



Texto Original

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 72, de fecha 05 de septiembre de 2008.

REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE GUERRERO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y COMPETENCIA

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto reglamentar la Tercera Parte, del Libro Quinto del Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Su aplicación e interpretación competen al Director General del Registro Público de la Propiedad del Estado, así como a los Delegados, Registradores y demás servidores públicos de la Dirección General y sus Delegaciones, en el ámbito de sus respectivas facultades.

ARTÍCULO 2.- El Registro Público de la Propiedad, del Comercio y Crédito Agrícola, es la institución a través de la cual el Estado proporciona el servicio de dar publicidad a los actos jurídicos que conforme a la ley precisan de ese requisito para surtir efectos frente a terceros.

En términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la Dirección General del Registro Público de la Propiedad, estará adscrita a la Secretaría General de Gobierno, por conducto de la Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, a quien le corresponderá la planeación, programación, organización, coordinación, dirección, control y evaluación de la misma.

ARTÍCULO 3.- Al Registro Público de la Propiedad, del Comercio y Crédito Agrícola, le corresponde el desempeño de las funciones registrales en materia inmobiliaria, mobiliaria y de personas morales, con arreglo a las prevenciones del Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, de este Reglamento, de los Manuales de Operación del Sistema Informático Registral del propio Registro y de las demás disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas aplicables.

La Dirección General tendrá su domicilio en la capital del Estado, contando con las Delegaciones de Chilpancingo, Acapulco y Zihuatanejo, sin perjuicio de las demás que cree el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 4.- El Registro Público de la Propiedad, del Comercio y Crédito Agrícola, operará a través del Sistema Informático del Registro Público de la Propiedad (SIRPP) que contendrá una base de datos, la cual deberá contar con al menos un respaldo electrónico.

Mediante el Sistema Informático del Registro Público de la Propiedad, se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral.

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

I. Analista: El servidor público auxiliar de la función registral, que tiene a su cargo el análisis, captura y revisión del acto o negocio jurídico inscribible, la verificación de la existencia o inexistencia de

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

II. Asiento Registral: Las notas de presentación, anotaciones preventivas y definitivas e inscripciones, cancelaciones, registros y cualquiera otra prevista en el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

III. Autorización Electrónica: La clave digital asignada a determinados servidores públicos, que les permite ingresar al SIRPP, operarlo y sancionar los asientos registrales para su incorporación a la base de datos;

IV. Código: El Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

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

VI. Delegados: Los titulares de las Delegaciones del Registro Público de la Propiedad;

VI. Dirección General: La Dirección General del Registro Público de la Propiedad, del Comercio y Crédito Agrícola del Estado;

VII. Director General: El Director General del Registro Público de la Propiedad, del Comercio y Crédito Agrícola;

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

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

XI. Registrador: El servidor público que tiene a su cargo la calificación de documentos registrales, así como la autorización de los asientos en que se materializa su registro;

XII. Registro: El Registro Público de la Propiedad, del Comercio y Crédito Agrícola;

XIII. Sistema de Folio Registral Electrónico: El Sistema de operación registral, conforme al cual los asientos registrales se practican en el Folio correspondiente a cada inmueble, mueble o persona moral; y

XIV. Sistema Informático del Registro Público de la Propiedad (SIRPP): El medio tecnológico utilizable para capturar, almacenar, custodiar, asegurar, consultar, verificar, administrar, transmitir, generar, enviar, recibir, archivar, reproducir o procesar información registral relacionada con los actos y títulos registrales, que sirve de base para la operación del Sistema de Folio Registral Electrónico.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS REGISTRALES

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

Se entiende por principio de publicidad la exteriorización continuada y organizada de situaciones jurídicas de trascendencia real para producir cognosibilidad general y con ciertos efectos jurídicos sustantivos sobre la situación publicada.

El principio de inscripción consiste en la materialización del acto por medio de su anotación en el Registro, para que surta efectos ante terceros.

El principio de especialidad consiste en la precisión, determinación o individualización del acto inscrito, de tal manera que se identifique de manera inequívoca.

El principio de buena fe consiste en la convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto, hecho u opinión, o la rectitud de una conducta.

El principio de legalidad consiste en la inscripción de documentos que reúnan los requisitos que señalen las leyes y reglamentos aplicables al acto que contenga.

El principio de prelación consiste en el orden de inscripción que tienen los actos, según el apotegma “el que es primero en tiempo, es primero en derecho”.

El principio de tracto sucesivo, se refiere a la sucesión u ordenación de las inscripciones, de manera que los actos inscritos se sucedan unos a otros encadenadamente y con continuidad, logrando la mayor concordancia posible entre el contenido del Registro y la realidad jurídica.

El principio de calificación registral, se refiere a la obligación que tienen los servidores públicos del Registro para examinar cada uno de los documentos que se presentan para su inscripción y determinar no sólo si los documentos son susceptibles de inscripción, sino también si el acto que contiene satisface los requisitos de forma y fondo exigidos por la ley.

El principio de obligatoriedad se refiere a los actos que requieren de su inscripción para ser constitutivos de derechos y validez legal.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

I. Director Jurídico;

II. Director de Inscripción;

III. Subdirector de Informática;

IV. Subdirector Administrativo;

V. Delegaciones, en Chilpancingo, Acapulco y Zihuatanejo, mismas que a su vez contarán con los Departamentos y áreas siguientes:

a) Departamento Jurídico;

b) Departamento de Inscripción;

- c) Área de Informática;
- d) Área Administrativa; y
- e) Área de Archivo.

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

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 8.- La Dirección General tendrá jurisdicción en todo el territorio del Estado, correspondiéndole originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la misma, y para el desarrollo de las actividades registrales podrá delegar sus facultades a servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 9.- El Director General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ser depositario al igual que los Delegados, de la fe pública registral;
- II. Dictar los lineamientos y políticas necesarias para aprobar y promover los planes y programas de trabajo, que permitan una práctica sana, uniforme y ágil del proceso registral;
- III. Dar fe, en su caso, de los actos registrales autorizando con su clave, firma y sellos, las inscripciones y certificaciones generadas y que obren en los archivos del Registro. Esta facultad la podrá ejercer en todo momento en cualquiera de las oficinas registrales;
- IV. Coordinar de manera efectiva y eficiente, las actividades que desarrollen los Departamentos adscritos al Registro y sus Delegaciones;
- V. Formular y presentar ante el Ministerio Público las denuncias, o querellas por hechos que se consideren delictuosos, cometidos en agravio de la institución;
- VI. Asesorar y apoyar jurídicamente a las Delegaciones, a efecto de que los asuntos de su competencia se resuelvan con estricto apego a las leyes en la materia;
- VII. Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el sistema registral;
- VIII. Representar con el nombramiento respectivo en documento fehaciente, a la institución en los litigios de cualquier naturaleza jurídica en los cuales sea parte;
- IX. Promover e instaurar planes y programas de calidad, tendientes a lograr la modernización registral en el Estado;
- X. Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del SIRPP, así como de la estructura administrativa y funcional;
- XI. Colaborar con las autoridades judiciales y de cualquier otra índole en los casos que así establezcan las leyes respectivas;

XII. Girar circulares tendientes a unificar criterios y la práctica registral, mismas que tendrán carácter obligatorio únicamente cuando aparezca su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10.- Para ser Director General se requiere:

I. Ser guerrerense o con residencia efectiva en el Estado no menor de cinco años;

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

III. Ser Licenciado en Derecho, con título y cédula profesional debidamente expedidos e inscritos por la autoridad competente;

IV. Contar con cinco años por lo menos en el ejercicio profesional y experiencia en materia registral, notarial o de correduría pública, por tres años;

V. Tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida probidad y solvencia moral y no haber sido condenado por delito doloso; y

VI. No ser Notario o Corredor Público en ejercicio o con licencia.

CAPÍTULO III DE LOS DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE ÁREA

ARTÍCULO 11.- Los Directores y Subdirectores de Área deberán reunir para su nombramiento los mismos requisitos que para ser Director General, con excepción de lo siguiente:

I. Los Directores Jurídico y de Inscripción deberán tener título profesional de Licenciado en Derecho, y tener experiencia mínima de por lo menos tres años en el ejercicio profesional y experiencia en materia registral, notarial o de correduría pública, por tres años;

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

III. El Subdirector Administrativo, deberá tener título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o Privado o carreras afines, registrado en la Dirección General de Profesiones, y tener experiencia mínima de tres años en el puesto o similar.

ARTÍCULO 12.- Serán facultades y obligaciones de los Directores de Área:

I. Del Director Jurídico:

a) Contestar las demandas en todas aquellas controversias jurídicas en que el Registro sea parte;

b) Rendir los informes previos y justificados en los que el Director General, sea señalado como Autoridad Responsable, así como interponer los recursos que sean necesarios;

c) Implementar y coordinar los programas de trabajo, lineamientos y políticas necesarias para lograr una práctica sana, uniforme y ágil del proceso registral en las Delegaciones;

d) Elaborar cursos, programas y políticas necesarios tendientes a asesorar y apoyar jurídicamente a las Delegaciones;

e) Elaborar, implementar y coordinar los programas y procedimientos necesarios para la incorporación al Registro de los predios no inscritos;

f) Emitir opinión jurídica en aquellos asuntos que para su estudio le encomiende el Director General; y

g) Suplir al Director General en sus ausencias temporales con las facultades que se le deleguen.

II. Del Director de Inscripción:

a) Establecer los lineamientos jurídicos aplicables para la fase de calificación y difundirlas en las Delegaciones, de conformidad con el Código, el Reglamento y demás leyes aplicables, salvaguardando la legalidad y exactitud de los registros que se practiquen en los sistemas; y

b) Establecer los lineamientos jurídicos aplicables para elaborar los acuerdos de denegación o suspensión de las solicitudes de inscripción, de conformidad con el Código, el Reglamento y demás leyes aplicables.

III. Del Subdirector de Informática:

a) Operar, organizar y administrar los recursos informáticos del Registro, bajo los lineamientos que dicte el Director General;

b) Proporcionar a las Delegaciones el apoyo técnico en materia de informática, para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus metas y objetivos;

c) Planear y operar las nuevas aplicaciones y servicios de información registral, orientados a hacer más eficiente el SIRPP;

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

e) Resolver la problemática que le presente el personal, respecto a la operación del equipo y del SIRPP;

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

g) Mantener permanentemente actualizado el acervo informático del Registro, a efecto de que éste sea confiable y oportuno; y

h) Participar en la formulación de propuestas tendientes a la modernización y actualización del SIRPP.

IV. Del Subdirector Administrativo:

a) Administrar y coordinar el capital humano, recursos materiales, financieros y tecnológicos asignados a la Dirección General, y a las Delegaciones;

- b) Diseñar y llevar a cabo, previa autorización del Director General, la difusión y cumplimiento de los instrumentos administrativos establecidos para la eficiente coordinación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;
- c) Elaborar el anteproyecto de presupuesto para la operación del Registro correspondiente para su respectiva autorización;
- d) Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como de su comprobación ante las autoridades correspondientes;
- e) Coordinar y supervisar conforme a las políticas vigentes, el registro, verificación y control de las altas, bajas y cambios de personal, así como de las licencias, ausencias y asistencias del personal;
- f) Revisar y mantener actualizados todos los instrumentos administrativos de apoyo al Registro;
- g) Llevar el inventario, control y dotación a las diversas áreas, de los formularios de trabajo del Registro;
- h) Llevar el control y asignación del mobiliario entregado al personal del Registro para el desarrollo de su función y supervisar su aplicación en el trabajo;
- i) Recibir mensualmente de las Delegaciones la información correspondiente a su operación por diferentes conceptos de registro;
- j) Coordinar con el Departamento de Archivo la formulación del inventario de libros, apéndices, índices, folios y documentos depositados en el archivo durante el año inmediato anterior, por lo menos una vez al término de cada año;
- k) Tomar las medidas necesarias en caso de alguna emergencia en coordinación con la Subsecretaría de Protección Civil del Estado, a efecto de salvaguardar al personal, el acervo documental, las bases de datos y el equipo de cómputo del Registro;
- l) Establecer los métodos y normas generales para el control, guarda y custodia de los libros, apéndices, folios e índices y demás documentación que integran el acervo documental del archivo de las Delegaciones; y
- m) Formular en los inicios del mes de enero de cada año, en coordinación con los Jefes de las Áreas de Archivo de las Delegaciones, el inventario del acervo registral depositado durante el año inmediato anterior.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LOS DELEGADOS Y JEFES DE DEPARTAMENTO, Y DE SUS PERFILES PROFESIONALES

ARTÍCULO 13.- Los Delegados y los Jefes de Departamento, en el ámbito de su respectiva competencia, tendrán las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Supervisar de manera permanente el funcionamiento de las oficinas registrales;
- II. Realizar y organizar mejoras a su área para que funcione de manera eficiente;
- III. Formular y entregar en su oportunidad, los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior;

IV. Mantener permanentemente informada a la Dirección General o en su caso a la Delegación de su adscripción, sobre los hechos y acciones relevantes;

V. Coordinar el personal a su cargo;

VI. Vigilar el orden interno e imponer los correctivos disciplinarios legales a que hubiere lugar;

VII. Rendir a la Dirección General, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, un informe completo de las actividades realizadas en el mes inmediato anterior en el área a su cargo;

VIII. Dar seguimiento a los programas que se implementen por la Dirección General, así como cumplir las indicaciones y asistir a las reuniones que se convoquen por la misma;

IX. Firmar los documentos que le correspondan;

X. Orientar a los usuarios del Registro;

XI. Proponer a la Dirección General las medidas que estime necesarias para el mejor logro de los objetivos del Registro;

XII. Determinar la actividad a desarrollar por el personal a su cargo, según las necesidades del Registro;

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 pueda 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; y

XIV. Las demás que les encomiende su superior jerárquico y otras disposiciones legales aplicables.

Los servidores públicos del Registro no podrán ejercer, durante el tiempo que dure su gestión, cargo o empleo alguno notarial o de correduría, judicial o de cualquier otra naturaleza que sea incompatible con la función registral.

ARTÍCULO 14.- Los Delegados y Jefes de Departamento, deberán satisfacer los mismos requisitos que para ser Director General, con las excepciones siguientes:

I. Los Jefes de los Departamentos Jurídico y de Inscripción deberán tener título profesional de Licenciado en Derecho, y tener experiencia mínima de cuatro años en el área en materia registral, notarial o de correduría pública;

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

III. El Jefe del Área Administrativa, deberá tener título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o Privado o carreras afines, registrado en la Dirección General de Profesiones, y tener experiencia mínima de tres años en el puesto o similar; y

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

CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS
DELEGADOS Y JEFES DE DEPARTAMENTO

SECCIÓN I
DE LOS DELEGADOS

ARTÍCULO 15.- El Registro brindará los servicios registrales estipulados en el Código, en este Reglamento, en los Manuales de Operación del SIRPP, a través de la Dirección General y de las Delegaciones que para tal efecto se establezcan en toda la circunscripción territorial del Estado.

ARTÍCULO 16.- Las Delegaciones dependerán de la Dirección General y al frente de cada una habrá un servidor público a quien se le denominará Delegado, quien para el óptimo desempeño de sus funciones contará, con la estructura orgánica, personal y recursos materiales que requiera en base a su capacidad funcional y de servicio. Los Delegados serán nombrados por el Gobernador del Estado a propuesta del Director General.

ARTÍCULO 17.- Los Delegados además de las señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, tendrán las facultades y obligaciones específicas siguientes:

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

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

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

IV. Formular y presentar ante el Ministerio Público las denuncias, o querellas por hechos que se consideren delictuosos, cometidos en agravio de la institución, e informar tal evento, a la Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, por conducto de la Dirección General;

V. Asesorar a los usuarios de los servicios registrales, a efecto de que se resuelvan con estricto apego a las leyes en la materia, los asuntos de su competencia;

VI. Expedir certificaciones de los asientos registrales que obren en los archivos de la Delegación;

VII. Coordinar y supervisar la instauración de métodos y procedimientos acordes con el sistema registral;

VIII. Representar con el nombramiento respectivo en documento fehaciente, a la institución en los litigios de cualquier naturaleza jurídica en los cuales sea parte;

IX. Promover e instaurar planes y programas de calidad, tendientes a lograr la modernización registral en el territorio de su adscripción;

X. Recibir y enviar inmediatamente al Director General para su resolución, el recurso de inconformidad presentado por los usuarios del servicio;

XI. Acordar con los Jefes de Departamento, sobre los asuntos que así lo requieran para su efectiva resolución y toma de decisiones;

XII. Acordar y promover las medidas que considere pertinentes para la continua actualización del SIRPP y de la estructura administrativa y funcional;

XIII. Presentar al Director General, el anteproyecto de presupuesto anual, para su autorización, a efecto de cumplir con los objetivos y programas de modernización definidos;

XIV. Someter a la consideración de la Dirección General, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que requieran las áreas para el cumplimiento debido y eficiente desempeño de sus funciones;

XV. Colaborar con las autoridades judiciales y de cualquier otra índole, en los casos que así lo establezcan las leyes respectivas; y

XVI. Las demás que señale el Decreto que cree dichas Delegaciones.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 18.- Al Jefe del Departamento Jurídico, le corresponderá el despacho de los asuntos de carácter jurídico de la Delegación a que se encuentre adscrito.

ARTÍCULO 19.- El Jefe de Departamento Jurídico además de las señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las facultades y obligaciones específicas siguientes:

I. Contestar las demandas en todas aquellas controversias jurídicas en que la Delegación sea parte;

II. Rendir los informes previos y justificados en los que el Delegado, sea señalado como Autoridad Responsable, así como interponer los recursos que sean necesarios;

III. Ordenar y clasificar los informes que rindan los Delegados en los términos del presente Reglamento;

IV. Obtener los informes estadísticos que deba rendir a la Dirección General y a las autoridades que legalmente lo soliciten;

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

VI. Realizar el estudio de las solicitudes de Inmatriculación o Primera Inscripción, para los efectos de los artículos 66, 67 y 68 de este Reglamento;

VII. Suplir al Delegado en sus ausencias temporales; y

VIII. Tener bajo su cargo a la Oficialía de Partes y la de expedición de certificados.

La Oficialía de Partes contará con las atribuciones siguientes:

a) Recibir del usuario la solicitud de inscripción o certificación, registrando en el sistema los documentos que le presenten;

- b) Realizar la labor de orientación y asesoría al usuario, con relación al trámite que requiera efectuar en el Registro;
- c) Emitir y proporcionar al usuario del servicio registral, la boleta de ingreso de los documentos que se presenten al Registro para su trámite correspondiente;
- d) Entregar al usuario del servicio registral, la documentación y la boleta de inscripción correspondiente; previa presentación de la boleta de ingreso;
- e) Autorizar electrónicamente en el sistema la apertura y cierre de cada jornada de labores;
- f) Devolver al usuario del servicio registral, la documentación y comprobante correspondiente una vez terminado el trámite de inscripción; previa presentación de la boleta de ingreso; y
- g) Registrar en el sistema la devolución de la documentación al usuario del servicio registral como punto de control.

SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 20.- El Departamento de Inscripción se integrará por los Analistas que sean necesarios y cuando menos por dos Registradores, incluido el titular del mismo.

ARTÍCULO 21.- Los Registradores tienen a su cargo la calificación de los documentos registrales, así como la autorización de los asientos en los Folios Registrales en los que se materializa su registro.

ARTÍCULO 22.- Los Registradores tendrán las facultades y obligaciones específicas siguientes:

- I. Vigilar la legalidad y exactitud de los registros que se practiquen en el SIRPP;
- II. Formular los acuerdos de denegación o suspensión de las solicitudes de inscripción, incluyendo las causas;
- III. Preautorizar en el SIRPP el nuevo acto, introduciendo en el mismo los datos esenciales y complementarios de inscripción, de conformidad con las formas precodificadas autorizadas por la Dirección General;
- IV. Asignar de acuerdo al programa, el número de Folio Registral Electrónico que corresponda a la inscripción según la solicitud respectiva;
- V. Agregar a la boleta de inscripción, con su firma y sello en los documentos o testimonios objeto de inscripción;
- VI. Enviar al área de Oficialía de Partes, el documento inscrito o la documentación que contenga el acuerdo de denegación o suspensión, para su posterior entrega al interesado; y
- VII. Excusarse de ejercer su función cuando, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad, tengan algún interés o actúen como fedatarios en el asunto sobre el que verse el documento a registrar. En este caso el documento se calificará y registrará por el Registrador que designe el Delegado o por él mismo.

SECCIÓN IV DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 23.- Al Jefe del Área de Informática, le corresponderá la operación, organización y administración de los recursos informáticos de la Delegación, bajo los lineamientos que dicte la Dirección General.

ARTÍCULO 24.- El Jefe del Área de Informática además de las señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las facultades y obligaciones específicas siguientes:

I. Proporcionar a las áreas de la Delegación correspondiente, el apoyo técnico en materia de informática, para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus metas y objetivos;

II. Planear y operar las nuevas aplicaciones y servicios de información registral, orientados a hacer más eficiente el SIRPP;

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

IV. Resolver la problemática que le presente el personal, respecto a la operación del equipo y del SIRPP;

V. Proporcionar, previa solicitud del usuario, el servicio de consulta de la información registral contenida en la base de datos del SIRPP de la Delegación de su adscripción;

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

VII. Mantener permanentemente actualizado el acervo informático de la Delegación, a efecto de que éste sea confiable y oportuno;

VIII. Participar en la formulación de propuestas tendientes a la modernización y actualización del SIRPP;

IX. Remitir la información a la base de datos central del SIRPP, en términos del artículo 45 del presente Reglamento; y

X. Digitalizar los documentos o testimonios objeto de inscripción.

SECCIÓN V DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 25.- Al Jefe del Área Administrativa, le corresponderá la administración y coordinación del capital humano, recursos materiales, financieros y tecnológicos asignados a la Delegación de su adscripción.

ARTÍCULO 26.- El Jefe del Área Administrativa además de las señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las facultades y obligaciones específicas siguientes:

I. Llevar a cabo previa autorización del Delegado, la difusión y cumplimiento de los instrumentos administrativos establecidos por la Dirección General para la eficiente coordinación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;

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

III. Revisar y mantener actualizados todos los instrumentos administrativos de apoyo a la Delegación;

IV. Llevar el inventario, control y dotación a las diversas áreas, de los formularios de trabajo de la Delegación;

V. Llevar el control y asignación del mobiliario entregado al personal de la Delegación para el desarrollo de su función y supervisar su aplicación en el trabajo;

VI. Tomar las medidas necesarias en caso de alguna emergencia en coordinación con la Subsecretaría de Protección Civil del Estado, a efecto de salvaguardar al personal, el acervo documental, las bases de datos y el equipo de cómputo de la Delegación;

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

VIII. Recibir mensualmente de los Departamentos y Áreas la información correspondiente a su operación por diferentes conceptos de registro.

SECCIÓN VI DEL ÁREA DE ARCHIVO

ARTÍCULO 27.- El Jefe del Área de Archivo además de las atribuciones contenidas en el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las facultades y obligaciones específicas siguientes:

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

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

III. Mantener en buen estado el acervo bibliográfico, documental y medios magnéticos con que cuentan las oficinas registrales;

IV. Proporcionar, previa solicitud y pago de los derechos correspondientes, el servicio de consulta de libros, folios y documentos resguardados en esta área;

V. Dar trámite expedito y en riguroso orden de recepción, a las solicitudes de consulta y búsqueda de datos registrales; y

VI. Formular en los inicios del mes de enero de cada año en coordinación con el Área Administrativa, el inventario del acervo registral depositado durante el año inmediato anterior.

TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA REGISTRAL, DE LAS NORMAS TÉCNICAS E INFORMÁTICAS, Y DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL

CAPÍTULO I DEL SISTEMA REGISTRAL

ARTÍCULO 28.- El sistema registral aplicable en el Estado por los servidores públicos del Registro, deberá garantizar publicidad, inviolabilidad, certeza y seguridad jurídica y técnica, así como la identificación indubitable de los inmuebles y demás unidades registrales.

ARTÍCULO 29.- Para los efectos de los artículos 2873 y 2923 del Código, y para cada uno de las secciones establecidas en el artículo 3 del presente Reglamento, la forma de llevar el Registro será por el Sistema de Folio Registral Electrónico.

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

En todo caso, los servidores públicos del Registro deberán cumplir con las disposiciones del Código, de este Reglamento, de los Manuales de Operación del SIRPP, y de las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 30.- El Registro operará con el SIRPP, mismo que contará con bases de datos independientes por cada una de las Delegaciones, y posteriormente concentradas en la Dirección General por medio de enlaces de comunicación, ubicados en las distintas circunscripciones territoriales que determine el Ejecutivo del Estado. Las bases de datos contarán con al menos un respaldo electrónico.

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

ARTÍCULO 31.- Las bases de datos de las Delegaciones se integrarán con el conjunto de la información que produzca cada inscripción o anotación de los actos o negocios jurídicos registrados.

La base de datos central, se integrará con la información que las Delegaciones incorporen a sus bases de datos, misma que deberá ser enviada vía red a la Dirección General.

El SIRPP será definido, establecido y controlado por la Dirección General. El programa y todas las bases de datos y los respaldos electrónicos correspondientes, serán propiedad del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

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

ARTÍCULO 32.- La Dirección General establecerá las formas precodificadas, así como los datos, requisitos y demás información necesaria para llevar a cabo los asientos, cancelaciones y demás actos registrales a que se refirieren el Código y el presente Reglamento.

Con el objeto de proteger los asientos practicados en los folios registrales almacenados en las bases de datos de las oficinas del Registro, la Dirección General establecerá las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los mismos y eviten su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado.

ARTÍCULO 33.- Los actos ejecutados y los negocios o contratos otorgados en otra entidad federativa, sólo se inscribirán si llenan las formalidades exigidas por el artículo 2879 del Código.

CAPÍTULO II DE LAS NORMAS TÉCNICAS E INFORMÁTICAS

ARTÍCULO 34.- El Sistema de Folio Registral Electrónico del Estado de Guerrero, es la herramienta tecnológica que, a través del SIRPP sustentará la operación automatizada de los procesos registrales en las oficinas del Registro.

ARTÍCULO 35.- En los casos de suspensión temporal del servicio registral electrónico por causa de fuerza mayor, podrán recibirse los documentos y continuar el procedimiento de registro de manera

manual en las formas precodificadas, debiéndose, una vez reestablecido el servicio, capturar en el SIRPP, la información generada durante la contingencia.

ARTÍCULO 36.- La información contenida en la base de datos de las Delegaciones, así como la base de datos central, deberá ser respaldada en los medios de almacenamiento digital que resulten adecuados en función de los avances de la tecnología informática, los cuales serán resguardados en el lugar seguro que determine la misma, así como en lugar distinto, de manera que existan dos respaldos de la base de datos.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL

ARTÍCULO 37.- El Sistema de Folio Registral Electrónico constará de las fases de:

I. Recepción del instrumento en el que conste el acto a inscribir y del pago de los derechos; generación de la boleta de ingreso con su número de control ordinario;

II. Análisis del documento a inscribir; verificación de la existencia o inexistencia de antecedentes registrales, que se satisfagan los requisitos relacionados con el acto, y en su caso, captura de la forma precodificada y preinscripción de dicha información en la base de datos que corresponda;

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

IV. Autorización definitiva, realizada por el Delegado mediante la generación de la firma electrónica con lo cual se creará en forma definitiva el folio registral electrónico correspondiente o se agregará a éste el acto de que se trate, así como la emisión de una boleta de registro que se anexará al documento inscrito y será entregada física o electrónicamente al interesado, la cual llevará la fecha, folio, firma y sello del titular de la oficina.

ARTÍCULO 38.- Sólo se registrarán los actos previstos en el artículo 2878 del Código, en este Reglamento u otras leyes y que reúnan los requisitos respectivos.

ARTÍCULO 39.- La persona interesada presentará en la Oficialía de Partes de la oficina del Registro que corresponda, dos ejemplares auténticos del instrumento jurídico en el que conste el acto o negocio a inscribir y el pago por concepto de derechos de inscripción y demás documentos relacionados con el acto a inscribir, debiéndose señalar expresamente el número de Folio Registral Electrónico que corresponda. En el caso de personas morales, deberán anexar el medio magnético que contenga el instrumento a inscribir.

ARTÍCULO 40.- La fase de análisis del documento a inscribir comprende la captura en la forma precodificada del acto jurídico inscribible en el Registro, la verificación de la existencia o inexistencia de antecedentes registrales y, en su caso, la preinscripción de dicha información en la base de datos que corresponda.

ARTÍCULO 41.- El Registrador recibirá a través del SIRPP el acto a procesar, identificándolo por el número de control ordinal, la fecha y la hora, y revisará los datos capturados en la fase de análisis.

De ser correctos los datos y procedente la inscripción del acto de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, el Registrador, mediante autorización electrónica, autorizará su inscripción en la base de datos, con lo cual se creará en forma predefinitiva el Folio Registral Electrónico correspondiente o se agregará a éste el acto de que se trate.

El Folio Registral Electrónico será único y servirá como único y exclusivo dato de identificación de la unidad básica registral inscrita en el Registro, para efectos de subsecuentes asientos registrales que recaigan sobre el mismo.

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

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

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

El registrador suspenderá o denegará el servicio si como consecuencia del análisis realizado, así como de su propia calificación, considera que el acto a inscribir se encuentra en alguna de las hipótesis normativas siguientes:

- 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 ratificado el documento, no hayan hecho constar la capacidad de los otorgantes, o cuando sea notoria la incapacidad de éstos;
- IV. Cuando el contenido del documento sea notoriamente contrario a las leyes prohibitivas o de interés público;
- V. Cuando el negocio jurídico de que se trate carezca de validez;
- VI. Cuando haya incompatibilidad entre el texto del documento y los asientos del registro;
- VII. Cuando no se individualicen los bienes del deudor sobre los que se constituya un derecho real, o cuando no se fije la cantidad máxima que garantice un gravamen en el caso de obligaciones de monto indeterminado; y
- VIII. Cuando falte algún otro requisito que deba llenar el documento de acuerdo con este Reglamento u otras leyes aplicables.

De darse la suspensión o denegación del registro del acto, y siempre que el interesado interponga el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 104 de este Reglamento, a petición de éste, se efectuará la anotación preventiva prevista en la fracción V del artículo 2914 del Código, consignándose las causas que originaron la determinación suspensiva o denegatoria.

ARTÍCULO 42.- La autorización electrónica que se utilizará en el procesamiento de los actos registrales conforme a lo previsto en la fracción III del artículo 37 de este Reglamento será fiable; por tanto, el uso de los medios de identificación electrónica que certifique la Dirección General, acreditará que la autorización corresponde exclusivamente al firmante y que estaban, en el momento de la autorización, bajo el control exclusivo de él.

ARTÍCULO 43.- La base de datos del Registro podrá ser consultada por las personas que así lo soliciten y que presenten alguna identificación oficial, previo pago de los derechos correspondientes y cumplan con los lineamientos que al respecto emita la propia Dirección General, sin que dicha autorización implique, en ningún caso, la posibilidad de realizar inscripciones, anotaciones, cancelaciones o modificación de asientos registrales o cualquier otra información contenida en la base de datos.

ARTÍCULO 44.- Una vez autorizado electrónicamente e inscrito el acto en la base de datos que corresponda, el mismo Registro, a través del SIRPP, emitirá una boleta de inscripción física o electrónica, si la presentación se hizo de manera electrónica, que se anexará al documento inscrito y será entregada al interesado previa presentación de la boleta de ingreso.

ARTÍCULO 45.- Los actos inscritos y autorizados electrónicamente a través del SIRPP, serán centralizados automáticamente en la base de datos de la Dirección General, a través de la red estatal.

En caso de suspensión temporal del SIRPP, se replicará la información a la base de datos central a través de correo electrónico o por el envío físico del respaldo, utilizando servicios de mensajería, siempre y cuando se apliquen mecanismos de seguridad que determine la Dirección General.

CAPÍTULO IV DE LA PRELACIÓN REGISTRAL Y DE LOS AVISOS PREVENTIVOS

ARTÍCULO 46.- La prelación o preferencia entre derechos sobre dos o más actos que se refieran a un mismo inmueble o derechos, se determinará por la prioridad de la recepción de los documentos presentados según la fecha y hora de su recepción que otorgue el Registro, cualquiera que sea la fecha de su constitución o celebración.

ARTÍCULO 47.- Los números de control ordinales para determinar la prelación a que se refiere el artículo anterior, se registrarán en el Libro Electrónico de Diario de Entradas y Salidas, que deberá ser autorizado electrónicamente, impreso y firmado diariamente por el encargado de la Oficialía de Partes para la consulta de los usuarios.

ARTÍCULO 48.- En el acto de presentación de un documento a registrar, la Oficialía de Partes deberá extender al solicitante una boleta de ingreso, que contendrá por lo menos los datos siguientes:

- I. El número de control ordinal, fecha y hora de entrada;
- II. La naturaleza del documento y el fedatario o funcionario que lo haya autorizado; así como los datos generales que identifiquen dicho documento;
- III. La naturaleza del hecho, negocio o acto de que se trate;
- IV. El nombre y firma del servidor público que reciba el documento; y
- V. El nombre del interesado.

ARTÍCULO 49.- Los avisos preventivos se asentarán de acuerdo al orden de prelación, a través de una nota de presentación mediante la forma precodificada que se establezca. La anotación formará parte del Folio Registral Electrónico relativo al inmueble de que se trate.

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

CAPÍTULO V DE LAS ANOTACIONES PREVENTIVAS

ARTÍCULO 50.- La anotación preventiva es el acto por el cual, mediante la forma precodificada que se establezca y a petición de parte interesada, se asienta en el Folio Registral Electrónico cualquiera de los actos o documentos a que se refiere el artículo 2914 del Código.

CAPÍTULO VI DE LA DENEGACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL REGISTRO

ARTÍCULO 51.- El Registrador denegará la inscripción solicitada en los casos señalados en el artículo 41 del presente Reglamento, siempre que a su juicio se trate de defectos u omisiones no subsanables, y notificará al interesado dentro de los diez días hábiles siguientes a la expedición de la boleta de ingreso, de la manera siguiente:

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

II. Mediante los estrados de la oficina del Registro, en cuyo caso se tendrá por notificado al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO 52.- El Registrador suspenderá la inscripción solicitada en los casos señalados en el artículo 41 este Reglamento, siempre que se trate de defectos u omisiones que a su juicio sean subsanables.

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

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

CAPÍTULO VII DE LA RECTIFICACIÓN DE LOS ASIENTOS

ARTÍCULO 53.- La rectificación de los asientos por causa de error material o de concepto, sólo procederá cuando exista discrepancia entre el título y la inscripción.

ARTÍCULO 54.- Se entenderá que se comete error material cuando se escriban unas palabras por otras, se omita la expresión de alguna circunstancia o se equivoquen los nombres propios o las cantidades al copiarlos del título sin cambiar por eso el sentido general de la inscripción, ni el de alguno de sus conceptos.

ARTÍCULO 55.- Se entenderá que se comete error de concepto cuando al expresar en la inscripción alguno de los contenidos en el título se altere o varíe su sentido porque el Registrador se hubiere formado un juicio equivocado del mismo, por una errónea calificación del contrato o acto en él consignado o por cualquiera otra circunstancia.

ARTÍCULO 56.- Cuando se trate de errores de concepto los asientos practicados en los folios del Registro sólo podrán rectificarse con el consentimiento de todos los interesados en el asiento.

A falta de consentimiento unánime de los interesados, la rectificación sólo podrá efectuarse por resolución judicial.

CAPÍTULO VIII DE LA EXTINCIÓN DE LOS ASIENTOS

ARTÍCULO 57.- Las inscripciones y las anotaciones preventivas se extinguen por las causas previstas en el Código.

ARTÍCULO 58.- La cancelación se hará mediante un nuevo asiento en el que se exprese que queda extinguido total o parcialmente el derecho inscrito, debiendo señalar también la causa por la que se hace la cancelación y su fecha.

ARTÍCULO 59.- El interesado en obtener la prórroga de las anotaciones preventivas acudirá por escrito ante la oficina registral correspondiente indicando las razones de su petición.

ARTÍCULO 60.- La materialización de las cancelaciones se efectuará mediante el uso de la forma precodificada que determine la Dirección General para tal efecto, la que pasará a formar parte del Folio Registral Electrónico correspondiente a fin de tener por extinguida la inscripción o anotación de que se trate.

ARTÍCULO 61.- Cuando por resolución judicial se ordene la cancelación, el Registrador deberá llevarla a cabo en términos de la sentencia respectiva, a través de la forma precodificada que determine la Dirección General.

TÍTULO CUARTO DE LAS DIFERENTES SECCIONES DEL REGISTRO

CAPÍTULO I DE LAS SECCIONES DEL REGISTRO

ARTÍCULO 62.- El Registro se diversificará en las secciones siguientes:

- I. Registro Inmobiliario;
- II. Registro Mobiliario; y
- III. Registro de Personas Morales.

CAPÍTULO II DEL REGISTRO INMOBILIARIO

ARTÍCULO 63.- Se entiende por Registro Inmobiliario, la sección del Registro en el cual se lleva a cabo la operación registral relativa a documentos, actos o negocios jurídicos relacionados con el dominio o la posesión originaria y los demás derechos reales sobre inmuebles.

ARTÍCULO 64.- Los asientos de inscripción practicados en los Folios Registrales del Registro Inmobiliario, deberán expresar los datos y circunstancias siguientes:

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

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

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

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

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

VI. La naturaleza del hecho o acto jurídico;

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

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

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

ARTÍCULO 65.- Las anotaciones preventivas contendrán, cuando menos, el inmueble o derecho relacionados con la misma y sus referencias registrales; la causa de la inscripción y la persona a quien favorezca la anotación, así como los datos señalados en las fracciones VI, VII y VIII del artículo anterior.

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

ARTÍCULO 66.- Para la inmatriculación de dominio o posesión el interesado deberá presentar con la solicitud correspondiente los documentos siguientes:

I. El título de propiedad que se pretenda inscribir de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2250 y 2878 del Código;

II. El certificado de no inscripción del inmueble, expedido por el Registro;

III. Los recibos oficiales expedidos por la Oficina correspondiente, que acrediten el (sic) pagos del impuesto de traslación de dominio y de los derechos por concepto de Certificado Catastral y de Registro Público de la Propiedad, relativos al bien inmueble que se pretende inscribir con objeto de acreditar que su propietario se encuentra al corriente en el pago de sus contribuciones fiscales;

IV. El título de propiedad anterior al que se presenta para registro, que se hubiera otorgado a favor del enajenante cuando menos cinco años antes que aquél, en su caso debidamente requisitado de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2250 y 2878 del Código;

V. La constancia de la Dirección de Catastro del Ayuntamiento respectivo, con la que se acredite que el inmueble se encuentra controlado fiscalmente con apoyo en el título de propiedad a que se refiere la fracción anterior;

VI. La constancia de la Delegación del Registro Agrario Nacional en el Estado de Guerrero, con la que se acredite que dicho bien no se encuentra ubicado dentro de ejido ni terreno comunal, además de que se encuentra libre de acción agraria;

VII. La constancia del Ayuntamiento que corresponda, con la que se acredite que el inmueble no afecta otro de dominio del poder público o de uso común de la Federación, del Estado y el Municipio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 670, 674 y 676 del Código y con apoyo en el Plano Regulador autorizado;

VIII. La constancia de uso de suelo correspondiente; y

IX. El avalúo fiscal expedido por perito autorizado.

ARTÍCULO 67.- El solicitante de la inscripción a que se refiere el artículo anterior bajo protesta de decir verdad, expresará en su escrito lo siguiente:

I. La ubicación del bien inmueble, medidas, colindancias, superficie y demás datos que permitan su plena identificación; así como los nombres y domicilios de los colindantes;

II. La fecha del título de propiedad, así como el nombre del funcionario ante quien se haya celebrado o ratificado. Los mismos datos respecto del título de propiedad del enajenante; y

III. El tiempo que tiene en posesión el inmueble.

La documentación referida será presentada en la Oficialía de Partes, para ser turnada al Jefe del Departamento Jurídico para su análisis.

ARTÍCULO 68.- Si a juicio del Jefe del Departamento Jurídico la documentación está completa, el Director ordenará la publicación de un extracto que contenga la solicitud y los datos complementarios por dos veces, con intervalo de diez días naturales, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en dos periódicos que circulen en el lugar donde se ubique el predio, por cuenta del interesado.

Una vez recibidas las constancias de publicación del extracto a que se refiere el párrafo anterior y si no hay oposición a la solicitud, el Director General autorizará la inscripción dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Si por causas imputables al interesado se interrumpiera el procedimiento por más de sesenta días, éste quedará sin efecto, sin perjuicio de poder iniciar otro.

Si durante el procedimiento se formulare oposición por algún interesado, se dará por terminado aquél y se reservará al opositor sus derechos para que los haga valer en la vía y forma que le corresponda.

ARTÍCULO 69.- Cuando se divida una finca, se asentarán como fincas nuevas la parte o partes resultares asignándole un folio a cada una.

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

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

CAPÍTULO III DEL REGISTRO MOBILIARIO

ARTÍCULO 70.- Se entiende por Registro Mobiliario, el ramo del Registro en el cual se lleva a cabo la operación registral relativa a documentos, actos o negocios jurídicos relacionados con bienes muebles.

ARTÍCULO 71.- Los asientos que se practiquen en los Folios Registrales del Registro Mobiliario, deberán expresar los datos y circunstancias siguientes:

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

ARTÍCULO 72.- Para que una operación sobre bienes muebles sea inscribible, se requiere:

- I. Que recaiga sobre bienes muebles susceptibles de identificarse de manera indubitable;
- II. Que el acto o contrato correspondiente haya sido celebrado dentro de la circunscripción territorial de la oficina ante la cual se presenta el documento; y
- III. Que al contrato correspondiente se acompañe la factura original o documentos con los que legalmente se acredite la propiedad, salvo lo dispuesto en el artículo 74 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 73.- Para efectos de lo dispuesto en los artículos 2917 y 2918 del Código, inscrita una operación en el Folio Registral Electrónico del Registro Mobiliario, al calce del contrato respectivo el Registrador dejará constancia de los datos de la inscripción, y en la factura o documento con los que se acredite la propiedad, mencionará, además de estos datos, la operación efectuada con el bien mueble, además de la boleta de inscripción correspondiente.

ARTÍCULO 74.- En el caso de que la operación a registrar no comprenda la totalidad de bienes que ampara la factura, se acompañará copias fotostáticas suficientes de ésta a fin de que, previo cotejo con el original, el registrador proceda a practicar en ambos ejemplares la anotación a que se refiere el artículo anterior. El original de la factura estará destinado al vendedor y la copia al comprador.

ARTÍCULO 75.- Si se trata de venta con reserva de dominio o sujetas a condición resolutoria, no será necesario acompañar la factura cuando el vendedor deba entregarla al comprador hasta que hubiere sido pagado el precio.

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

CAPÍTULO IV

DEL REGISTRO DE PERSONAS MORALES

ARTÍCULO 76.- Los asientos practicados en los Folios Registrales del Registro de Personas Morales, deberán expresar los datos y circunstancias siguientes:

- I. El nombre y generales de los contratantes;
- II. La razón social o denominación;
- III. El objeto, duración, domicilio y nacionalidad;
- IV. El capital social si lo hubiere, y la aportación con que cada socio deba contribuir;
- V. La manera de distribuirse las utilidades y pérdidas, en su caso;
- VI. El nombre de los administradores o integrantes del Consejo de Administración, las facultades y responsabilidad de los mismos;
- VII. Los derechos y obligaciones de los socios y su responsabilidad;
- VIII. Las normas para su disolución y liquidación;
- IX. La fecha del asiento y la autorización electrónica del Registrador; y
- X. Los demás datos que deban contener conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO QUINTO DE LAS CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS, Y DE LOS DEMÁS SERVICIOS QUE PRESTA EL REGISTRO

CAPÍTULO I DE LAS CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

ARTÍCULO 77.- Se expedirá, a quien lo solicite conforme a la solicitud presentada por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su presentación y previo pago de los derechos correspondientes, certificados que pueden ser literales o concretarse a determinados contenidos de los asientos existentes en los Folios Electrónicos. También se expedirán certificados en el sentido de existir o no existir asientos de especie alguna o de especie determinada.

ARTÍCULO 78.- Para efecto de lo dispuesto en artículo anterior, las solicitudes de certificaciones o constancias podrán hacerse directamente en las oficinas del Registro o vía remota por medios electrónicos a través del SIRPP, tratándose de fedatarios autorizados para tal efecto.

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

ARTÍCULO 79.- Las certificaciones de propiedad siempre deberán comprender las anotaciones preventivas e inscripciones de gravámenes o condiciones que afecten a la inscripción principal y que estén vigentes.

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

ARTÍCULO 80.- En la solicitud de certificaciones de no inscripción deberán señalarse los datos y acompañarse los siguientes documentos:

I. Nombre del solicitante;

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

III. El pago de derecho correspondiente.

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

ARTÍCULO 81.- Cuando alguna de las inscripciones o registros que deba comprender la certificación o constancia, estuviere rectificadas por otra, ésta se hará relacionando ambas.

ARTÍCULO 82.- Cuando se expidan certificados de libertad o de gravámenes de un inmueble, se hará referencia a las inscripciones relativas y se mencionará si hay alguna anotación preventiva y notas de presentación de un título o documento en el que se constituya un derecho real o se establezca una limitación de dominio.

ARTÍCULO 83.- Cuando las solicitudes de los interesados o los mandamientos de los jueces o autoridades administrativas no expresaren con claridad y precisión la especie de certificación que se pida de los bienes, personas o períodos a que ésta ha de referirse, se devolverán las solicitudes o se contestarán los oficios dentro de los cinco días hábiles siguientes, si se trata de autoridades; en ambos casos, se pedirá la aclaración o precisión necesarias.

ARTÍCULO 84.- En igual forma se procederá siempre que se tuviere duda sobre los bienes o inscripciones a que deba referirse la certificación; aún cuando los mandamientos o solicitudes estén redactados con claridad, si por cualquier circunstancia fuera de temerse error o confusión.

ARTÍCULO 85.- Tratándose de copias certificadas de los documentos que obren en los Libros, Folios Registrales y apéndices, éstas se expedirán con base en las imágenes de los documentos inscritos, mismas que tendrán valor legal pleno.

CAPÍTULO II DE LOS DEMÁS SERVICIOS QUE PRESTA EL REGISTRO

SECCIÓN I DE LOS TESTAMENTOS OLÓGRAFOS

ARTÍCULO 86.- Al recibirse un testamento ológrafo para su depósito, el Delegado levantará un acta circunstanciada de depósito mediante la captura de la forma precodificada que se determine a través del SIRPP. En el acta se hará constar lo siguiente:

I. La fecha y hora en que se presenta el testamento;

II. Si es conocido del Delegado, o si presenta testigos de identificación;

III. Las generales del testador y los testigos;

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

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

VI. En cada uno de los sobres el número correspondiente al acta de depósito; y

VII. La firma del Delegado y sello de la oficina registral que corresponda.

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

ARTÍCULO 87.- Cuando el testador se encuentre imposibilitado de apersonarse al Registro, el Delegado acudirá al lugar donde se encuentre el testador, llevándose el trámite como si se hubiera presentado el testador al Registro, debiendo el solicitante cubrir los gastos que se generen.

ARTÍCULO 88.- El Delegado deberá conservar bajo su responsabilidad, los testamentos depositados con la mayor seguridad y discreción posible, ordenándolos por el número que les haya correspondido y en lugar separado, evitando que puedan confundirse con los documentos generales o con otros a que el público pueda tener acceso.

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

ARTÍCULO 89.- El Delegado no podrá en ningún caso sacar de la oficina los testamentos depositados, si no es por librarlos de un siniestro o por causa semejante; ni podrá encomendarlos a subalternos o empleados de ningún género, debiendo cuidar directamente de su conservación bajo su más estricta responsabilidad.

ARTÍCULO 90.- Para retirar un testamento ológrafo que se encuentre depositado en el Registro el Delegado asentará en un acta mediante la forma precodificada correspondiente, el estado en que se encuentre el sobre del testamento, comparándolo con la descripción hecha en el acta de depósito.

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

ARTÍCULO 91.- Si el testador o su representante comparece a recoger el testamento, se deberá identificar plenamente, debiéndose elaborar al efecto la anotación en el acta de depósito correspondiente en la que se haga constar la entrega del testamento. De lo contrario, se denegará su entrega.

ARTÍCULO 92.- La remisión que se haga de un testamento al juez o autoridad competente, se hará constar al margen del acta anotando el número de documento y los datos del oficio de la autoridad que la motive.

ARTÍCULO 93.- Si algún testamento fuere robado o destruido se levantará acta haciendo constar todos los datos relativos a la forma en que se conservó el depósito, cómo se percató de esta irregularidad, manifestando cuanto pueda conducir al conocimiento de lo ocurrido.

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

SECCIÓN II DE LA INSCRIPCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

DE DESARROLLO

ARTÍCULO 94.- Se inscribirán en los Folios Registrales que resulten afectados así como en los que se deriven de ellos, todos aquellos documentos relacionados con el desarrollo urbano, que por virtud de leyes, reglamentos, decretos y otros actos de autoridad, deban ser objeto de publicidad registral.

ARTÍCULO 95.- Las inscripciones que deban efectuarse por disposición de las leyes, Reglamentos y decretos que regulen la utilización de áreas, predios y fincas, se sujetarán a lo establecido en dichos ordenamientos y, en lo que corresponda, a lo preceptuado en este Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN III DE LA REPOSICIÓN DE LOS ASIENTOS

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

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

Oficialía de Partes recibirá el documento fuera del sistema y lo turnará al Jefe de Departamento Jurídico para su estudio, análisis y en su caso ordene la inscripción correspondiente.

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

Si del mencionado análisis apareciere que es procedente la reposición, el Jefe de Departamento Jurídico ordenará la inscripción del documento en cuestión dándole entrada al sistema, a fin de que forme parte del Folio Registral Electrónico.

Asimismo la reposición de asientos procederá por orden judicial.

SECCIÓN IV DEL ARCHIVO

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN V DE LOS ÍNDICES ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 99.- El Registro llevará un Sistema de Índices Electrónicos dentro del SIRPP; que contendrá todos los actos relacionados con los Folios Registrales relativos a los inmuebles, muebles y personas morales registrados.

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

I. Tratándose de inmuebles:

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

II. En caso de personas morales, por denominación o razón social;

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

IV. Las demás que determine el Director General.

ARTÍCULO 101.- La información contenida en los índices, se deberá proporcionar al público por el personal de la institución y por los medios que determine la Dirección General, con la salvedad establecida en el artículo 88 de este Reglamento.

TÍTULO SEXTO DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL REGISTRO, Y DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO I DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL REGISTRO

ARTÍCULO 102.- Los servidores públicos del Registro, estarán sujetos a las responsabilidades de tipo penal y administrativo en que incurran en el ejercicio de sus funciones, derivadas del incumplimiento de las obligaciones que al efecto les impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, el Código y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables, debiéndose estar a lo dispuesto en dichos ordenamientos para los efectos de determinar las sanciones, procedimientos y autoridades competentes para aplicarlos.

ARTÍCULO 103.- Los servidores públicos del Registro, independientemente de las responsabilidades penales y administrativas en que puedan incurrir, responderán civilmente de los daños y perjuicios a que dieren lugar cuando:

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

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

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

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

V. No expidan los certificados en el término reglamentario.

CAPÍTULO II DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 104.- Procede el recurso de inconformidad, en los casos siguientes:

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

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

ARTÍCULO 105.- El recurso de inconformidad se presentará por escrito ante el Delegado en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se haga saber la resolución impugnada. El Delegado remitirá el recurso inmediatamente al Director General para su resolución.

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

I. La autoridad administrativa a quien se dirige;

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

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

IV. Los agravios que se le causan;

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

VI. La solicitud para que se practique la anotación preventiva a que se refiere el artículo 41 de este Reglamento, en su caso; y

VII. El lugar, fecha y firma de la promoción.

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

ARTÍCULO 107.- Si el escrito en que se haga valer el recurso no satisface los requisitos establecidos en las fracciones II, III, IV y V del artículo inmediato anterior, se requerirá al promovente para

que dentro del plazo de tres días hábiles cumpla con dichos requisitos. Si dentro del plazo concedido no se señala el nombre y domicilio del tercero interesado, o en su caso la resolución que se impugna, se tendrá por no presentado; si no se expresan los agravios que le causa la resolución, se desechará de plano el recurso y si el requerimiento que se incumple se refiere a las pruebas, éstas se tendrán por no ofrecidas.

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

ARTÍCULO 108.- Una vez admitido el recurso, el Director General resolverá el recurso en un plazo no mayor de diez días hábiles, y se notificará por estrados al recurrente, en cuyo caso se tendrá por notificado a los tres días siguientes de su colocación. En caso de ser procedente el recurso interpuesto, el documento rechazado se reincorporará al trámite normal sin pérdida del derecho de prelación adquirido. En caso contrario el documento será remitido a la Oficialía de Partes para que se proceda a su retiro, siendo necesaria resolución judicial para que se practique la inscripción. En ambos casos quedará sin efecto la anotación preventiva practicada con motivo del recurso.

ARTÍCULO 109.- Será improcedente el recurso cuando se haga valer contra actos o resoluciones que:

- I. No afecten el interés jurídico del recurrente;
- II. Hayan sido impugnadas y se encuentren pendiente de resolver ante autoridades jurisdiccionales con competencia en la materia;
- III. Se hayan consentido por no haberse promovido el recurso en el plazo señalado al efecto;
- IV. No puedan surtir efectos legales por haber dejado de existir el objeto o materia del mismo; y
- V. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición del Código o de este Reglamento.

ARTÍCULO 110.- Procede el sobreseimiento en los casos siguientes:

- I. Cuando el promovente se desista expresamente del recurso;
- II. Cuando sobrevenga alguna causa de improcedencia; y
- III. Cuando de las constancias se desprenda que no existe la resolución impugnada.

TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 111.- El personal del Registro procurará agilizar el despacho de las solicitudes que les hagan los interesados, y los instruirán sobre los requisitos necesarios para el registro de los documentos que presente, absteniéndose de exigirles declaraciones o imponerles taxativas o condiciones que no estén ordenadas por las leyes y reglamentos a que los mismos funcionarios deben sujetarse.

ARTÍCULO 112.- En el Registro se usará un sello de autorizar con la mención de la Oficina Registral de que se trate; con este sello y la firma del Director General, Delegados y Registrador correspondiente, se autorizarán todos los actos del Registro según, corresponda.

En el caso de inscripciones practicadas en los Folios Registrales y de certificaciones emitidas por medios informáticos, la Autorización Electrónica que se señala en la fracción II del artículo 5 de este Reglamento, hará las veces de la firma a que se hace referencia en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 113.- Los términos previstos en este Reglamento, salvo disposiciones en contrario, se contarán por días hábiles y comenzarán a correr al día siguiente al de su notificación correspondiente.

ARTÍCULO 114.- La recepción de los documentos además de la forma establecida para los actos a procesar en el sistema, se realizará de forma tradicional en los casos de fuerza mayor, demás actos no contemplados, correspondencia, o solicitudes que requieran previo análisis y resolución de la Dirección General o del Departamento Jurídico.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

SEGUNDO.- Queda abrogado el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Guerrero, del primer día de abril de 1980 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 19, del 7 de mayo de 1980.

TERCERO.- El documento que haya sido ingresado para su inscripción o anotación con anterioridad a la fecha en que inicia su vigencia este Reglamento, pero que se encuentre pendiente de trámite o rezagado, se sujetará a las disposiciones del Reglamento abrogado, hasta su culminación.

CUARTO.- La Dirección General deberá elaborar sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios y atención al público, en términos del presente Reglamento, en un plazo no mayor de seis meses.

QUINTO.- Para los efectos del artículo 85 del presente Reglamento, en tanto se establece el tracto sucesivo de las imágenes de cada folio o registro, las copias certificadas que se expidan serán conforme a los apéndices existentes.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Chilpancingo, Guerrero; a los dos días del mes de abril del año dos mil ocho.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.
C.P. CARLOS ZEFERINO TORREBLANCA GALINDO.
Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.
LIC. ARMANDO CHAVARRÍA BARRERA.
Rúbrica.