

Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Grupo de Trabajo  
Operativo respecto al Programa Nacional de Modernización de los Registros  
Públicos de la Propiedad

---

**INTEGRACIÓN.**

El Grupo de Trabajo Operativo, en adelante el GRUPO, estará integrado de la siguiente forma:

1. Por parte de la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda (CONAFOVI), quien actúa como Presidente, un representante que será el Lic. Marco Antonio Quiroz López, quien tendrá voz y voto.
2. Por parte de Sociedad Hipotecaria Federal (SHF), quien actúa como Vicepresidente y aporta financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), un representante que será el Lic. Alejandro Niezen Sarmiento, quien tendrá voz y voto.
3. Por parte del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), un representante que será el Lic. Alejandro Maciel Camas, quien tendrá voz pero no voto.
4. Por parte del Instituto Mexicano de Derecho Registral, A.C. (IMDERAC), un representante que será la Lic. María del Pilar Ortega Martínez, quien tendrá voz pero no voto.
5. Por parte de la Asociación Nacional del Notariado Mexicano, A.C. (ANNM), un representante que será el Lic. Carlos Correa Rojo, quien tendrá voz pero no voto.
6. Por parte del Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), un representante que será el Lic. José M. Magaña Ledesma, quien tendrá voz pero no voto.
7. Por parte de la Asociación Mexicana de Sociedades de Objeto Limitado (AMSFOL), un representante que será el Lic. Félix Magaña Gil, quien tendrá voz pero no voto.
8. Por parte de la Asociación de Bancos de México (ABM), un representante que será el Lic. Daniel Leal Díaz Conti, quien tendrá voz pero no voto.
9. Por parte de la Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda (CANADEVI), un representante que será el Lic. Mario Sergio Cristo Gutiérrez, quien tendrá voz pero no voto.
10. Podrán actuar como invitados alguna otra ONAVIS y/o instituciones públicas y/o privadas a petición de parte, quienes tendrán voz pero no voto.

Los titulares deberán nombrar un suplente, quien deberá contar con facultades de decisión conforme a la normatividad de cada institución, para acudir, en su caso, a las reuniones periódicas, en la inteligencia de que existirá una retroalimentación recíproca entre el titular y su

Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Grupo de Trabajo  
Operativo respecto al Programa Nacional de Modernización de los Registros  
Públicos de la Propiedad

---

respectivo suplente acerca de los temas y acuerdos tratados en el seno del GRUPO, a fin de que ambos se encuentren debidamente informados para hacer ejecutivas las subsecuentes reuniones a las que asistan. Se entiende que los suplentes podrán asistir a las sesiones junto con el titular y podrán tener voz, sin embargo, sólo se tendrá derecho a un voto por institución.

Podrá solicitarse la presencia de asesores, expertos e invitados para que asistan a las sesiones con el objeto de proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar quienes no tendrán derecho a voz ni a voto.

#### **FUNCIONES GENERALES.**

El Grupo de Trabajo Operativo propondrá, gestionará, ejecutará, tramitará e instrumentará los asuntos relativos a EL PROGRAMA y sus respectivos proyectos en cada una de las Entidades Federativas que formen parte del mismo, así como informará periódicamente al Grupo de Trabajo Ejecutivo de los avances de dicho PROGRAMA. En consecuencia, tendrá a su cargo las funciones que enseguida se mencionan y todas aquéllas que le sean inherentes para lograr sus objetivos:

#### Área de Promoción

1. Promover y posicionar el programa en los 32 Estados.
2. Identificar los Estados por incorporarse a EL PROGRAMA.
3. Obtener el conocimiento de la situación específica de los Registros Públicos.
4. Diseminar los avances y resultados exitosos de EL PROGRAMA.
5. Establecer alianzas estratégicas que enriquezcan el desarrollo de EL PROGRAMA.

#### Área de Formalización

1. Negociación de los alcances con respecto a la normatividad y modelo establecido.
2. Propuesta de documentos de formalización y asesoría a los Estados para preparar los documentos definitivos.

#### Área de Control y Seguimiento de la ejecución de los proyectos

1. Identificación de posibles desviaciones al plan original y propuestas de medidas preventivas y correctivas.
2. Supervisión y monitoreo de la aplicación de la normatividad de acuerdo a fuente financiera.
3. Verificación de la correcta aplicación de los compromisos establecidos en los convenios internacionales.

Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Grupo de Trabajo  
Operativo respecto al Programa Nacional de Modernización de los Registros  
Públicos de la Propiedad

---

4. Proporcionar información para la elaboración de informes normativos.
5. Elaboración del Informe periódico de EL PROGRAMA.

Área de Investigación y Desarrollo

1. Proponer acciones que fortalezcan y efficienten la operación de los Registros Públicos.
2. Asesoría a los Estados para la elaboración y/o ejecución de acciones encomendadas a los Grupos de Trabajo Operativos Estatales.
3. Supervisión de la calidad de los productos generados dentro de EL PROGRAMA y de los proyectos.
4. Desarrollo e instrumentación estratégica para replicar los resultados exitosos de los proyectos de investigación y desarrollo en EL PROGRAMA.

Área Jurídica

1. Coordinación de las Mesas Jurídicas de Trabajo con los Invitados Permanentes y/o agentes inmobiliarios y multilaterales.
2. Revisión de los entregables jurídicos de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Análisis de las propuestas de modificaciones al marco jurídico estatal en concordancia con el Modelo de Modernización de RPPs, y seguimiento a las reformas al marco legal.
4. Divulgación de temas jurídicos relacionados con EL PROGRAMA y los proyectos.
5. Instrumentación de los programas de capacitación jurídico-administrativos.
6. Fomento de la cultura jurídico-registral con instituciones académicas nacionales e internacionales.

Lo anterior respetando el ámbito de sus respectivas competencias, aunque serán aprovechadas todas las opiniones que se presenten y siempre que no se violenten las disposiciones del marco jurídico aplicable a las instituciones integrantes del GRUPO y en especial a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El conocimiento de los tópicos que anteceden se realizará en el marco de una sana toma de decisiones que representen la mejor solución y enfrentamiento de la problemática relativa a la implementación e instrumentación de EL PROGRAMA y en la consecución del ideal de dicha modernización. En consecuencia, cada una de las instituciones que integran el GRUPO, se comprometen en el ámbito de sus respectivas competencias, a:

- a) Coadyuvar en la promoción, conocimiento, asesoramiento e implementación de EL PROGRAMA.

Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Grupo de Trabajo  
Operativo respecto al Programa Nacional de Modernización de los Registros  
Públicos de la Propiedad

---

- b) Canalizar los esfuerzos federales y estatales en la organización e incorporación de acuerdos y recursos humanos para la consolidación de EL PROGRAMA.
- c) Conjuntar esfuerzos en la solicitud, pedimentos y planteamientos específicos a las autoridades correspondientes que permitan la buena marcha de sus respectivas metas institucionales y la solución de conflictos registrales.
- d) Elaborar un informe mensual que considere todas aquellas acciones o tareas realizadas en cada periodo y presentarlo en el seno de las reuniones del Grupo de Trabajo Ejecutivo.
- e) Apoyar *in situ* a los Grupos de Trabajo Operativos Estatales en el ámbito de la especialidad de cada Institución que así lo requieran, en el entendido de que los gastos por concepto de viáticos correrán a cargo de cada Institución.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.**

- a) La Presidencia queda a cargo del titular de la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda; teniendo las siguientes atribuciones: (i) autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; (ii) coordinar y dirigir las reuniones del GRUPO y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias; (iii) levantar dos tantos de las actas correspondientes a cada sesión, recabar las firmas, resguardar un ejemplar y entregar el otro a la Vicepresidencia; (iv) registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento, así como enviar un seguimiento de acuerdos a cada integrante con por lo menos dos días de anticipación a la siguiente reunión; (v) elaborar la lista de asistencia y recabar las firmas de los asistentes; (vi) resguardar la documentación inherente al funcionamiento del GRUPO, y (vii) todas las demás que sean análogas o similares a las anteriores.
- b) La Vicepresidencia queda a cargo de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (SHF), teniendo las siguientes atribuciones: (i) suplir, en caso de ausencia, al titular de la Presidencia del GRUPO en las sesiones de trabajo y asumir sus atribuciones; (ii) fungir como asesor en materia de financiamiento para EL PROGRAMA y (iii) todas las demás que sean análogas o similares a las anteriores.
- c) El resto de los integrantes del GRUPO serán denominados de manera genérica como vocales para futuras identificaciones. Asimismo los vocales, podrán enviar a la Presidencia, con dos días de anticipación, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en la sesión del GRUPO y que no se encuentren incluidas en el orden del día que ésta determine y desarrollar con esto la logística para su mejor atención y discusión.
- d) Los asesores e invitados, podrán prestar asesoría y consultorías al GRUPO en razón de su experiencia profesional e idoneidad con EL

Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Grupo de Trabajo  
Operativo respecto al Programa Nacional de Modernización de los Registros  
Públicos de la Propiedad

---

PROGRAMA, quienes no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho GRUPO, por lo que únicamente suscribirán las listas de asistencia de cada sesión como constancia de su participación.

**SESIONES.**

Las reuniones del GRUPO se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, con excepción de que exista algún acuerdo distinto por parte de los asistentes. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del GRUPO o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias, en la inteligencia de que el GRUPO deberá reunirse cuantas veces sea necesario para dar un seguimiento exhaustivo para lograr los objetivos de EL PROGRAMA.
- II. Invariablemente deberá contar con la asistencia del Presidente del GRUPO o de su suplente, o bien, cuando opere la suplencia de dicha presidencia en los términos de estos lineamientos.
- III. Las convocatorias a las sesiones podrán realizarse por correo ordinario e incluso de manera electrónica y se entenderán confirmadas por el titular y/o suplente por esa misma vía para todos los efectos legales.
- IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del GRUPO cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y dos días hábiles para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida por medios electrónicos, siempre y cuando cumplan con los plazos establecidos.
- V. La Presidencia de cada sesión levantará acta por duplicado, la cual invariablemente deberá ser firmada por su titular, así como por cada uno de los asistentes, y
- VI. No se requiere que al inicio de cada año se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del GRUPO, basta que se reinicie por año la numeración de las sesiones correspondientes.