituciones de Justineaneo

Madrid 1984

7.- PEREZ LASALA JOSE LUIS

Derecho Inmobiliario Registral

Buenos Aires 1965

8.- PETIT EUGENIO

Tratado Elemental del Derecho Romano

Editorial Nacional

México 1959

9.- ROCA Y SASTRE Y ROCA MANCUNILL

Derecho Hipotecario

Barcelona 1979

# LEGISLACION

- 1.- CODIGO CIVIL DEL D.F.  
Editorial Porrúa  
México 1985
  
- 2.- CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL D.F.  
Editorial Porrúa  
México 1985
  
- 3.- CODIGO PENAL DEL D.F.  
Editorial Porrúa  
México 1985
  
- 4.- LEY DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL D.F.  
Editorial Porrúa  
México 1985
  
- 5.- LEY DEL NOTARIADO PARA EL D.F.  
Editorial Porrúa  
México 1985

6.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS  
SERVIDORES PUBLICOS

Editorial Porrúa

México 1985

7.- REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA  
PROPIEDAD DEL D.F.

Editorial Porrúa

México 1985

# FUENTES CONSULTADAS

1.- DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO  
DE LA PROPIEDAD DEL D.F.

Actualización Registral en México  
Editorial Libros de México  
México 1982

2.- DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO  
DE LA PROPIEDAD DEL D.F.

Circulares  
Editorial Libros de México  
México 1979

3.- DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO  
DE LA PROPIEDAD DEL D.F.

Circulares II  
Editorial Libros de México  
México 1980

4.- DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO  
DE LA PROPIEDAD DEL D.F.

Cuarta Etapa de la Reforma Administrativa  
Editorial Libros de México  
México 1979



5.- DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO  
DE LA PROPIEDAD DEL D.F.

El Registro Público de la Propiedad en  
la Legislación Mexicana  
Editorial Libros de México  
México 1979

6.- DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO  
DE LA PROPIEDAD DEL D.F.

La Problemática de la Registración Fe-  
deral en México  
Segundo Ciclo de Conferencias  
Editorial Libros de México  
México 1980

7.- DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO  
DE LA PROPIEDAD DEL D.F.

Memorias del III Congreso Nacional del  
Derecho Registral, en la Ciudad de --  
Aguascalientes, Ags.  
Editorial Libros de México  
México 1980

8.- DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO  
DE LA PROPIEDAD DEL D.F.

Memorias del IV Congreso Internacional  
del Derecho Registral en la Ciudad de  
México D.F. Vol. I  
Editorial Libros de México  
México 1982

9.- DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO  
DE LA PROPIEDAD DEL D.F.

Memorias del IV Congreso Internacional  
del Drecho Registral en la Ciudad de  
México D.F. Vol. II  
Editorial Libros de México  
México 1982

10.- DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO  
DE LA PROPIEDAD DEL D.F.

Ponencias.- IV Congreso Nacional de De  
recho Registral en la Ciudad de Duran-  
go, Dgo.  
Editorial Libros de México  
México 1979