

RECURSO DE REVISIÓN

EXPEDIENTE: 16/2024.

SUJETO OBLIGADO: INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA PATRIMONIAL DE YUCATÁN (INSEJUPY).

COMISIONADO PONENTE: DOCTOR EN DERECHO, CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN.

ANTECEDENTES:

- **Fecha de solicitud de acceso:** El veintiocho de diciembre de dos mil veintitrés, marcada con el número de folio 310569523000073, en la que se requirió: *“Solicito las últimas 3 escrituras que se encuentren EN PROCESO DE INSCRIPCIÓN, en las cuales se hayan consignado las siguientes operaciones:*
 - *Servidumbre de paso, en cualquiera de sus modalidades*
 - *Traslación de dominio en virtud del cumplimiento de un contrato de mandato sin representación*
 - *Arrendamiento de 5 años o más de ocupación*
 - *Promesa de compraventa*
 - *Usufructo vitalicio.”*
- **Fecha en que se notificó el acto reclamado:** El día cuatro de enero de dos mil veinticuatro.
- **Acto reclamado:** La inexistencia de la información.
- **Fecha de interposición del recurso:** El día ocho de enero de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDOS:

Normatividad Consultada:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Ley que crea al Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.

Ley del Notariado del Estado de Yucatán.

Reglamento de la Ley que crea al Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.

Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.

Conducta: En fecha cuatro de enero de dos mil veinticuatro, el Sujeto Obligado hizo del conocimiento del ciudadano la respuesta recaída a la solicitud de acceso con folio 310569523000073, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, e inconforme con esta, el ocho de enero del referido año, el ciudadano interpuso el medio de impugnación que nos compete, resultando procedente de conformidad a la fracción II del artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Admitido el presente medio de impugnación, se corrió traslado a la Unidad de Transparencia del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, para que dentro del término de siete días hábiles siguientes al de la notificación del referido acuerdo, manifestara lo que a su derecho conviniera, según

dispone el artículo 150 fracciones II y III de la Ley General de la Materia; siendo el caso, que dentro del término legal otorgado para tales efectos, el Sujeto Obligado los rindió, advirtiéndose la existencia del acto reclamado, así como su intención de reiterar su conducta inicial.

Del estudio efectuado a las constancias que obran en autos del presente expediente, así como las que fueran puestas a disposición del particular por la Plataforma Nacional de Transparencia, se desprende que el Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, mediante **resolución número INSEJUPY/DG/UTI/01/2024 de fecha tres de enero de dos mil veinticuatro**, puso a disposición del solicitante la contestación emitida por la **Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio**, quien por **oficio número INSEJUPY/DRPPYC/16634/2023 de fecha veintinueve de diciembre del año dos mil veintitrés**, señaló lo siguiente: “... Se informa que una vez realizada la inscripción o anotación es devuelto el título o documento a quien lo presentó, con una constancia que contendrá la fecha y los datos del Folio Electrónico Registral donde quedó asentado, o en su caso, el lugar de su Inscripción o Anotación. Fundamento artículo 28 (último párrafo) y 40 de la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán... De igual manera se informa que para solicitar un trámite o servicio, se deberá ingresar a la página <https://www.insejupy.gob.mx/> en la sección de servicios en línea, subsección Ciudadanos, en el módulo servicios registrales en línea, con su usuario y contraseña, para seleccionar el trámite o servicio, conocer los requisitos y costos para tramitarlo; (los usuarios no registrados, deberán registrare para generar una cuenta de usuario). El servicio registral será público de conformidad con el Artículo 5 de la Ley que Crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, previo pago de los derechos que cause el servicio solicitado.”

Continuando con el estudio efectuado a las constancias que obran en autos del presente expediente, se desprende que el Sujeto Obligado por **oficio número INSEJUPY/DG//UTI/23/2024 de fecha treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro**, rindió alegatos, modificando su respuesta inicial, argumentando haber requerido de nueva cuenta a la **Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio**, quien por **oficio número INSEJUPY/DRPPYC/00808/2024 de fecha veinticinco de enero del referido año**, indicó lo siguiente:

“...

En atención al recurso de revisión con número de expediente 16/2024, se informa que el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, es la Institución a la cual le corresponde otorgar seguridad jurídica a través de la publicidad registral de los actos jurídicos regulados por el Derecho Civil, con la finalidad de facilitar el tráfico jurídico mediante un procedimiento legal, cuyo objetivo es la seguridad jurídica; Por lo tanto, el Registro Público de la Propiedad, es la institución cuyo objetivo es dar certeza, seguridad jurídica y publicidad a los actos relacionados con la propiedad inmobiliaria, que por disposición de ley deben inscribirse para producir efectos contra terceros y que su actividad es indispensable para fortalecer el régimen de derecho;

....

Por lo anteriormente mencionado se indica, que No se encuentra entre las atribuciones establecidas de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la expedición de Escrituras Públicas; esa función pudiera

recaer en las Notarías públicas, acreditando su interés jurídico, lo anterior de conformidad con la de la Ley del Notario del Estado de Yucatán.
...

Establecido todo lo anterior, se desprende que el Sujeto Obligado requirió de nueva cuenta a la Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio, quien procedió a modificar su respuesta inicial, pues intentó declarar su incompetencia, toda vez que indicó que no se encontraba entre las atribuciones de dicha Dirección la expedición de Escrituras Públicas.

En atención al contenido de la información que se solicita, conviene establecer las atribuciones que realiza el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, con respecto a la actividad registral que desempeña.

La Ley que Crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, señala:

“...
Artículo 3. Para los efectos de esta Ley, deberá entenderse por:
...
VI. Dirección del Registro Público: la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;
...
X. Instituto: el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán;
...
Artículo 4. Para los efectos de este Título, deberá entenderse por:
I. Acervo Registral: el conjunto de documentos físicos o en medios electrónicos, ópticos o por cualquier medio tecnológico de almacenamiento, que contienen los asientos registrales o documentos relacionados con ellos;
...
IV. Asiento Registral: las notas marginales y de presentación, anotaciones preventivas y definitivas, avisos preventivos, inscripciones, registros y cualquiera otra prevista en este Título;
V. Base de Datos: el conjunto de la información que produzca cada inscripción o anotación de los actos o negocios jurídicos registrables, de conformidad con sus formas precodificadas;
...
IX. Folio Electrónico Registral: el expediente electrónico y digital en el que se practican los asientos registrales, y que contiene toda la información registral referida a un mismo inmueble o persona jurídica o moral de naturaleza civil y de beneficencia privada, los planes de desarrollo urbano y declaratorias, persona moral de naturaleza agraria y operaciones de crédito rural, considerado cada uno de éstos como una unidad registral con historial jurídico propio;
...
XI. Inscripción: el asiento principal practicado en el Folio Electrónico Registral correspondiente, en relación con los actos jurídicos o convenios a que se refieren el Código y otras disposiciones legales aplicables;
...
XIV. Programa Registral Informático: el medio tecnológico utilizable para capturar y almacenar los datos esenciales sobre un acto o negocio registrable o un asiento registral, necesarios para su calificación y, en su caso, inscripción electrónica;
XV. Registrador: el servidor público que ejerce la fe pública registral y que tiene a su cargo la calificación de documentos registrales, así como la autorización de los asientos en que se materializa su registro;
...
XX. Título: los instrumentos públicos o documentos otorgados ante fedatario público por personas legalmente autorizadas o los expedidos por autoridad competente con los que se justifique el derecho, acto jurídico o convenio cuya Inscripción deba hacerse.
...
Artículo 5. El servicio registral será público, por lo que los encargados del Registro Público tienen la obligación de permitir a las personas que lo soliciten, enterarse de los asientos que obren en los folios y en los documentos relacionados con las inscripciones que estén archivadas. También tienen la obligación de expedir copias certificadas de las inscripciones o constancias que figuren en los folios electrónicos registrales, así como certificaciones que acrediten la inexistencia de asientos de ninguna especie o de especie definida, sobre bienes o personas determinadas, previo pago de los derechos que cause el servicio otorgado.
...
Artículo 9. Para los efectos del presente Título Segundo, la Función Registral estará sujeta a la observación de los principios registrales siguientes:

I. Publicidad: se da a través de la Inscripción o Anotación en el Registro Público y es el mecanismo por el cual se revela la situación jurídica de los inmuebles o personas morales inscritas. Toda persona, sea o no tercero registral o interesado, tiene derecho, previa satisfacción de los requisitos establecidos en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, a tener acceso a los asientos del Registro Público y a obtener constancias relativas a los mismos;

II. Inscripción: consiste en la materialización del asiento hecho en el Registro Público donde consta el acto jurídico que crea, produce, modifica o extingue una relación jurídica determinada;

...
Artículo 10. El Sistema Registral está integrado por el Sistema Registral Informático y el Sistema Manual de Información, donde se realiza la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral del Estado.

...
Artículo 13. El Acervo Registral es público, pero los particulares o interesados en consultarlo, se sujetarán a los términos que se señalen en el Reglamento y en todo caso, serán responsables de los daños que causen a los documentos por el mal uso que les den, independientemente de las sanciones penales que les pudiere corresponder.

...
Artículo 17. Por conducto del Sistema Registral Informático se realizarán las inscripciones y anotaciones mediante el Sistema de Folio Electrónico Registral, a través, de los procesos registrales.

Artículo 18. El Programa Registral Informático contará con Base de Datos concentrada en la Dirección del Registro Público, con la información que remitan los enlaces de comunicación. La Base de Datos contará con al menos un respaldo electrónico.

La información, imágenes y demás contenido en el Programa Registral Informático, tienen plena validez jurídica como base de consulta, reproducción, y expedición de constancias y certificaciones.

Artículo 19. Mediante el Programa Registral Informático se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, verificación, administración, transmisión, generación, envío, recepción, archivo, reproducción y procesamiento de la información registral, en los términos que establezca el Reglamento.

...
Artículo 27. Serán objeto de registro los siguientes documentos:

I. Los testimonios de escrituras o actas notariales u otros documentos auténticos, enviados por medios electrónicos por los notarios o escribanos con su firma electrónica acreditada;

...
Artículo 28. Toda Inscripción o Anotación deberá expresar lo siguiente:

I. La naturaleza, situación, linderos y colindancias de los inmuebles objeto de la Inscripción, a los cuales afecte el derecho que debe inscribirse; su medida superficial, nombre y número si constare en el Título, así como el número de Inscripción que le corresponde y el Folio Electrónico Registral al que pertenece, de acuerdo con el principio de tracto sucesivo o continuo;

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

III. El valor de los bienes o derechos a que se refieren las fracciones anteriores. Si el derecho no fuere de cantidad determinada, los interesados fijarán en el Título la estimación que le den;

IV. Tratándose de hipotecas, la obligación garantizada, la época en que podrá exigirse el cumplimiento, el importe de ella o la cantidad máxima asegurada cuando se trate de obligaciones de monto indeterminado, los réditos, la tasa o el monto, si se causaren y la fecha y hora desde que deba correr;

V. Los nombres, nacionalidad, estado civil con el régimen patrimonial, edades, domicilios y profesiones u oficios de las personas que por sí mismas o por medio de representantes hubieren celebrado el contrato o ejecutado el acto. Las personas morales se designarán por el nombre oficial que lleven y las sociedades, por su razón o denominación, así como los nombres de aquellas personas de quienes proceden inmediatamente los bienes;

VI. La naturaleza del acto o contrato, y

VII. La fecha del Título, así como el nombre y demás datos que permitan identificar al fedatario público o funcionario que lo haya autorizado.

Hecha la Inscripción o Anotación, será devuelto el Título o documento a quien lo presentó, con una constancia que contendrá la fecha y los datos del Folio Electrónico Registral donde quedó asentado, o en su caso, el lugar de su Inscripción o Anotación.

...
Artículo 40. La Inscripción o Anotación de los títulos en el Registro Público pueden pedirse por quien acredite tener interés jurídico del acto que se va a inscribir o anotar por la autoridad o el fedatario público que haya autorizado la escritura de que se trate. Hecho el registro, serán devueltos los documentos al que los presentó, con la constancia de Inscripción correspondiente.

Artículo 41. Para inscribir o anotar cualquier Título de conformidad con el principio registral de tracto sucesivo o continuo, el derecho de la persona que lo otorgó, deberá constar previamente inscrito o anotado en el Registro Público, a no ser que se trate de una Inmatriculación.

...
Artículo 67. A toda Inscripción principal en el Sistema Registral Informático corresponderá un número de asiento electrónico que será asignado automáticamente por el propio sistema.

Artículo 68. Las inscripciones y anotaciones que consten en el Registro Público podrán ser conocidas por los usuarios a través del:

I. Sistema Registral Informático, y

II. Sistema Manual de Información.

...

Artículo 121. Los usuarios podrán tener acceso al Sistema Registral Informático, en las terminales de cómputo que al efecto se instalen en la sala de consulta o realizar ésta, en su domicilio con su propio equipo de cómputo por la vía electrónica, para lo cual deberán cumplir con los requisitos que al efecto se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

Artículo 122. Los usuarios tendrán acceso a la información generada en el Sistema Manual de Información, consistente en las inscripciones o anotaciones que consten en los libros correspondientes, únicamente en la Sala de Consultas por mandamiento de una autoridad judicial o administrativa competente, salvo que estos no estén digitalizados en el Sistema Registral Informático o, estándolo, no se permita consultar las imágenes de manera clara y legible, en la forma prevista en el Reglamento de la Ley.

...

Artículo 198. Se crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública de Yucatán, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, sectorizado a la Consejería Jurídica, el cual se regirá por lo previsto en esta Ley, su Estatuto Orgánico, el Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 199. El Instituto tiene por objeto llevar a cabo las funciones públicas correspondientes al Registro Público y al Catastro en el estado, mediante la coordinación de estos servicios, en los términos de los planes y programas de la Administración Pública estatal, de esta Ley, de su Reglamento y de las demás disposiciones legales aplicables.

...

Artículo 201. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ser el conducto del Ejecutivo del Estado para prestar los servicios de las materias del Registro Público y del Catastro.

II. Dirigir, coordinar, organizar, ejercer, vigilar y evaluar el funcionamiento del Registro Público y del Catastro en el estado;

...

Artículo 211. La Dirección General del Instituto, estará a cargo de un Director General, quien será nombrado y removido por el Ejecutivo del Estado.

...

Artículo 213. El Director General, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

V. Planear, dirigir y administrar el funcionamiento del Instituto, conforme a los lineamientos que dicte la Junta de Gobierno;

...

XXVII. Las demás que establezca esta Ley, su Reglamento, el Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables.

..."

El Reglamento de la Ley que Crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, dispone:

"...

Artículo 4. Son atribuciones de la Dirección del Registro Público de la Propiedad:

I. Promover, organizar, vigilar y controlar el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

II. Realizar las anotaciones o inscripciones de la constitución, transmisión, modificación, gravamen y extinción del derecho de la propiedad y demás derechos reales sobre los bienes inmuebles sitios en el Estado, después de que hayan satisfecho los requisitos legales;

III. Realizar las anotaciones o inscripciones de la constitución modificación y extinción de personas morales naturaleza civil con domicilio en el Estado, después de que hayan satisfecho los requisitos legales.

IV. Realizar las anotaciones o inscripciones de los demás actos, negocios, resoluciones y diligencias judiciales relacionados con los bienes inmuebles y las personas morales, después de que hayan satisfecho los requisitos legales.

V. Realizar las anotaciones o inscripciones de las consecuencias inherentes a las inscripciones referidas en las fracciones anteriores, después de que hayan satisfecho los requisitos legales;

VI. Expedir las constancias y certificaciones de los actos jurídicos inscritos y documentos relacionados con los mismos que se encuentren archivados, y

VII. Las demás que establezcan la Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

...

Artículo 10. La Dirección del Registro Público es la unidad administrativa a través de la cual el Estado proporciona los servicios de dar publicidad a los actos jurídicos y convenios relativos a la propiedad y al comercio, que precisan de ese requisito para surtir efectos contra terceros, mediante su inscripción o anotación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, en el Código Civil del Estado, y demás disposiciones aplicables.

..."

De lo anterior, se desprende que el **Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán**, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública de Yucatán, con personalidad

jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, sectorizado a la Consejería Jurídica; siendo que, tiene por objeto, el llevar a cabo las funciones públicas correspondientes al registro público, dirigiendo, coordinando, organizando, ejerciendo, vigilando y evaluando el funcionamiento en el Estado; entre sus atribuciones, se encuentra el realizar las anotaciones o inscripciones de la constitución, transmisión, modificación, gravamen y extinción del derecho de la propiedad y demás derechos reales sobre los bienes inmuebles sitios en el Estado, después de que hayan satisfecho los requisitos legales: *I. La naturaleza, situación, linderos y colindancias de los inmuebles objeto de la Inscripción, a los cuales afecte el derecho que debe inscribirse; su medida superficial, nombre y número si constare en el Título, así como el número de Inscripción que le corresponde y el Folio Electrónico Registral al que pertenece, de acuerdo con el principio de tracto sucesivo o continuo; II. La naturaleza, extensión, condiciones y cargas del derecho de que trate; III. El valor de los bienes o derechos a que se refirieren las fracciones anteriores. Si el derecho no fuere de cantidad determinada, los interesados fijarán en el Título la estimación que le den; IV. Tratándose de hipotecas, la obligación garantizada, la época en que podrá exigirse el cumplimiento, el importe de ella o la cantidad máxima asegurada cuando se trate de obligaciones de monto indeterminado, los réditos, la tasa o el monto, si se causaren y la fecha y hora desde que deba correr; V. Los nombres, nacionalidad, estado civil con el régimen patrimonial, edades, domicilios y profesiones u oficios de las personas que por sí mismas o por medio de representantes hubieren celebrado el contrato o ejecutado el acto. Las personas morales se designarán por el nombre oficial que lleven y las sociedades, por su razón o denominación, así como los nombres de aquellas personas de quienes proceden inmediatamente los bienes; VI. La naturaleza del acto o contrato, y VII. La fecha del Título, así como el nombre y demás datos que permitan identificar al fedatario público o funcionario que lo haya autorizado; una vez hecha la inscripción, se **devolverá el Título o documento a** quien lo presentó, con una Constancia **que contendrá la fecha y los datos del Folio Electrónico Registral donde quedó asentado, o en su caso, el lugar de su Inscripción o Anotación.***

Que las inscripciones o anotaciones de los títulos en el Registro Público pueden pedirse por quien acredite tener interés jurídico del acto que se va a inscribir o anotar por la autoridad o el fedatario público que haya autorizado la escritura de que se trate.

En tal sentido, si bien los folios, constancias y registros inscritos en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, al ser una institución gubernamental que lleva la lista de todas las propiedades que hay en un territorio y de sus dueños con el propósito de brindar claridad, certidumbre y seguridad a los procesos relacionados con la compraventa de inmuebles, créditos hipotecarios, traspasos, donaciones, herencias, embargos, entre otros, a través de los cuales da validez a las escrituras de una casa, respalda a una persona si ocurre algún problema con su contrato de compraventa y brinda protección jurídica y judicial en caso de litigio; siendo de acceso público, por lo que cualquier persona puede solicitar **copias certificadas**; lo cierto es, que dichos asientos registrales serán entregados previo pago de un costo determinado.

En conclusión, se advierte que el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, a través de la Dirección de Registro Público, se dedica a la anotación/inscripción de los títulos o documentos de quienes acrediten tener interés jurídico del acto que se va a registrar o anotar por la autoridad o el fedatario público que haya autorizado la escritura de que se trate, y **no así a proporcionar copia de las escrituras que se encuentran en proceso de inscripción, ni resguardarlas en sus archivos.**

Ahora bien, en cuanto a la entrega de la información solicitada inherente a las *últimas 3 escrituras consignadas por las siguientes operaciones: Servidumbre de paso, en cualquiera de sus modalidades; Traslación de dominio en virtud del cumplimiento de un contrato de mandato sin representación; Arrendamiento de 5 años o más de ocupación; Promesa de compraventa, y Usufructo vitalicio*, conviene establecer la competencia de la autoridad responsable en el Estado que pudiera resguardarlas en sus archivos, así como de proporcionar copia certificada de las mismas, según a derecho corresponda.

La Ley del Notariado del Estado de Yucatán, dispone:

“ ...

Artículo 89.- El Poder Ejecutivo del Estado, a través de la dependencia competente, dispondrá la **impresión de un registro simplificado de instrumentos públicos asentados en soporte electrónico**, en el que los notarios públicos deberán hacer constar los que autorizan, en orden sucesivo, de conformidad con su numeración, conteniendo además el día y hora de la autorización del acto, nombre de las personas cuyas firmas electrónicas se contienen en el documento e impresión del documento electrónico que servirá para formar el ejemplar que debe ser conservado por la autoridad competente antes mencionada; además se implementará el libro general de documentos, que deberá ser rubricado, firmado y sellado por el Notario Público. Cada tomo del protocolo electrónico contendrá ochocientos registros. Los notarios públicos formarán el libro general de documentos conforme a las mismas reglas del correspondiente al protocolo.

Artículo 89 Bis.- El Notario Público y la Consejería Jurídica serán responsables de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los **documentos e instrumentos electrónicos, así como del protocolo electrónico alojado en el sistema informático que operen**. El reglamento de esta ley establecerá los procedimientos técnicos de conservación del protocolo electrónico y de los documentos e instrumentos electrónicos, las medidas de seguridad, el tratamiento de la información digital, su respaldo y redundancia que los Notarios Públicos y la Consejería Jurídica deberán atender para garantizar la permanencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad e inteligibilidad en el tiempo de la información.

Artículo 90.- Para la entrega del **registro simplificado del protocolo electrónico** se observarán las formalidades que para los tomos de protocolo establece el artículo 79 de esta ley. El Notario Público deberá remitir mediante los **medios electrónicos autorizados para ello por la Dirección del Archivo Notarial dentro del plazo de cuatro meses a partir de que emita la constancia de cierre del tomo electrónico, los instrumentos públicos, libros y registros que formen parte del tomo de su protocolo electrónico para la revisión a que se refiere el artículo 87 ter**, recibiendo el Notario Público de la Dirección del Archivo Notarial la constancia de recepción y la constancia de revisión respectiva por parte de la Consejería Jurídica. En el reglamento de esta ley, se establecerán los requisitos indispensables para la autorización y conservación del instrumento público electrónico.

...”

De la consulta efectuada a la liga electrónica: <https://consejeria.yucatan.gob.mx/directorio.php>, inherente a la página oficial de la Consejería Jurídica se advierte que la Dirección del Archivo Notarial forma parte de su estructura orgánica:



Edificio Administrativo Siglo XXI
Calle 20A núm. 284B x 3C, Col. Xcumpich, C.P. 97204, Mérida, Yucatán
Teléfono:(999) 924 23 57

+ Mostrar todos | - Ocultar todos

- MTR. YUSSIF DIONEL HEREDIA FRITZ
CONSEJERO JURÍDICO
DESPACHO DEL CONSEJERO
 - JEFE DE DEPARTAMENTO
DESPACHO DEL CONSEJERO
 - + LIC. JUAN JOSÉ GALICIA LÓPEZ.
DIRECTOR
SECRETARÍA TÉCNICA
 - + MTR. CARLOS ANTONIO ENCALADA LIZÁRRAGA
SUBCONSEJERO
SUBCONSEJERÍA DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD
 - + MTRA. ANA PAULINA ORTEGA ROSADO
SUBCONSEJERO
SUBCONSEJERÍA DE SERVICIOS LEGALES Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
 - + LIC. IVONE LASES DIB
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - + LIC. MOISES ABEL CANUL CARRILLO
DIRECTOR
INSTITUTO DE DEFENSA PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN
 - LIC. MARIO ENRIQUE GUZMÁN VEGA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO NOTARIAL
 - + MTR. RAÚL ALBERTO MEDINA CARDEÑA
DIRECTOR
COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 - LIC. GUILLERMO VARGAS MADRAZO

Siendo que, entre los trámites que realiza la Consejería Jurídica, está la expedición de copias certificadas de escrituras otorgadas ante Notarios y la transcripción del acta o escritura pública que obren en sus archivos:

Copia de Escrituras

Servicio de: Consejería Jurídica

Permite la expedición de Copias Certificadas de Escrituras, los cuales fueron otorgados por Notarios Públicos que hayan fallecido, renunciado o cambiado de adscripción, así como Actas Públicas y Avisos otorgados por Escribanos Públicos

 Pre-solicitud en línea >

INICIAR

Escrituras

Servicio de: Consejería Jurídica

Permite la transcripción del acta o escritura pública que obra en el protocolo del notario fallecido, del notario que haya renunciado o cambiado de adscripción, anexando los documentos del apéndice que integran la misma escritura.

 Pre-solicitud en línea >

INICIAR

En tal sentido, se puede advertir que en el Estado de Yucatán, quien puede expedir copias certificada de las actas o escrituras públicas es: la Consejería Jurídica, a través de la Dirección del Archivo Notarial, en razón que esta tiene a su cargo la salvaguarda, conservación y reproducción de los instrumentos que obren en el acervo del archivo notarial; por lo que, cuando algún particular solicite información respecto de algún documento que obre en su acervo, previa acreditación sobre su interés jurídico, deberá dar respuesta sobre la procedencia o no de la solicitud en un término no mayor a tres días hábiles al de su presentación; y que en caso de ser procedente, entregará los documentos solicitados dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la notificación de su determinación, previo pago de los derechos respectivos.

Establecido todo lo anterior, se desprende que **no resulta ajustada a derecho la conducta del Sujeto Obligado**, toda vez que, su intención verso en declarar la inexistencia de la información solicitada, pues se limitó a indicar por una parte, que *una vez realizada la inscripción o anotación el título o documentos es devuelto, con una constancia que contendrá la fecha y los datos del folio electrónico registral*, y por otra, informó que *para realizar un trámite o servicio se debe ingresar a la página <https://www.insejupy.gob.mx/>, en la sección de servicios en línea, con usuario y contraseña*, lo que **causó confusión e incertidumbre al ciudadano respecto de la respuesta proporcionada**; y en alegatos, se limitó a mencionar que la expedición de escrituras públicas no se encontraba entre las funciones de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio; lo cierto es, que su actuar debió consistir en declarar su incompetencia para conocer de la información petitionada, pues si bien, durante la realización de la inscripción o anotación de los títulos o documentos, estos obran momentáneamente en los archivos de la Dirección del Registro Público, una vez realizada dicha inscripción o anotación, es devuelto a quien lo presentó, con una constancia que contendrá la fecha y los datos del Folio Electrónico Registral donde quedó asentado, o en su caso, el lugar de su Inscripción o Anotación, no resguardándolos en sus archivos; máxime, que la finalidad de los asientos registrales por parte del Sujeto Obligado, es brindar claridad, certidumbre y seguridad a los procesos relacionados con la compraventa de inmuebles, créditos hipotecarios, traspasos, donaciones, herencias, embargos, entre otros, dando validez a las escrituras de una casa, respaldando a una persona si ocurre algún problema con su contrato de compraventa y brinda protección jurídica y judicial en caso de litigio, asignándole un folio a todos los inmuebles inscritos o registrados ante dicha Institución (constancias registrales), **y no así, en dar a conocer o resguardar los testimonios o escrituras públicas**; se dice lo anterior, pues la autoridad competente en el Estado que pudiera resguardar y expedir copias certificadas de las documentales petitionadas es: la Consejería Jurídica, a través de la Dirección del Archivo Notarial, quien tiene a su cargo la salvaguarda, conservación y reproducción de los instrumentos que obren en el acervo del archivo notarial; por lo que, cuando algún particular solicite información respecto de algún documento que obre en su acervo, previa acreditación de interés jurídico, deberá dar respuesta sobre la procedencia o no de la solicitud en un término no mayor a tres días hábiles al de su presentación; y que en caso de ser procedente, entregará los documentos solicitados dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la notificación de su determinación, previo pago de los derechos respectivos.

En consecuencia, se determina que el actuar del Sujeto Obligado debió consistir en declararse incompetente para proporcionar la información que se solicita, y no a generar confusión al ciudadano, en razón que, la finalidad de las actividades que desempeña, se centra en llevar un asiento registral de los títulos y documentos que se le presentan, asignándoles un folio electrónico, con el propósito de brindar claridad, certidumbre y seguridad a los diversos actos jurídicos, devolviendo dichos documentos a quien los presentó, y no así en resguardar en sus archivos los testimonios o escrituras públicas.

Sentido: Se **Modifica** la respuesta del **Sujeto Obligado**, recaída a la solicitud de acceso marcada con el folio 310569523000073, y por ende, se le instruye para que a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente: **I) Declare fundada y motivadamente la incompetencia del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán**, y la remita al **Comité de Transparencia**, a fin que este emita la resolución respectiva, en la cual analice el caso, tomando las medidas necesarias para localizar la información y verificar que la búsqueda se llevó a cabo de acuerdo con criterios que garanticen la exhaustividad en su localización y generen certeza jurídica, verificando la normatividad aplicable a efecto de determinar la procedencia de la incompetencia sobre la inexistencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en el Criterio 03/2018 emitido por el Pleno de este Instituto; **II.- Ponga** a disposición del ciudadano las documentales con motivo de su incompetencia en las que se funde y motive la misma, así como las actuaciones realizadas por parte del Comité de Transparencia; **III.-Notifique** al ciudadano las acciones realizadas, conforme a derecho corresponda, acorde a lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y **IV.- Informe** al Pleno del Instituto y **remita** las constancias que acrediten las gestiones respectivas para dar cumplimiento a lo previsto en la presente determinación.

Plazo para cumplir e informar lo ordenado: Diez días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución que nos ocupa.

SESIÓN: 18/ABRIL/2024.
LACF/MACF/HNM.