



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Viernes 26 de Septiembre de 2025

Año CVI

Edición No. 77 Alcance VI

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE LA DECLARATORIA A QUE SE
REFIERE EL ARTÍCULO QUINTO TRANSITORIO DE LA LEY
NÚMERO 833 REGISTRAL DEL ESTADO DE GUERRERO,
MEDIANTE LA CUAL SE INFORMA QUE EXISTEN LAS
CONDICIONES TECNOLÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS
PARA DAR INICIO A LA APLICACIÓN DE LAS
DISPOSICIONES LEGALES CONTENIDAS EN LA CITADA LEY... 3

REGLAMENTO DE LA LEY NÚMERO 833 REGISTRAL PARA EL
ESTADO DE GUERRERO..... 7

PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE LA DECLARATORIA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO QUINTO TRANSITORIO DE LA LEY NÚMERO 833 REGISTRAL DEL ESTADO DE GUERRERO, MEDIANTE LA CUAL SE INFORMA QUE EXISTEN LAS CONDICIONES TECNOLÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA DAR INICIO A LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES CONTENIDAS EN LA CITADA LEY.

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 71, 87, 88, 90 NUMERAL 1 Y 91 FRACCIONES I, VI Y XLVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 4, 8, 9, 14, 16, 22 APARTADO A FRACCIÓN I Y 23 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 242; EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS CUARTO Y QUINTO TRANSITORIOS DE LA LEY NÚMERO 833 REGISTRAL PARA EL ESTADO DE GUERRERO.

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, en el Eje 3. Estado de Derecho, Gobernabilidad y Gobernanza Democrática, establece en sus objetivos, estrategias y líneas de acción, contribuir a la consolidación del Estado de Derecho que permita la gobernabilidad, el desarrollo y la paz social, el fortalecimiento y la cultura de la legalidad; garantizar el Estado de Derecho con base en la legalidad y el bienestar de la sociedad como elementos del sistema de representación política, de la vida institucional y la vigencia de los derechos políticos, sociales y laborales, así como en la aplicación imparcial de los ordenamientos jurídicos y promover la cultura de la legalidad, a través del respeto a las instituciones y con ello dar certeza jurídica.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, establece que el Poder Ejecutivo funcionará a través de secretarías, dependencias y entidades paraestatales, cuya organización, atribuciones, control y evaluación se regularán por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242 y sus reglamentos correspondientes.

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, establece que la titular del Poder Ejecutivo se auxiliará con las secretarías, dependencias, órgano con autonomía técnica, entidades paraestatales y demás instituciones que señalen la Constitución Local, la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables en la entidad.

Que la citada Ley Orgánica faculta a la titular del Poder Ejecutivo para promulgar, expedir o autorizar, según el caso, decretos, reglamentos interiores, acuerdos, circulares y otras disposiciones que regulen el funcionamiento de la administración pública estatal, que una vez refrendados por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, será de carácter obligatorio y de observancia general, mismos que deberán conducir sus actividades en forma planeada, programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la persona titular del Poder Ejecutivo.

Que con fecha 17 de junio de 2024 fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero en su Edición Extraordinaria, la Ley Número 833 Registral para el Estado de Guerrero, con el objeto de establecer las disposiciones legales que regulen el proceso registral para dar publicidad y seguridad jurídica de los actos contractuales, judiciales o administrativos de las personas físicas o jurídicas frente terceros, a través del Registro Público de la Propiedad del Estado de Guerrero.

Que la misma Ley en el artículo Quinto Transitorio faculta a la titular del Poder Ejecutivo, publicar en un plazo improrrogables de ciento ochenta días naturales, la declaratoria en la que informe que existen las condiciones tecnológicas y administrativas para dar inicio a la aplicación de las disposiciones legales contenidas en la presente Ley.

Que, de manera concordante, el artículo Cuarto Transitorio dispone que las adecuaciones tecnológicas y administrativas necesarias para implementar el Sistema Informático Integral previsto en el artículo 25 de la Ley deberán realizarse por etapas que no rebasaran los noventa días, en el orden siguiente: primero, en la Delegación de Chilpancingo; segundo, en la Delegación de Acapulco; y tercero, en la Delegación de Zihuatanejo.

Que es de señalar que la Federación establece un Modelo Integral del Registro Público de la Propiedad, el cual, mediante su aplicación, pretende favorecer el crecimiento económico, el bienestar público y la paz social, mediante la publicidad de los derechos reales susceptibles de inscripción y de las transacciones respecto de los mismos, así como los principios a los que deben observarse para cumplir dicha función con el más alto grado posible de calidad.

Que el establecimiento de los mecanismos y medios necesarios para proteger la seguridad jurídica y lograr la efectividad de los derechos reales susceptibles de inscripción, es uno de los objetivos del Proyecto de Modernización, que establece un modelo de operación diseñado e instrumentado acorde a las necesidades actuales del estado, adoptándose así el Modelo Integral del Registro Público de la Propiedad de la Federación a la función registral de Guerrero.

Que derivado de las acciones del Proyecto de Modernización Estatal del Registro Público iniciadas en el mes de diciembre de 2023, se realizó la contratación de dichos servicios en los que conforme al modelo de modernización integral del Registro Público de la Propiedad de la federación a la función registral de que cumple con todos y cada uno de los componentes para su operación y debido funcionamiento.

Que con la entrada en vigor de la Ley Número 833 Registral del Estado de Guerrero así como la publicación de su Ley Reglamentaria garantiza la calidad de las inscripciones y la eficiencia de los servicios registrales, además de permitir a las personas servidoras públicas responsables de la actividad registral consultar en forma ágil, integral y certera todas las inscripciones y anotaciones de cada finca, lo anterior debido a la implementación de la técnica registral del Folio Real Electrónico y de la Firma Electrónica Avanzada para la suscripción de los documentos.

Que además de ofrecer un servicio de calidad, con las nuevas tecnologías de las cuales dispone el Registro Público de la Propiedad del Estado de Guerrero en cumplimiento con el Proyecto Estatal de Modernización, se conservará y dirigirá la función registral, mediante un sistema informático que permitirá generar, concentrar y administrar la información registral de manera integral, contemplándose en el articulado de la Ley y en su Reglamento la utilización de dicho sistema.

Que es de gran importancia para el Estado de Guerrero y para el país contar con información registral estructurada, normalizada y vinculada, con elevados estándares técnicos, jurídicos y administrativos, lo cual permitirá en un futuro integrar una base de datos para la vinculación catastral y registral.

Que, en armonía con el Proyecto de Modernización, la utilización de la Firma Electrónica, el Sistema Informático Integral y la técnica Registral del Folio Real Electrónico, resulta indispensable para otorgar plena validez jurídica a los archivos electrónicos e imágenes digitales que conformarán, tanto el acervo del Registro como sus asientos.

Que, con la Ley Registral y su Reglamento, se garantiza la calidad de los servicios, la eliminación de malas prácticas y el establecimiento de medidas orientadas a la mejora en la prestación de la función registral, reflejándose en la reducción de los tiempos de respuesta a la ciudadanía.

Que la presente declaratoria tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Quinto Transitorio de la Ley Número 833 Registral del Estado de Guerrero, informando que existen las condiciones tecnológicas y administrativas para iniciar la aplicación de sus disposiciones legales en la entidad, precisando que, conforme al artículo Cuarto Transitorio, la implementación del Sistema Informático Integral se llevará a cabo de manera progresiva por delegaciones del Registro Público de la Propiedad, iniciando en la Delegación Regional de Chilpancingo el 29 de septiembre de 2025, en la Delegación Regional de Acapulco el 28 de diciembre de 2025 y en la Delegación Regional de Zihuatanejo el 28 de marzo de 2026.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE LA DECLARATORIA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO QUINTO TRANSITORIO DE LA LEY NÚMERO 833 REGISTRAL DEL ESTADO DE GUERRERO, MEDIANTE LA CUAL SE INFORMA QUE EXISTEN LAS CONDICIONES TECNOLÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA DAR INICIO A LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES CONTENIDAS EN LA CITADA LEY.

Artículo Primero. Se expide la presente Declaratoria a que se refiere el artículo Quinto Transitorio de la Ley Número 833 Registral para el Estado de Guerrero, mediante la cual se informa que existen las condiciones tecnológicas y administrativas para dar inicio a la aplicación de sus disposiciones legales en el Estado de Guerrero.

Artículo Segundo. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior y en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley Número 833 Registral para el Estado de Guerrero, la implementación del Sistema Informático Integral previsto en el artículo 25 de la propia Ley se llevará a cabo de manera progresiva por delegaciones del Registro Público de la Propiedad, conforme al orden y fechas siguientes:

- a) Delegación Regional de Chilpancingo: 29 de septiembre de 2025.
- b) Delegación Regional de Acapulco: 28 de diciembre de 2025.
- c) Delegación Regional de Zihuatanejo: 28 de marzo de 2026.

Artículo Tercero. Instrúyase a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad del Estado de Guerrero y a la Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría General de Gobierno, que adopte las medidas administrativas y técnicas necesarias a efecto de garantizar la correcta operación y el debido cumplimiento de la Ley Número 833 Registral, en los términos de la presente Declaratoria.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

Segundo. Los trámites y solicitudes, ingresados con anterioridad al inicio de la aplicación de la Ley Número 833 Registral del Estado de Guerrero, deberán ser substanciados de conformidad con la legislación aplicable al momento de su presentación.

Dado en la oficina de la titular del Poder Ejecutivo, ubicada en el edificio Centro, del "Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado", el inmueble ubicado en el número 62, en Boulevard René Juárez Cisneros, Colonia Ciudad de los Servicios, en Chilpancingo de los Bravo, capital del Estado de Guerrero, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA.

Rúbrica.

LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO, ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS, ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

DRA. ANACLETA LÓPEZ VEGA.

Rúbrica.

REGLAMENTO DE LA LEY NÚMERO 833 REGISTRAL PARA EL ESTADO DE GUERRERO.

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 71, 87, 88, 90 NUMERAL 2 Y 91 FRACCIONES I, VI Y XLVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 4, 8, 9, 14, 16, 22 APARTADO A FRACCIÓN I Y 23 FRACCIONES III, IX Y XL DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 242; EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY NÚMERO 833 REGISTRAL PARA EL ESTADO DE GUERRERO.

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 en su Eje 3, Estado de Derecho, Gobernabilidad y Gobernanza Democrática, establece en su Estrategia 3.1.1. Fortalecimiento del estado de Derecho y la Cultura de la Legalidad, Objetivos 3.1.1.1. Actualizar el marco jurídico del estado con iniciativas que perfeccionen la actuación de las instituciones gubernamentales y 3.1.1.3. Aplicar imparcialmente los ordenamientos jurídicos y promover la cultura de la legalidad, a través del respeto a las instituciones y con ello dar certeza jurídica.

Que con fecha 17 de junio de 2024 fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, en su Edición Extraordinaria, la Ley Número 833 Registral para el Estado de Guerrero, cuyo objeto es establecer las disposiciones legales que regulen el proceso registral, otorgando seguridad jurídica y publicidad a los actos contractuales, judiciales o administrativos de las personas físicas o jurídicas frente a terceros, mediante la función registral que desempeña el Registro Público de la Propiedad del Estado de Guerrero.

Que la Ley Número 833 Registral para el Estado de Guerrero surge como una respuesta a la necesidad de modernizar el sistema registral en la entidad, consolidando un instrumento jurídico que permita fortalecer la función registral a través de la implementación de tecnologías avanzadas y prácticas administrativas eficaces. Este ordenamiento contribuye a la generación de un ambiente de transparencia, accesibilidad y eficiencia en el manejo de la información pública registral, lo que fortalece la confianza de la ciudadanía en las instituciones gubernamentales.

Que la certeza jurídica es un pilar fundamental para el desarrollo económico, social y cultural del estado de Guerrero, ya que garantiza la seguridad y confianza en las transacciones inmobiliarias, fomenta la formalidad en el mercado de bienes inmuebles y protege el patrimonio de las familias guerrerenses. En este contexto, el Registro Público de la Propiedad se erige como una institución clave para asegurar la publicidad de los actos jurídicos y la protección de los derechos reales.

Que la implementación de esta ley ha traído consigo importantes beneficios para el estado de Guerrero, entre los cuales destacan la protección del patrimonio de las familias, el fomento a la seguridad en las transacciones inmobiliarias, el impulso a la formalidad en el mercado de bienes inmuebles, la mejora en la recaudación fiscal derivada del pago de derechos e impuestos, así como la eliminación de trámites burocráticos innecesarios que antes dificultaban el acceso a los servicios registrales.

Que la Ley Registral antes mencionada en su artículo Tercero Transitorio mandata que el Ejecutivo del estado deberá emitir el Reglamento de dicha Ley, en un plazo improrrogable de sesenta días hábiles contados a partir de la publicación de la mencionada Ley.

Que el presente Reglamento tiene como finalidad desarrollar las disposiciones contenidas en la ley, proporcionando un marco normativo que permita regular la organización, funcionamiento y procedimientos del Registro Público de la Propiedad, promoviendo la eficiencia administrativa y garantizando la protección de la información contenida en el sistema registral, mitigando los riesgos asociados al manejo de documentación física, como los fraudes, las falsificaciones de documentos entre otros actos de corrupción.

Que adicionalmente, el presente Reglamento contempla estrategias orientadas a mejorar la infraestructura tecnológica, capacitar al personal registral en el uso de herramientas digitales y establecer mecanismos de supervisión y control que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información registral. Asimismo, se busca promover una cultura registral entre la ciudadanía mediante campañas informativas que concienticen sobre la importancia de la inscripción de los actos jurídicos en el Registro Público.

Que la correcta implementación de este Reglamento permitirá a la ciudadanía contar con servicios registrales ágiles, seguros y eficientes, contribuyendo al fortalecimiento del estado de derecho y a la consolidación de un sistema registral confiable que responda a los retos actuales en materia de administración pública y derechos patrimoniales.

Que adicionalmente, la modernización en el sistema registral contribuye al combate a la corrupción, al reducir la discrecionalidad y la posibilidad de manipulación de la información, que colateralmente generará un impacto positivo en la economía del estado de Guerrero, con una mejor administración de los recursos técnicos, financieros y humanos del Registro Público y en la vida de las familias, con la disminución de costos por impartición de justicia y solución de conflictos.

Que el presente Reglamento tiene como objetivo alcanzar metas específicas a través de diversas medidas, entre las que se destacan: i) la implementación de un sistema electrónico, que implica la digitalización de los procesos registrales para reducir significativamente los tiempos de espera y los costos de operación; ii) la publicación de la información en línea, lo cual es fundamental para generar confianza en la institución y

facilitar el acceso de la ciudadanía a la información; iii) la capacitación del personal, puesto que la formación y actualización en nuevas tecnologías y mejores prácticas es esencial para garantizar la eficiencia y calidad del servicio; y iv) la mejora de la infraestructura, ya que la inversión en la modernización de las instalaciones del Registro Público permitirá ofrecer una mejor atención al público y optimizar los procesos de trabajo.

Que, de conformidad con los preceptos legales indicados al rubro y con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo tercero transitorio de la Ley antes señalada, procede que la titular del Poder Ejecutivo del estado, expida el Reglamento de la Ley en mérito, el cual tendrá por objeto regular las disposiciones contenidas en la Ley Número 833 Registral para el Estado de Guerrero, así como regular la organización y funcionamiento del Registro Público de la Propiedad del estado de Guerrero.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY NÚMERO 833 REGISTRAL PARA EL ESTADO DE GUERRERO.

Título Primero Generalidades

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento jurídico es de interés público y de observancia general, y tiene por objeto reglamentar la Ley Número 833 Registral para el Estado de Guerrero, así como regular la organización y funcionamiento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Guerrero.

Artículo 2. La aplicación del presente Reglamento corresponde al Registro Público, como institución encargada de la función registral, a la que le compete la planeación, programación, organización, coordinación, dirección, control y evaluación de dicha función, en los términos de la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones señaladas en el artículo 3 de la Ley, se entenderá y conceptualizará por:

I. Área Calificadora: El área operativa de adscripción de la registradora o el registrador que realice la calificación de un documento presentado ante el Registro Público, dentro de las señaladas en el artículo 12 de este Reglamento;

II. Certificado de Gravámenes: Certificado de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas;

III. Comunicado de Conclusión de Asiento: Reproducción del asiento registral que se entrega a la persona usuaria del servicio registral junto con su documento tramitado, previo pago de derechos;

IV. Escritura: El documento público original autorizado por la notaria o notario público dentro de los límites de su competencia y facultades, para hacer constar uno o más actos jurídicos y que firmado por las personas comparecientes, autoriza con su sello y firma, de conformidad con la Ley del Notariado del Estado de Guerrero;

V. Escritura Privada: Los documentos referidos en el artículo 2250 del Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

VI. Dirección General: La Dirección General del Registro Público de la Propiedad del Estado de Guerrero;

VII. Folio Auxiliar: El folio real que describe a las fincas resultantes de los procesos de subdivisión, lotificación, relotificación, o condominio;

VIII. Folio de Persona Moral: Conjunto de asientos realizados de manera física o electrónica referidos a una persona moral;

IX. Folio Electrónico: Conjunto de asientos electrónicos realizados en el formato creado y controlado por medios informáticos referidos a una finca o inmueble, en cuyo caso se denomina folio real electrónico; o bien, a una persona moral, en cuyo caso se denomina folio de persona moral electrónico;

X. Folio Matriz: Folio Real que describe a la finca que da origen a folios auxiliares;

XI. Folio Real: Conjunto de asientos realizados de manera física o electrónica, referidos a una misma finca o inmueble;

XII. Ley: La Ley Número 833 Registral para el Estado de Guerrero;

XIII. Número de Entrada: Medio asignado para identificar un trámite en cualquier etapa del procedimiento registral, conformado por el número ordinal, la fecha y la hora de su presentación;

XIV. Reglamento: El Reglamento de la Ley Registral para el Estado de Guerrero;

XV. Sistema Informático Registral: Conjunto de herramientas tecnológicas e informáticas mediante las cuales el Registro Público realiza la recepción, captura, almacenamiento, conservación, custodia, consulta, verificación, reproducción, transmisión y resguardo seguro de la información contenida en el acervo registral, así como la gestión de los procedimientos registrales y el desarrollo eficiente de sus atribuciones;

XVI. Solicitud de Entrada y Trámite: Formato de control interno, físico o electrónico, que debe acompañar a cada documento presentado ante el Registro Público;

XVII. Subnúmero: Documento relacionado con un número de entrada principal identificado con el mismo número al que se agrega un dígito consecutivo, y

XVIII. Trámite de Vinculación Directa: Documento con número de entrada distinto pero relacionado con otro, del que depende su procedencia.

Artículo 4. El acceso al Registro Público es general y como excepción habrá áreas restringidas y de máxima seguridad.

Las instalaciones del Registro Público no destinadas a la atención al público tendrán acceso restringido de conformidad con lo que determine la persona titular de la Dirección General.

Las bóvedas de antecedentes registrales, custodia y los lugares en donde se instalen las y los servidores públicos informáticos son zonas de máxima seguridad, a las que tendrá acceso únicamente el personal autorizado por la persona titular de la Dirección General quien designará a las personas responsables de dichas áreas.

Las personas que sin autorización o fuera de los horarios establecidos se encuentren en las áreas restringidas o de máxima seguridad serán puestas a disposición de las autoridades correspondientes.

Artículo 5. La atención a las personas usuarias en cada una de las unidades administrativas que conforman el Registro Público se brindará en días y horas hábiles, salvo disposición oficial en contrario emitida por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración, o lo que determine mediante circular la persona titular de la Dirección General.

La atención de trámites específicos únicamente se otorgará cuando la persona interesada presente el original de la solicitud de entrada y trámite, o bien acredite su interés legítimo.

El Registro Público contará con un sitio de Internet, en el cual podrá consultarse, de forma externa, la situación de los trámites que son de su competencia. La información publicada en dicho sitio tendrá únicamente efectos informativos y no será vinculante.

Artículo 6. Para los fines de este Reglamento, podrán autenticarse los documentos con firma autógrafa, firma electrónica avanzada u otros mecanismos de validación de firma digital legalmente reconocidos.

Los documentos originados por servicios electrónicos contarán con las medidas de seguridad que al efecto se determinen a través de circular publicada en el boletín.

Artículo 7. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá que tienen interés legítimo:

I. La persona titular registral;

II. La persona representante con poder notarial;

III. La persona que acredite el carácter de albacea de la persona titular registral;

IV. La notaria o notario público que haya autorizado la escritura de que se trate;

V. La persona suplente, asociada o asociado;

VI. La notaria o notario público que presente el documento;

VII. La persona que sea parte en un procedimiento judicial en contra de la persona titular registral, y

VIII. Las autoridades judiciales o administrativas que conozcan de un asunto relacionado con una finca o persona moral.

Artículo 8. Los documentos de naturaleza mercantil que se presenten en la ventanilla destinada al registro inmobiliario y de personas morales, se turnarán a la unidad administrativa competente para su debido trámite.

Artículo 9. Atendiendo al principio de rogación previsto en el artículo 12 de la Ley, las personas usuarias del servicio registral asumirán la carga de la prueba respecto de sus pretensiones.

Artículo 10. La prelación entre los diversos documentos ingresados al Registro Público se determinará por el número ordinal, fecha, hora, minuto y segundo que les corresponda al ser presentados.

Capítulo Segundo Organización y atribuciones del Registro Público

Artículo 11. El Registro Público brindará los servicios registrales a través de la Dirección General y de las delegaciones que, para tal efecto, se establezcan en toda la circunscripción territorial del estado de Guerrero, adscrito a la Subsecretaría de Gobierno para Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría General de Gobierno. Al frente de este estará una persona titular denominada directora o director general.

La persona titular de la Dirección General ejercerá las funciones del Registro Público y tendrá jurisdicción en todo el territorio del estado, correspondiéndole la representación, el trámite y la resolución de los asuntos de éste, quien para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran en apego al presupuesto autorizado, previstas en el presente ordenamiento o en el manual de organización respectivo. Podrá delegar sus facultades a las personas servidoras públicas subalternas, sin que ello implique el menoscabo de su ejercicio directo.

Las atribuciones señaladas en la Ley y en el presente Reglamento serán ejercidas, en el ámbito de su competencia territorial, por las áreas administrativas de cada Delegación Regional, de manera coordinada y subordinada a las personas titulares de las áreas de la Dirección General, sin menoscabo de las atribuciones que correspondan a las personas titulares de cada una de ellas.

Artículo 12. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, el Registro Público contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Dirección de Inscripción;
- III. Dirección Jurídica;
- IV. Subdirección de Informática;
- V. Subdirección Administrativa:
 - V.1. Departamento de Archivo, y

VI. Delegaciones Regionales Acapulco y Zihuatanejo, que contarán con la estructura siguiente:

- VI.1. Departamento de Inscripción;
- VI.2. Departamento Jurídico
- VI.3. Área de Informática;
- VI.4. Área de Archivo, y
- VI.5. Área Administrativa.

La estructura de atención de la Delegación Regional Chilpancingo será la misma que la establecida para la Dirección General.

Artículo 13. Las funciones específicas de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento o equivalentes y demás unidades administrativas, se establecerán en el manual de organización del Registro Público que al efecto se expida.

Artículo 14. El Registro Público de la Propiedad del Estado de Guerrero contará con un órgano de vigilancia, a cargo del órgano interno de control que sea designado para la Secretaría General de Gobierno, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. Corresponde a la persona titular de la Dirección General, además de las atribuciones establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Representar al Registro Público en los juicios y procedimientos en los que sea parte.
- II. Girar instrucciones para la administración, seguridad, resguardo y vigilancia de las instalaciones del Registro Público;

III. Emitir lineamientos y supervisar la seguridad, resguardo y vigilancia del sistema informático registral, así como garantizar la integridad confidencialidad y disponibilidad de la información registral;

IV. Emitir lineamientos para la migración oficiosa de antecedentes registrales a folio electrónico, y

V. Las demás que le encomiende la persona superior jerárquica, así como aquellas previstas en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Inscripción las atribuciones siguientes:

I. Establecer los lineamientos jurídicos aplicables para la fase de calificación y difundirlos en las delegaciones regionales, de conformidad con la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, garantizando la legalidad y exactitud de los registros que se practiquen en los sistemas;

II. Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos y procedimientos registrales en todas las delegaciones regionales;

III. Verificar la congruencia, coherencia y exactitud de los registros realizados en el sistema informático registral;

IV. Capacitar al personal registral en el uso adecuado de los lineamientos y procedimientos aplicables, asegurando que cuenten con la información y habilidades necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

V. Coordinar con la Dirección Jurídica la emisión de opiniones jurídicas cuando existan dudas o controversias en la interpretación o aplicación de lineamientos registrales;

VI. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los registros realizados y su cumplimiento normativo;

VII. Coordinar la atención de las solicitudes de aclaración o corrección de registros presentadas por las personas usuarias, garantizando la pronta y adecuada resolución de los casos conforme a los lineamientos establecidos;

VIII. Emitir circulares o comunicados internos para informar sobre cambios o actualizaciones en los procedimientos de inscripción, y

IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y aquellas previstas en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. Corresponde a la persona titular de la Dirección Jurídica, las atribuciones siguientes:

I. Intervenir en representación del Registro Público en todos los juicios en que la institución sea parte y en aquellos en que aparezca como autoridad responsable en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Proporcionar asistencia jurídica al personal de la Dirección General respecto de la calificación de los actos encomendados a este;

III. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General para sustanciar los recursos de inconformidad, realizando su anotación y cancelación en el sistema informático registral;

IV. Resolver las consultas de las registradoras y registradores derivadas de la calificación, mediante opiniones de observancia obligatoria;

V. Proponer a la persona titular de la Dirección General las adecuaciones al marco jurídico;

VI. Analizar y resolver la procedencia o improcedencia de la custodia de antecedentes registrales, y en su caso su liberación, así como su consulta;

VII. Inscribir y cancelar las anotaciones relativas a extinción de dominio por orden judicial; aseguramiento emitido por autoridad judicial o administrativa;

VIII. Inscribir y cancelar los asientos de rectificación necesarios para la liberación de antecedentes registrales, y

IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y aquellas previstas en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Informática, las atribuciones siguientes:

I. Operar, organizar y administrar los recursos informáticos del registro, bajo los lineamientos que dicte la persona titular de la Dirección General;

II. Proporcionar a las delegaciones regionales el apoyo técnico en materia de informática, para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus metas y objetivos;

III. Planear y operar las nuevas aplicaciones y servicios de información registral, orientados a hacer más eficiente el sistema informático registral;

IV. Diseñar y poner en práctica, previa autorización de la persona titular de la Dirección 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;

V. Resolver la problemática que le presente el personal, respecto a la operación del equipo y del sistema informático registral;

VI. Participar en la formulación de propuestas tendientes a la modernización y actualización del sistema informático registral, y

VII. Las demás que le encomiende de la persona titular de la Dirección General y aquellas previstas en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. Corresponde a la persona titular de la Subdirección Administrativa, las atribuciones siguientes:

I. Administrar y coordinar el capital humano, recursos materiales, financieros y tecnológicos asignados;

II. Diseñar y llevar a cabo, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, la difusión y cumplimiento de los instrumentos administrativos establecidos para la eficiente coordinación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;

III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto correspondiente, para la operación de la Dirección General para su respectiva autorización;

IV. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como de su comprobación ante las autoridades correspondientes;

V. 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;

VI. Revisar y mantener actualizados los instrumentos administrativos que apoyen el funcionamiento de la Dirección General;

VII. Llevar el inventario, control y dotación a las diversas áreas, de los formularios de trabajo del Registro Público;

VIII. Llevar el control y asignación del mobiliario entregado al personal de la Dirección General para el desarrollo de su función y supervisar su aplicación;

IX. Coordinar con el personal asignado al área de archivo, la formulación del inventario de libros, apéndices, índices, folios y documentos depositados en el archivo durante el año inmediato anterior, y presentar un informe anual sobre la digitalización de libros;

X. Llevar a cabo las medidas necesarias en caso de alguna emergencia en coordinación con la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del estado, a efecto de salvaguardar al personal, el acervo documental, las bases de datos y el equipo de cómputo del Registro Público;

XI. 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 regionales;

XII. Formular en los inicios del mes de enero de cada año, en coordinación con las jefaturas de las áreas de archivo de las delegaciones regionales, el inventario del acervo registral depositado durante el año inmediato anterior, y

XIII. Las demás que le encomiende de la persona titular de la Dirección General y aquellas previstas en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 20. Corresponde a las personas titulares de las Delegaciones Regionales, las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar de manera permanente el funcionamiento de las oficinas registrales;
- II. Implementar y coordinar acciones orientadas a la optimización de los procesos, recursos y espacios físicos de su área, con el propósito de garantizar un funcionamiento eficiente y efectivo;
- III. Formular y entregar en su oportunidad, los informes, reportes y estadísticas solicitados por la autoridad superior;
- IV. Mantener informada de manera permanente a la persona titular de la Dirección General, sobre los hechos y acciones relevantes de la delegación a su cargo;
- V. Coordinar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones, asignación de tareas, supervisión de actividades y cumplimiento de objetivos institucionales;
- VI. Vigilar el orden interno e imponer los correctivos disciplinarios legales a que haya lugar;
- VII. Dar seguimiento a los programas que implemente la Dirección General, así como las indicaciones de asistir a las reuniones que se convoquen por esta;
- VIII. Firmar los documentos que le correspondan conforme al ámbito de su competencia;
- IX. Determinar la actividad a desarrollar por el personal a su cargo, según las necesidades del registro;
- X. Excusarse de intervenir 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 o ella, 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 en que la servidora o servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XI. Acatar los lineamientos y políticas formulados 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;

XII. Ser depositaria o depositario de la fe pública registral;

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

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

XV. Recibir y enviar de manera inmediata a la persona titular de la Dirección General para su resolución, el recurso de inconformidad presentado por las personas usuarias del servicio;

XVI. Acordar con las jefaturas de departamento, sobre los asuntos que así lo requieran para su efectiva resolución y toma de decisiones;

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

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

XIX. Las demás que les encomiende la persona titular de la Dirección General y aquellas previstas en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 21. Las registradoras y los registradores son las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Inscripción, encargadas de la función registral que tienen a su cargo examinar y calificar los documentos que se les presenten, autorizar mediante su firma los asientos respectivos, así como firmar electrónicamente los certificados que emita el Registro Público.

Artículo 22. Para ser registradora o registrador además de los requisitos establecidos en la Ley, se requiere haber aprobado el examen de ingreso correspondiente ante la Dirección General.

Artículo 23. El examen de ingreso para las registradoras y los registradores consistirá en una evaluación que versará sobre las materias de derecho civil, registral, notarial y administrativo.

Artículo 24. Las registradoras y los registradores, además de las atribuciones establecidas en el artículo 9 de la Ley, deberán:

I. Verificar las constancias de los pagos a efecto de que los montos sean los establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, y

II. Realizar la calificación de los documentos en los términos indicados en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 25. Las personas analistas son servidoras y servidores públicos adscritos a la Dirección de Inscripción, que actuarán como auxiliares de la función registral, tendrán a su cargo la revisión de los documentos que se presenten al Registro Público, así como la verificación de la existencia o inexistencia de antecedentes registrales, y la captura de datos en el sistema informático registral. Asimismo, llevarán a cabo la preinscripción de asientos en dicho sistema, una vez que hayan sido calificados favorablemente por la registradora o el registrador.

En casos extraordinarios la registradora o el registrador podrá llevar a cabo directamente los actos antes señalados previa autorización de su superior jerárquico, pero la calificación de los documentos, así como la autorización definitiva y firma de los asientos, corresponderán únicamente a éstos.

Las jefaturas de departamentos de Inscripción de cada delegación regional contarán con las y los analistas que se requieran para el desempeño óptimo de sus funciones.

Título Segundo Sistema Registral

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 26. El sistema registral se integrará por las materias siguientes:

I. El Registro Inmobiliario, y

II. El Registro de Personas Morales.

Los folios electrónicos, según la materia, seguirán la misma clasificación y en los mismos se inscribirán los asientos correspondientes.

Artículo 27. Los asientos, son las notas de presentación, inscripciones, anotaciones, cancelaciones y rectificaciones que constan en los antecedentes registrales relativos a la situación jurídica de un inmueble o persona moral.

Artículo 28. A cada documento se le asignará un número de entrada, que servirá para identificar el trámite en cualquier etapa del procedimiento registral.

El mismo número de entrada no podrá emplearse para documentos diversos en los que se solicite la anotación o inscripción de actos jurídicos distintos y servirá para identificar el documento en todo el procedimiento registral. No se considerarán como documentos diversos los distintos testimonios de una misma escritura pública o tratándose de la escritura rectificatoria de un instrumento ingresado para su inscripción.

En caso de que sea asignado un mismo número de entrada a dos o más documentos diversos, éstos serán devueltos sin trámite alguno y se pondrán a disposición de la persona solicitante sin pago de derechos.

Artículo 29. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley, en el procedimiento administrativo un documento podrá encontrarse en los estados siguientes:

- I. Ingresado: Cuando se le ha asignado un número de entrada al documento;
- II. En calificación: Cuando el documento ha sido asignado a una registradora o a un registrador y aún no se determina su procedencia o improcedencia;
- III. Inscripción: Cuando el documento contenga todos los elementos necesarios para realizar el asiento correspondiente y de la calificación se determine su procedencia;
- IV. Suspendido: Cuando el documento presente defectos subsanables que impidan su registro;
- V. Detenido por causas internas: Indica que se han realizado acciones diversas para la tramitación del documento, por lo que se requiere de un plazo no mayor a (90) noventa días hábiles a partir de la publicación en el boletín de dicha determinación, para su finalización; el presente estado será aplicable cuando sea necesario obtener información de instancias externas para verificar el contenido de documentos, así como para solicitar a otras áreas del registro, o cualquier entidad o dependencia federal o local, documentos o informes;
- VI. Denegado: Cuando la registradora o el registrador determina la improcedencia del trámite o servicio registral solicitado, poniéndose a disposición de la persona interesada para su entrega, sin que ello genere pago de derechos, exceptuando cuando el motivo de la denegación sea la presunción de la existencia de un ilícito;
- VII. En recurso de inconformidad: Cuando se interpuso recurso contra la calificación;
- VIII. Entregado: Cuando el documento ha sido recibido por la persona interesada;
- IX. Resolución del recurso: Cuando la persona titular de la Dirección General emitió de manera definitiva la resolución al mismo;
- X. Trámite Agotado: Cuando se dio cumplimiento al trámite solicitado y se tiene como concluido el procedimiento registral;

XI. Negativa: Cuando habiendo realizado su calificación, la registradora o el registrador determina que el documento presentado para su inscripción no es susceptible de registrarse por improcedente o por vencimiento del plazo que se tiene para subsanar la suspensión;

XII. Salida Sin Registro: Cuando previa calificación negativa o a solicitud de la persona interesada, se ponga a disposición el documento sin realizarse su inscripción o anotación, previo pago de derechos, y

XIII. Listo para Entrega: Cuando el documento se encuentre a disposición de la persona interesada para su entrega.

La consulta del estado que guarda el trámite podrá ser realizada a través del sitio de internet del Registro Público, independientemente de la publicación que se realice en el boletín.

Capítulo Segundo

Sistema Informático Registral

Artículo 30. En el sistema informático registral se dejará constancia de cada solicitud de publicidad, anotación, inscripción o de cualquier documento que se ingrese, conforme al orden de su presentación, asignando a cada solicitud un número consecutivo, el cual determinará la prelación de los derechos y documentos correspondientes.

Artículo 31. Los documentos digitalizados por el Registro Público o proporcionados en soporte electrónico, se incorporarán al sistema informático registral y tendrán el mismo valor que los originales en soporte físico.

Artículo 32. Los archivos complementarios gozan de presunción de autenticidad, veracidad, legalidad y exactitud, salvo prueba en contrario o por determinación de autoridad competente.

Artículo 33. Se consideran archivos complementarios:

- I. Los apéndices y libros que obren bajo el resguardo del Registro Público;
- II. Las imágenes digitalizadas y documentos en soporte electrónico;
- III. La información que obre en los anteriores sistemas informáticos del Registro Público, y
- IV. El boletín.

Artículo 34. Las inconsistencias que pudieran desprenderse de las certificaciones, constancias, informes y datos que proporcione el Registro Público, cuando éstas solamente

expresen la búsqueda efectuada de manera automática en el sistema informático registral y no requiera calificación alguna, no serán responsabilidad de la persona servidora pública que las expida y se procederá a su corrección mediante los procedimientos que indique el presente ordenamiento.

Artículo 35. El Registro Público, solamente dará constancia de los asientos que obren en el sistema informático registral, o en su caso, de los archivos complementarios.

Capítulo Tercero Consulta

Artículo 36. La persona interesada podrá conocer sobre la existencia de antecedentes registrales de un inmueble o persona moral a través de:

- I. La búsqueda de antecedentes registrales en el sistema informático registral, y
- II. La búsqueda oficial de antecedentes registrales por ubicación.

Lo anterior, previo al llenado de la solicitud de entrada y trámite, la cual tendrá todos los datos necesarios para la búsqueda y de la identificación oficial de la persona interesada.

Artículo 37. Las búsquedas de antecedentes registrales en el sistema informático registral se realizarán conforme a los datos que señala el artículo 36 de la Ley.

Artículo 38. La inexactitud o insuficiencia de datos para realizar la búsqueda, será responsabilidad de la persona usuaria o autoridad del servicio registral que la solicite.

Artículo 39. Las búsquedas oficiales de antecedentes registrales se harán por ubicación, debiendo anexar:

- I. El plano catastral;
- II. La constancia de número de lote y manzana expedida por la autoridad correspondiente, y
- III. Cualquier otro documento que proporcione indicios de la ubicación del inmueble.

La búsqueda a que hace referencia el presente artículo se expedirá dentro de los veinte días hábiles posteriores a su ingreso.

Artículo 40. Cuando en la solicitud de búsqueda de antecedentes en el sistema informático registral la persona solicitante señale dos o más rubros, siempre se hará la búsqueda por ubicación.

Título Tercero Procedimiento Registral

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 41. El procedimiento registral iniciará con la solicitud de entrada y trámite, la cual deberá incluir los datos siguientes:

I. Nombre y firma de la persona solicitante. En caso de que sea la notaria o notario público deberá, además, asentar su sello de autorizar, en términos de la Ley del Notariado del Estado de Guerrero;

II. Ubicación del inmueble y cuenta catastral o en su caso, la denominación o razón social de la persona moral de que se trate;

III. Acto jurídico;

IV. Valor de la operación;

V. El monto de los derechos, incluyendo los estímulos fiscales que en su caso le correspondan;

VI. Los antecedentes registrales, y

VII. Observaciones.

Será responsabilidad de la persona solicitante de los datos contenidos en la solicitud de entrada y trámite, así como los efectos que éstos produzcan.

Artículo 42. Asignado el número de entrada al documento, se capturarán en el sistema informático registral los datos necesarios que permitan la identificación del documento, acto jurídico, ubicación del inmueble o, en su caso la denominación de la persona moral, el antecedente registral y pago de derechos.

Artículo 43. Para la recepción física, una vez concluida la captura de los datos, se escanearán los documentos siguientes:

I. Solicitud de entrada y trámite;

II. Soporte de los pagos de derechos y, en su caso, estímulos fiscales o exenciones;

III. Solicitudes de rectificaciones, reposiciones y liberaciones de antecedentes registrales;

IV. Oficios emitidos por autoridades judiciales o administrativas, y

V. Demás requisitos que señala el artículo 40 de la Ley, así como los anexos que se establezcan en las disposiciones aplicables en cada acto.

Artículo 44. Para la recepción electrónica, se deberá proporcionar el soporte electrónico de los documentos siguientes:

- I. Copia certificada electrónica del instrumento objeto de inscripción;
- II. Soporte de los pagos de derechos y, en su caso, reducciones o condonaciones, y
- III. Demás requisitos que señala el artículo 40 de la Ley, así como los anexos que se establezcan en las disposiciones aplicables en cada acto.

Artículo 45. Concluido el escaneo de los documentos se remitirán por listas de responsabilidad a las áreas correspondientes, la remisión se realizará a más tardar al día hábil siguiente del ingreso del documento.

Artículo 46. La unidad administrativa competente verificará que los listados de responsabilidad coincidan con los documentos que se les presenten y firmará de conformidad de los mismos.

Posteriormente procederá a asignarlos a las registradoras o los registradores, en un plazo no mayor a tres días a partir del día siguiente en que se reciba en la unidad administrativa competente.

Artículo 47. Cuando de la calificación de un documento se determine su suspensión, denegación o negativa, la registradora o el registrador deberá formular su resolución fundada y motivada, la cual se publicará en el boletín y se adjuntará al documento.

Si de la calificación del documento se determina que procede inscribirlo, se adjuntará la constancia de finalización de trámite.

Artículo 48. Para el caso de extravío de documentos ingresados para su registro, se llevará a cabo su reposición de la siguiente manera:

- I. La unidad administrativa competente levantará constancia de extravío y los datos del documento extraviado se publicarán en el boletín;
- II. Se admitirá el ingreso del documento a reponer, al cual se le asignará un subnúmero del principal conservando la prelación que corresponda;
- III. Se agregarán los anexos necesarios a fin de llevar a cabo la calificación;
- IV. Se realizará la observación relativa al extravío del principal en el apartado correspondiente en la etapa de la presentación, y

V. Las registradoras y los registradores verificarán el pago de los derechos correspondientes directamente del sistema informático registral.

Artículo 49. En caso de no constar el número de entrada en los documentos ya ingresados o que éste sea ilegible, siempre que conste en el sistema informático registral, la persona responsable del área de ingreso deberá asentarlos en forma autógrafa, así como los demás datos de ingreso validándolo con su firma, teniendo a la vista el original del documento ingresado.

Artículo 50. Tratándose de lotificaciones, relotificaciones, subdivisiones o constituciones de régimen condominal, así como de sus modificaciones, la notaria o notario público deberá acompañar en soporte electrónico las especificaciones técnicas que determine la persona titular del Registro Público, la descripción de las fincas y/o inmuebles resultantes, y en el caso de régimen condominal también la tabla de valores e indivisos de cada unidad de propiedad privativa.

Artículo 51. Una vez concluida la calificación, se actualizará en el sistema informático registral la etapa del procedimiento que corresponda.

Artículo 52. La entrega de documentos deberá realizarse con la presentación del original de la solicitud de entrada y trámite y la identificación oficial.

En caso de no contar con la primera, la persona solicitante deberá presentar:

- I. Carta de extravío debidamente requisitada proporcionada por el Registro Público;
- II. Copia simple de su identificación oficial, y
- III. Tratándose de personas morales, la carta de extravío deberá ir firmada por su representante o persona apoderada legal, quien deberá acreditar dicho carácter.

Artículo 53. Las solicitudes de salida sin registro a petición de parte deberán ser requeridas únicamente por:

- I. La persona peticionaria en la solicitud de entrada y trámite o la notaria o notario público interesado;
- II. La persona a cuyo favor se consigne el derecho contenido en el documento, o su representante o albacea con la debida acreditación, o
- III. Las autoridades judiciales o administrativas ordenadoras, en los casos de trámites solicitados por las mismas.

Artículo 54. Las solicitudes a que hace referencia el artículo anterior, deberán realizarse por cualquiera de las personas interesadas a que se refiere el artículo precedente,

por escrito con nombre y firma, como subnúmero correspondiente a la solicitud de entrada y trámite principal, anexando para tal efecto el pago de los derechos correspondientes y copia simple de la identificación oficial de quien lo solicite.

Procederá la salida sin registro a petición de parte, incluso en el caso de certificaciones, cuando ésta sea solicitada antes de que se haya generado un asiento.

Artículo 55. Tres días antes de que se venza el plazo de treinta días a que se refiere el artículo 44 de la Ley, la persona titular del Registro Público podrá ordenar la publicación en el boletín, del número de documentos y de las notarias en términos de la Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.

Artículo 56. La persona titular de la Dirección General deberá implementar las medidas de seguridad necesarias en todas las unidades administrativas de dicha Dirección, a fin de garantizar la protección e integridad en el manejo de la información.

Artículo 57. El formato precodificado hará las veces de la solicitud de entrada y trámite en la presentación telemática y contendrá los datos necesarios para inscribir el acto correspondiente.

El formato precodificado contendrá, por lo menos, la información siguiente:

- I. Datos de la persona solicitante;
- II. Datos de la finca, denominación o razón social de la persona moral de que se trate;
- III. Datos de la persona titular registral;
- IV. Datos del acto jurídico, trámite o servicio, así como el importe de los derechos debidamente desglosados;
- V. Firma electrónica de la notaria o notario público;
- VI. Cuenta catastral, solo podrá obviarse cuando el inmueble no cuente con empadronamiento ante catastro;
- VII. Datos del primer aviso preventivo en su caso;
- VIII. Datos de la copia certificada electrónica del documento a inscribir, y
- IX. Observaciones.

Artículo 58. El llenado de los campos del formato precodificado, autorizado por el Registro Público, es obligatorio.

Los datos aportados por la notaria o notario público en el formato precodificado deberán ser cotejados con la copia certificada electrónica del instrumento a inscribir y con los antecedentes registrales que obran en el sistema informático registral para determinar su procedencia, y en caso de existir discrepancia, la registradora o el registrador suspenderá el procedimiento registral.

Artículo 59. Para efectos del presente Reglamento, las copias certificadas electrónicas podrán contener escrituras, actas o testimonios, siempre y cuando sean emitidas de conformidad por lo establecido en la Ley del Notariado del Estado de Guerrero, atendiendo en todo momento al principio de matricidad.

Artículo 60. La notaria o notario público al ingresar su trámite por la vía electrónica, únicamente deberá enviar:

I. Copia certificada electrónica del instrumento o documento a inscribir, con los documentos complementarios del instrumento en las que indique que se ha cumplido con todos los requisitos fiscales y administrativos que el acto requiera para su inscripción, relacionando dichos documentos, y

II. El formato precodificado debidamente requisitado.

Artículo 61. Es responsabilidad de la notaria o notario público, el debido uso del sistema informático registral de envío, así como el cuidado y uso de su clave privada con la que pueda firmar electrónicamente.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 62. La migración de datos se realizará siempre que sea procedente la tramitación de actos que generen asientos.

Asimismo, se realizará la migración de datos, aun cuando en las solicitudes de los certificados de gravámenes no se solicite el aviso a que se refiere el artículo 64 de la Ley.

Artículo 63. Para determinar los asientos que deban migrarse al folio electrónico, la registradora o el registrador hará la revisión con base en las imágenes e información que integren el antecedente registral a migrar.

No se migrarán los asientos referentes a cédulas hipotecarias, anotaciones preventivas de demanda, reestructuras, ampliaciones o modificaciones respecto de una hipoteca que ya se encuentre cancelada.

Artículo 64. La migración de datos a folio electrónico no subsana las anomalías o irregularidades que tenga el antecedente registral, por lo que la responsabilidad de la registradora o del registrador al migrar se circunscribe a reproducir la información de los

asientos que constan en el antecedente registral y que no han sido cancelados por un asiento posterior.

Artículo 65. Las registradoras y los registradores, al realizar el proceso de migración de datos, deberán analizar únicamente la inscripción de la última persona titular registral. Lo anterior será procedente para la apertura del folio electrónico, con base en el asiento contenido en el antecedente registral.

Artículo 66. Cuando en el folio matriz existan asientos de fecha posterior a la inscripción de apertura del folio auxiliar que se solicite, éstos se estudiarán a efecto de determinar si corresponden al folio solicitado, en caso de que los mismos sí correspondan y sea posible su traslado, la registradora o el registrador realizará la migración y el traslado correspondiente.

En caso de que los asientos no correspondan al folio solicitado, sólo se procederá a la migración de este último.

Artículo 67. La migración de datos a folio electrónico será procedente con excepción de los casos siguientes:

I. Cuando el antecedente registral que será materia de migración se encuentre mutilado o dañado de tal forma que de su análisis no se pueda establecer el tracto sucesivo. En este caso se estará a lo dispuesto en el Capítulo Quinto del Título Tercero de la Ley;

II. Cuando no exista la firma de la registradora o del registrador en el asiento que corresponda a la última persona titular registral, y no sea posible convalidar con los datos del propio Registro Público;

III. Cuando el antecedente registral se encuentre en custodia, y

IV. Cuando se actualicen los supuestos establecidos como causales de custodia.

En los casos descritos en las fracciones I y II del presente artículo, los trámites solicitados se suspenderán, con excepción de los relativos al certificado de gravámenes y la persona interesada deberá promover las gestiones necesarias para la regularización de las inconsistencias que impidan llevar a cabo la migración al folio electrónico, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y este Reglamento. En los supuestos que marcan las fracciones III y IV los trámites se denegarán, con excepción de lo señalado por los artículos 124 de la Ley y 154 del presente Reglamento.

Artículo 68. Siempre que sea necesario asignar un número de folio electrónico a un asiento contenido en libro cuyo número preasignado haya sido utilizado para otro inmueble, el procedimiento de corrección se hará mediante la migración del asiento contenido en libro a folio electrónico, vinculando dicho antecedente de libro.

Artículo 69. En los casos en que existan sellos en blanco o con la leyenda “no pasó”, siempre que no contengan antecedente registral ni algún otro elemento que indique la existencia de un registro, se considerará que tales sellos carecen de valor y se realizará la migración.

Artículo 70. Cuando los sellos que consten en libros sean ilegibles y no pueda conocerse su contenido aún con la consulta de los archivos complementarios, salvo en el caso de emisión de certificados, se realizará la investigación del sello para determinar si contiene información de un asiento, de no contener, se cancelarán y se continuará con la migración del antecedente.

En la expedición de certificados se informará a la persona solicitante de tales hechos.

La persona interesada podrá ingresar mediante nuevo número de entrada la información necesaria para solicitar la investigación y resolución correspondiente.

Artículo 71. Los asientos referentes a declaratorias de utilidad pública que se hayan inscrito en el apartado de anotaciones preventivas, se migrarán reconociéndole la titularidad, superficie, medidas y colindancias de las fincas a la autoridad que haya realizado la expropiación o sea beneficiaria de la misma, salvo que exista un asiento posterior traslativo de dominio, o se haya interpuesto algún recurso administrativo que ordene la cancelación de dicho decreto, en cuyo caso, se retrotraerán los efectos quedando el inmueble en el estado en el que se encontraba antes de dicha afectación.

Artículo 72. Las registradoras y los registradores deberán calificar los documentos que se presenten para su inscripción o anotación, según corresponda, en un plazo de veinte días hábiles contados a partir de su presentación; dicho plazo podrá reducirse en beneficio de las personas interesadas.

Dentro de este plazo, la registradora o el registrador podrá suspender la inscripción o anotación, según corresponda, cuando el documento presente defectos:

- I. Subsanables, debiendo fundar y motivar su resolución, la cual se publicará en el boletín, y
- II. Insubsanables, caso en el que se emitirá resolución de negativa, igualmente fundada y motivada.

En caso de suspensión, el documento deberá subsanarse en un plazo de diez días hábiles contados a partir de que surta efectos la publicación a que se refiere la fracción I; de no subsanarse en su totalidad, se negará su inscripción o anotación.

Artículo 73. Los documentos que ingresen al Registro Público con objeto de reiterar o subsanar una inscripción o anotación relacionada con un documento previamente

ingresado, serán recibidos mediante subnúmeros y harán mención expresa del número de entrada del documento al que se refieran.

Los subnúmeros correrán la misma suerte del número de entrada principal del que dependan.

Cuando exista un documento ingresado que requiera la inscripción previa de algún acto jurídico, rectificación o reposición, la persona interesada deberá solicitarlo como trámite de vinculación directa para que sea remitido a la registradora o al registrador que conozca del documento vinculado. Los mismos deberán ser calificados respetando el tracto sucesivo y la prelación que les corresponda.

Los documentos que deban esperar la inscripción previa de un trámite relacionado, una inscripción o reposición serán suspendidos hasta en tanto se resuelva el trámite del que dependan.

Artículo 74. Durante el plazo de diez días otorgados para subsanar el documento, la persona interesada podrá ingresar sus alegatos por escrito, documentos y consideraciones, mediante subnúmero.

La registradora o el registrador valorará los alegatos, documentos y consideraciones presentadas en los escritos y determinar su procedencia o improcedencia, debiendo publicar si se registra o niega la inscripción o anotación del documento presentado.

Si se subsanan en tiempo y forma los motivos de suspensión y procede la anotación o inscripción, se continuará con el procedimiento registral.

Si la registradora o el registrador niega la inscripción o anotación del documento, su resolución fundada y motivada se publicará en el boletín.

Artículo 75. En caso de negarse la inscripción o anotación de un documento ingresado, la persona interesada podrá presentar nuevos alegatos o documentos dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación de la resolución emitida por la registradora o el registrador.

Vencido dicho plazo, si fueron presentados los argumentos o documentos por la persona interesada, la registradora o el registrador deberá realizar su valoración y emitir su contestación fundada y motivada, la cual se publicará en el boletín.

Artículo 76. Cuando la registradora o el registrador niegue la inscripción o anotación, se publicará de inmediato dicha determinación fundada y motivada, en el boletín.

Artículo 77. La situación de los trámites sólo podrá ser modificada por la registradora o el registrador a quien se le haya asignado. No podrá cambiarse la situación de un trámite de salida sin registro o negativa sin el conocimiento y autorización de la persona titular del

área calificadora, misma que deberá motivarse en el campo de observaciones del sistema informático registral.

Artículo 78. Cuando la persona interesada no aclare por escrito la causa de suspensión, o no ingrese documentación en el plazo para subsanar, o éstos sean improcedentes, la registradora o el registrador negará el trámite y se publicará como salida sin registro una vez cumplido el término correspondiente.

Artículo 79. Cuando la persona interesada solicite la salida sin registro de un documento suspendido se pondrá a su disposición, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 80. La calificación registral incluye la verificación del pago de derechos. En caso de no acreditarse dicho pago, el documento será suspendido.

No serán objeto de calificación las medidas de seguridad de los instrumentos, salvo que sea evidentemente notorio.

Cuando el documento se encuentre en cualquiera de los estados de suspendido, negado o en inscripción, se entenderá que el mismo ya ha sido calificado y solamente procederá la salida sin registro a petición de parte con el pago de derechos respectivo.

Artículo 81. Salvo los casos de inmatriculación, todo documento presentado para su calificación hará referencia expresa de los asientos que sirvan de antecedente para que puedan inscribirse o anotarse los actos que se soliciten.

Artículo 82. Para efectos de acreditar la identidad de las partes que intervienen en el acto, en el instrumento deberá señalarse el nombre completo de cada una de ellas, así como las distintas formas, variantes o abreviaturas con las que se identifiquen o se hayan identificado en otros documentos.

Cuando la persona titular sea una persona moral, se deberá indicar la denominación con la que adquirió la titularidad del derecho, así como las modificaciones que haya sufrido dicha denominación hasta la que utiliza al momento de comparecer.

Para efectos de acreditar la identidad del objeto, en el instrumento deberán hacerse constar los cambios que hayan existido en los datos de identificación del inmueble, siempre que tales cambios no alteren su descripción jurídica.

La actualización de los datos de identificación del inmueble podrá ser solicitada por quien acredite interés legítimo, para lo cual deberá presentar los documentos oficiales idóneos y realizar el pago de derechos correspondiente.

Artículo 83. Los errores ortográficos, tipográficos, la inversión del orden o la omisión de letras dentro de una misma palabra que se presenten entre el documento y los asientos

registrales no constituirán impedimento para la migración de datos, ni serán causa para suspender o negar la inscripción o anotación solicitada. En estos casos, la registradora o el registrador deberá practicar la inscripción o anotación correspondiente y dejar constancia de ello en el documento de finalización del trámite, sin que ello implique responsabilidad alguna de su parte.

Artículo 84. Los nombres propios y sus diversas formas o variantes que deban figurar en la inscripción se consignarán literalmente según aparezcan en el título respectivo, sin que esté permitido a las registradoras o los registradores, ni aún por acuerdo de las partes, modificar, añadir u omitir alguno, salvo resolución judicial.

Artículo 85. Tratándose de actos mediante los cuales se cree, declare, reconozca, adquiera, transmita, modifique, limite, grave o extinga el dominio, la posesión originaria u otros derechos reales, cuando existan gravámenes sobre el inmueble que sean reportados en el certificado de gravámenes utilizado para la elaboración del instrumento, y dichos gravámenes no sean reconocidos expresamente por las partes en el documento a inscribir, la o el registrador procederá a suspender la inscripción.

Cuando los gravámenes no se encuentren reportados en el certificado utilizado para la elaboración del instrumento, la o el registrador deberá notificar esta circunstancia a la notaria o notario mediante la suspensión correspondiente, misma que se hará del conocimiento público a través del boletín registral.

Artículo 86. Tratándose de cancelaciones de hipotecas, se considerarán accesorias a las mismas, los asientos que contengan cédulas hipotecarias, anotaciones preventivas de demanda relacionadas con la hipoteca, reestructuras, ampliaciones o modificaciones de éstas y en consecuencia deberán cancelarse simultáneamente de oficio aun cuando no hayan sido mencionadas expresamente en el instrumento en el que se cancela la hipoteca, siempre y cuando la registradora o el registrador pueda identificarlas.

Artículo 87. Para el supuesto de que se lleve a cabo una operación correspondiente a un inmueble resultante de régimen de propiedad en condominio, subdivisión, fusión, lotificación o relotificación que se encuentre ingresado en el Registro Público y que aún no haya pasado a proceso de inscripción, deberá solicitar certificado de gravámenes respecto del predio original con solicitud de aviso preventivo, indicando la unidad privativa, fracción o lote que será objeto de la nueva operación, con el fin de practicar la nota de presentación correspondiente al aviso preventivo en el folio del predio original, debiendo la registradora o el registrador consultar el aviso respectivo en este antecedente. El mismo procedimiento se seguirá para el aviso de otorgamiento.

Artículo 88. Tratándose de inmuebles, derechos reales sobre los mismos u otros derechos inscribibles o anotables, la sociedad conyugal no producirá efectos frente a terceros si no consta inscrita en el Registro Público.

La solicitud de inscripción deberá hacerse de manera expresa por alguno de los cónyuges, anexando copia certificada o su reproducción auténtica del acta de matrimonio, así como el correspondiente pago de derechos.

Cuando exista un documento ingresado que requiera del previo registro del régimen de sociedad conyugal, la persona interesada deberá solicitarlo como trámite de vinculación directa.

Cualquiera de los cónyuges u otra persona con interés jurídico tendrán derecho a pedir la rectificación del asiento respectivo, cuando alguno de esos bienes pertenezca a la sociedad conyugal y estén inscritos a nombre de uno solo de aquellos.

Artículo 89. Cuando en el instrumento respectivo se solicite la fusión o subdivisión de predios se deberá presentar el permiso correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero; 3 del Reglamento Sobre Fraccionamiento de Terrenos para los Municipios del Estado de Guerrero, y 9 del Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero, o en su caso, la negativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del Estado de Guerrero, en la cual se establezca que no es necesaria la expedición de dicho permiso.

No obstante, tratándose de predios en los que se solicite la fusión o subdivisión de los mismos, que se haya agregado o segregado o que de cualquier forma se hayan anexado o separado a otros antes de la publicación de la Ley Número 64 de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero el 26 de septiembre de 1976, no será necesaria la presentación de permiso alguno y se llevará a cabo la fusión o subdivisión correspondiente, siempre que se relacionen los documentos de la fecha en los que las autoridades respectivas conocieron de dicha operación, o bien se presente documento expedido por las autoridades competentes en donde hacen constar dicha circunstancia. En el asiento que se practique se anotará la circunstancia antes descrita.

En cualquiera de los casos, el permiso o los documentos que sean presentados deberán señalar la superficie, medidas y linderos del o de los predios resultantes de la fusión o subdivisión.

Artículo 90. En adjudicaciones por remate, con base en el artículo 2025 del Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el inmueble pasará al adquirente libre de gravámenes, previo pago de los derechos por cancelación y determinación de los gravámenes o anotaciones que haya.

Artículo 91. Para la anotación o cancelación de actos jurídicos ordenados por autoridad judicial o administrativa se requerirá, según corresponda:

- I. Oficio original con sello y firma de la autoridad oficiante, el cual deberá contener el antecedente registral y el acto que se solicita;
- II. Copia certificada de diligencia de emplazamiento y embargo;
- III. Copia certificada de resolución;

IV. Copia certificada del auto que declare ejecutoriada la resolución, y

V. Pago de derechos.

Artículo 92. Para la inscripción de prescripción positiva se deberá ingresar, según corresponda:

I. Oficio en original con sello y firma de la autoridad oficiante el cual deberá contener el antecedente registral y el acto que se solicita;

II. Copia certificada de la resolución judicial;

III. Copia certificada del auto que declare ejecutoriada la sentencia;

IV. Original de la declaración y del comprobante de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles;

V. Generales de las personas adquirentes;

VI. Avalúo del inmueble con fines fiscales;

VII. El traslado de dominio correspondiente, y

VIII. Pago de derechos.

Para efectos de la inmatriculación administrativa se deberán ingresar:

a) Pago por adquisición de bienes inmuebles;

b) Escritura que pretende registrar en original y copia;

c) Escritura primordial y título de propiedad a la que pretende registrar cuando menos cinco años anteriores a la que se debe de inscribir;

d) El certificado de no inscripción;

e) Pago de derechos de inscripción;

f) Último pago del impuesto predial o constancia de no adeudo del impuesto;

g) Plano de deslinde catastral actualizado;

h) Constancia de no afectación expedida por el Registro Agrario Nacional;

i) Constancia del H. Ayuntamiento del lugar de ubicación del predio de no afectación de bienes del poder público o de uso común, de la Federación, estado o municipio;

j) Constancia de no afectación de la zona federal expedida por la Comisión Nacional del Agua en caso de que el predio colinde con río, arroyo o barranca;

k) Constancia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el supuesto de que el inmueble colinde con carretera;

l) Avalúo Fiscal;

m) Forma 3DCC.XIV. Certificado catastral;

n) Impuesto sobre la renta;

ñ) Plano de subdivisión debidamente autorizado por la Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal;

o) Pago de derechos de inscripción de lote o fracción;

p) Solicitud dirigida a la persona titular de la Dirección del Ramo en el cual se solicite la primera inscripción, y

q) Aquella publicación de extractos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero y periódicos locales, en su caso.

Artículo 93. No podrá prorrogarse o ampliarse en ningún caso, el término de treinta días hábiles establecido por el párrafo tercero del artículo 46 de la Ley, por lo que la autoridad ordenadora contará con dicho plazo para subsanar o reiterar su mandamiento. De no hacerlo, se negará el trámite y se publicará como salida sin registro.

Artículo 94. Una vez firmados todos los asientos relativos al acto o actos materia de inscripción contenidos en el documento que los motivó, se emitirá la constancia de inscripción, la cual contendrá los datos de anotación o inscripción en términos del artículo 43 de la Ley. Posteriormente, el documento se pondrá a disposición de la persona interesada, previa publicación en el boletín.

Artículo 95. Los asientos se correlacionarán mediante numeración ordinal progresiva, respetando el tracto sucesivo.

Artículo 96. El documento en el que falte la firma, sello o rúbrica de la notaria o notario público autorizante será suspendido, pudiendo subsanarse dicha omisión dentro del plazo previsto en esta Ley, ante el Registro Público y en presencia de la registradora o del registrador.

Artículo 97. La inscripción de los decretos se practicará conforme a su texto publicado en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

Capítulo Segundo Registro Inmobiliario

Artículo 98. A cada finca se le asignará un folio real electrónico, en el que se integrarán los actos, documentos y asientos registrales relativos a dicho bien inmueble.

Artículo 99. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por finca una unidad inmobiliaria delimitada por un mismo perímetro o linderos, aun cuando esté integrada por varias construcciones, predios o fracciones.

Artículo 100. En términos del artículo 69 de la Ley, cuando en el documento presentado para su inscripción se incremente o se disminuya la superficie del predio inscrito, procederá si media resolución judicial de apeo y deslinde. En cualquiera de los casos se deberá solicitar la modificación en escritura pública.

El documento exhibido deberá contener las medidas, linderos, colindancias y superficie del predio.

Artículo 101. La constancia a que se refiere la fracción VI del artículo 71 de la Ley será la de alineamiento y número oficial, sin menoscabo de cualquier otro documento oficial expedido por autoridad competente del estado de Guerrero que acredite lo anterior.

Artículo 102. Para la inscripción de decretos a que se refiere el artículo 57 de la Ley, se deberán satisfacer los requisitos siguientes:

I. Original o copia certificada de la publicación en el Diario Oficial de la Federación o Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero;

II. Oficio emitido por la autoridad administrativa correspondiente que solicite la anotación del decreto, o por quien acredite el interés legítimo para ello;

III. Antecedente registral, para el caso de que el inmueble carezca de antecedente registral, la autoridad deberá solicitar al Registro Público la expedición del certificado de no inscripción;

IV. Superficie, medidas y linderos del inmueble materia del decreto, y

V. Declaración de derechos de inscripción, o en su caso, acreditar la exención, condonación o reducción solicitada.

Artículo 103. En los casos en los que comparezca, además de la persona titular registral, la dueña o el dueño de las construcciones, se inscribirá el acto señalado indicando el carácter con el que comparece, asentando únicamente como titular registral a la persona propietaria del predio.

En caso de que en los antecedentes registrales conste asentado tanto el derecho real de propiedad, como el derecho respecto de las construcciones, bastará que los documentos que contengan los actos antes señalados sean otorgados por la persona titular registral para que proceda su registro.

Capítulo Tercero Registro de Personas Morales

Artículo 104. A cada persona moral se le asignará un folio electrónico de personas morales, en el cual se asentarán:

I. Los instrumentos por los que se constituyan, reformen estatutos, nombren personas funcionarias o administradoras, aumente o disminuya capital o patrimonio según corresponda, disuelvan o liquiden las personas morales, y

II. Los instrumentos que contengan la protocolización de los estatutos de asociaciones y sociedades extranjeras de carácter civil y sus reformas, previa autorización, en los términos de los artículos 17 y 17 A de la Ley de Inversión Extranjera.

Artículo 105. Las inscripciones que se practiquen en los folios de personas morales electrónicos expresarán los datos esenciales del acto o contrato según resulten del instrumento respectivo.

Artículo 106. Serán aplicables a las inscripciones realizadas en el registro de personas morales las disposiciones de esta Ley relativas al registro inmobiliario, siempre que resulten compatibles con la naturaleza de los actos o contratos inscritos en aquél y con los efectos jurídicos que tales inscripciones generan.

Capítulo Cuarto Rectificación, Reposición y Cancelación de los Asientos

Artículo 107. La registradora o el registrador que advierta un error material realizará las rectificaciones de oficio siempre y cuando tenga los elementos necesarios para hacerla.

Para realizar dichas rectificaciones podrá solicitar se proporcione un número de entrada para tal efecto.

Podrán solicitar las rectificaciones las personas de interés legítimo por escrito y en el caso de las notarias o notarios, en documento por escrito o en el instrumento en el que conste un acto a inscribir respecto del inmueble o persona moral en el que se advierta el error a rectificar.

Cuando en los asientos registrales generados con motivo de la tramitación vía telemática de un instrumento notarial, se hubiesen cometido errores materiales o de concepto susceptibles de ser rectificadas con vista en el propio instrumento presentado,

dicho procedimiento de rectificación podrá solicitarse por la misma vía, en cuyo caso será innecesaria la presentación de nueva cuenta del documento que dio origen a la inscripción en cuestión, en virtud de constar almacenado en el sistema informático registral.

Artículo 108. Una vez firmado el asiento, en caso de error u omisión, la registradora o el registrador deberá subsanarlo mediante un asiento complementario, en el que se consignen los datos correctos o faltantes, sin alterar el contenido original.

Artículo 109. La registradora o el registrador deberá dejar constancia de los datos que se rectifican, así como del motivo de la rectificación.

Excepcionalmente, en los casos de apertura de folio electrónico no será necesario migrar la rectificación del asiento vigente, bastará que en ella consten los datos ya corregidos.

Artículo 110. El traslado de los asientos a que se refiere el artículo 95 de la Ley se hará de oficio siempre que de los propios datos con los que cuenta el Registro Público se pueda determinar el antecedente registral correcto al que pertenezcan dichos asientos. En caso contrario, deberá realizarse bajo el principio registral de rogación, exhibiendo para ello la documentación que señala el artículo 93 de la propia Ley.

Artículo 111. La registradora o el registrador realizará la rectificación por error material siempre que cuente con todos los elementos necesarios.

En los casos en que se encuentre imposibilitada o imposibilitado para realizar la rectificación, la registradora o el registrador denegará el trámite y los motivos se publicarán en el boletín, a fin de que la persona interesada, la notaria o notario público o autoridad competente, en un plazo de cinco días hábiles, aporte mediante subnúmero, la documentación necesaria para su rectificación.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, la registradora o el registrador deberá emitir la contestación correspondiente; en caso de ser procedente realizará la rectificación dentro de un plazo máximo de veinte días hábiles.

Artículo 112. Para la reposición de un asiento, los elementos que aportará la persona interesada serán:

I. La solicitud por escrito señalando el antecedente registral, firmada por quien acredite interés legítimo o por la notaria o notario público, y

II. Anexar los documentos establecidos en el artículo 97 de la Ley.

Artículo 113. Para los efectos del artículo 98 de la Ley, la elaboración del acta circunstanciada corresponderá al área responsable de la administración y resguardo de los

antecedentes registrales, la cual podrá auxiliarse de informes emitidos por otras unidades administrativas del Registro Público.

Artículo 114. Para los supuestos previstos en el artículo 62 de la Ley, la convalidación se realizará de oficio cuando, con base en los datos que obren en el Registro Público, sea posible subsanar la omisión del nombre o firma de la registradora o el registrador. En caso contrario, la convalidación deberá tramitarse conforme al principio registral de rogación, acompañando la documentación prevista en el artículo 93 de la Ley.

Artículo 115. Toda cancelación de asiento deberá contener referencia expresa a la causa que la motiva, la cual deberá constar en los documentos que sustenten la solicitud o actuación registral correspondiente.

Artículo 116. La unidad administrativa que emita los certificados, podrá realizar la rectificación de los asientos en los casos siguientes:

I. Cuando el antecedente que conste al margen del asiento contenido en libro o en la carátula del folio real sea incorrecto, siempre que con los propios datos de registro se pueda obtener el antecedente correcto, exista tracto sucesivo y no se haya materializado un antecedente registral distinto;

II. Cuando en la migración original se haya omitido algún asiento que no se encuentre cancelado mediante otro posterior;

III. Cuando se advierta que el antecedente inmediato anterior provenga de libro y al margen de este no conste la anotación de pase a folio real, siempre que en el propio antecedente exista la nota de presentación que dio origen al folio;

IV. Cuando tratándose de antecedentes de libro, el folio citado al margen de la partida se encuentre materializado para un inmueble distinto;

V. Cuando uno de los sellos de gravamen o anotación preventiva no contenga los datos de registro y estos puedan ser obtenidos por indicación de la persona usuaria, y

VI. Cuando se presenten errores provenientes de la migración;

En todos estos casos la persona usuaria deberá ingresar escrito de petición dirigido a la unidad administrativa correspondiente, acompañada del certificado original.

Si al expedir el certificado se advierten las circunstancias antes señaladas y la persona usuaria cuenta con datos que ayuden a resolver dichas inconsistencias, deberá ingresar la solicitud a que se refiere el párrafo anterior con las aclaraciones correspondientes.

Artículo 117. Para cancelar derechos temporales o vitalicios bastará la declaración de voluntad del que tenga interés legítimo y que acredite el cumplimiento del plazo, o el

fallecimiento de la persona titular, o cualquier otra forma de extinción que pueda comprobarse, sin necesidad de resolución judicial.

Artículo 118. El área de ingreso será la encargada de llevar a cabo la investigación y descarga de los números de entrada reportados en los folios por el sistema informático registral como trámites procedentes concluidos y que por error no correspondan al antecedente registral.

Tratándose de las descargas de antecedentes registrales no materializados por trámites de publicidad, el procedimiento lo llevará a cabo el área encargada del acervo.

Capítulo Quinto Notificaciones

Artículo 119. Los términos previstos en este Reglamento, salvo disposición en contrario se contarán por días hábiles. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta sus efectos la notificación.

Las notificaciones, surtirán sus efectos conforme a lo siguiente:

- I. Las realizadas mediante el boletín, a partir del día hábil siguiente al de la publicación, y
- II. Tratándose de autoridades, a partir del día de la notificación.

Artículo 120. Las notificaciones contenidas en el boletín deberán expresar:

- I. Número de entrada;
- II. Fecha y hora;
- III. Área asignada;
- IV. Tipo de trámite;
- V. Estado que guarda, y
- VI. Motivación y fundamentación de las resoluciones que se suspendan o nieguen.

Capítulo Sexto Certificaciones

Artículo 121. Previa solicitud, se expedirá constancia o certificación de los asientos que obren en el Registro Público.

Cuando la certificación se refiera a un antecedente registral repuesto, deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia en el texto de la certificación.

Artículo 122. El certificado de gravámenes deberá expresar el antecedente registral sobre el cual se solicitó la certificación, además de los apartados siguientes:

- I. Datos de la solicitud;
- II. Datos del inmueble o de la persona moral;
- III. Titular registral;
- IV. Gravámenes, limitaciones de dominio y derechos reales vigentes;
- V. Anotaciones preventivas;
- VI. Avisos preventivos que se encuentren vigentes, con indicación de la operación, en su caso nombre de la persona beneficiaria de los mismos, fecha y de la notaria, notario o autoridad que lo haya solicitado;
- VII. Entradas presentadas que se encuentran en proceso, con indicación del acto pendiente de inscripción, y
- VIII. Observaciones.

Si del estudio realizado al antecedente registral solicitado no es posible determinar algún dato contenido en los apartados anteriores, se hará mención expresa de esta situación en el apartado de observaciones.

En caso de que no existan gravámenes se hará mención expresa de esta situación.

Todas las inconsistencias detectadas en el estudio del antecedente registral a certificar, serán reportadas en el apartado de observaciones.

Artículo 123. La registradora o el registrador expedirá el certificado de gravámenes con vista en los asientos que consten en el antecedente registral solicitado.

El certificado de gravámenes se expedirá a más tardar el séptimo día contado a partir de aquél en que se haya presentado la solicitud.

El certificado de gravámenes podrá expedirse de manera urgente, en cuyo caso será entregado en tres días hábiles posteriores a que se haya solicitado, o bien de manera exprés, en cuyo caso será entregado el mismo día hábil en que se haya solicitado, en el horario que para el efecto se determine por el Registro Público, siempre que se cubran los requisitos siguientes:

I. Solicitarse de manera telemática o presencial en la ventanilla correspondiente del Registro Público, dentro del horario que para el efecto se determine;

II. La finca deberá estar registrada en un folio real electrónico;

III. Haber cubierto el pago de derechos correspondiente, y

IV. En caso de que la solicitud incluya la anotación del aviso preventivo al que se refiere el artículo 64 de la Ley, al momento de la solicitud en el folio correspondiente no deberá haber procedimientos registrales pendientes de conclusión o trámites con mejor prelación.

En términos del artículo 64 de la Ley, el aviso preventivo tendrá vigencia de treinta días naturales a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

El aviso preventivo de otorgamiento que realice la notaria o notario público una vez firmada la escritura, tendrá una vigencia de noventa días naturales a partir de la fecha de su presentación y si éste se da dentro del término de treinta días a que se refiere el párrafo anterior, sus efectos preventivos se retrotraerán a la fecha de presentación de la solicitud a que se refiere el mismo párrafo. En caso contrario, sólo surtirá efectos desde la fecha en que fue presentado y según el número de entrada que le corresponda.

Artículo 124. Las registradoras o los registradores expedirán los certificados de gravámenes en todos los casos, aun cuando no proceda la migración, exceptuándose únicamente aquellos casos en los que el antecedente registral sobre el cual se solicita la certificación se encuentre en alguno de los supuestos siguientes:

I. En custodia;

II. Sea reportado como inexistente en el sistema informático registral;

III. El asiento relativo a la última persona titular registral carezca de firma de la registradora o el registrador;

IV. Aquellos que, contenidos en libros, no correspondan al último asiento de transmisión de propiedad, o

V. Que se encuentre extraviado o mutilado de forma tal que impida la identificación del inmueble, del acto celebrado, de las partes que intervinieron en el mismo o de los documentos inscritos.

Artículo 125. Los certificados de gravámenes en los que no se solicite la anotación del aviso preventivo, sólo surtirán efectos de publicidad. Estos podrán ser denegados cuando la información aportada por la persona interesada en la solicitud de entrada y trámite presente discrepancias con la información inscrita en el antecedente registral.

No habrá falta de identidad cuando no coincida la información en uno o algunos de los datos, si de los demás elementos comparados se desprende dicha identidad.

Artículo 126. Cuando sea necesario remitirse al folio matriz para el estudio de la titularidad registral del inmueble, y en dicho folio no conste el asiento que dio origen al folio auxiliar objeto de la certificación, se realizará la migración de este último y se expedirá el certificado, haciendo constar tal circunstancia en el apartado de observaciones; y, de advertirse asientos que afecten a la finca, aun cuando no estén inscritos en el antecedente registral respecto del cual se expida la certificación, también deberá hacerse constar en dicho apartado del certificado de gravámenes.

Artículo 127. Cuando en los certificados de gravámenes, en los que se solicite la anotación del aviso preventivo, existan diferencias entre los datos asentados en la solicitud de entrada y trámite y los datos inscritos en el antecedente registral, la registradora o el registrador responsable deberá:

I. Realizar la migración del antecedente registral proporcionado en dicha solicitud, siempre y cuando no se actualice ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 119 de este Reglamento;

II. Anotar el aviso preventivo, y

III. Expedir el certificado de gravámenes, indicando en el apartado de observaciones en qué consisten dichas diferencias.

La anotación del aviso preventivo será bajo la entera responsabilidad de la notaria o notario público solicitante.

Artículo 128. El aviso preventivo a que se refiere el artículo 64 de esta Ley deberá solicitarse expresamente en el apartado correspondiente de la solicitud de entrada y trámite; cuando la descripción del acto, operación o datos de las partes no cuente con espacio destinado para ello, podrá asentarse en el apartado de observaciones de la misma solicitud. De proceder el aviso preventivo, en el certificado de gravámenes se hará constar la operación de que se trate y la persona beneficiaria del mismo.

Artículo 129. Cuando se solicite practicar la nota de presentación relativa a un aviso preventivo, la registradora o el registrador responsable deberá verificar, además de los datos previstos en el artículo 64 de la Ley, el cumplimiento de los requisitos siguientes:

I. Que la solicitud contenga el sello y la firma de la notaria o notario público solicitante, y

II. Que se señale el antecedente registral sobre el cual se pida la inscripción del aviso preventivo.

En el caso de folios matrices, la nota de presentación del aviso preventivo sólo procederá si se encuentra pendiente de inscripción el documento correspondiente.

Artículo 130. Cuando en el antecedente registral obre un asiento que impida la realización de nuevos asientos, la registradora o el registrador expedirá el certificado de gravámenes indicando expresamente dicha circunstancia, sin practicar la anotación del aviso preventivo prevista en el artículo 64 de la Ley.

Artículo 131. Cuando los datos contenidos en la solicitud de anotación del aviso preventivo no coincidan con los que obran en el antecedente registral, la registradora o el registrador informará detalladamente dicha circunstancia a través del boletín, señalando las inconsistencias detectadas. La notaria, el notario o la autoridad correspondiente contará con un plazo de cinco días hábiles para presentar, mediante subnúmero, el escrito de aclaración con los datos correctos para subsanar la solicitud, atendiendo a los requisitos establecidos en el artículo 64 de la Ley y el artículo 126 de este Reglamento.

Si no se presenta el escrito de aclaración dentro del plazo señalado, se denegará la anotación del aviso preventivo. En caso de que el subnúmero presentado corrija las inconsistencias, la registradora o el registrador contará con un plazo de cinco días hábiles para realizar la anotación correspondiente.

Artículo 132. La cancelación de los avisos a los que se refiere el artículo 64 de la Ley, podrá ser solicitada únicamente por aquellas personas contempladas en las fracciones III, IV y V del artículo 103 de la Ley.

Dicha cancelación deberá ser presentada mediante un escrito en el que se señale, como mínimo, lo siguiente:

- I. Antecedente registral;
- II. Número de entrada y la fecha del aviso a cancelar, y
- III. Nombre y firma de la persona solicitante; y en el caso de la notaria o notario se deberá asentar, además su sello de autorización.

Artículo 133. La corrección de los certificados de gravámenes podrá ser tramitada por quien haya solicitado la expedición de éste, la cual deberá presentarse por escrito, expresando de manera clara y precisa, la parte o partes sobre las que deberá recaer, debiendo anexarse el certificado original.

Cuando el certificado de gravámenes haya sido solicitado en términos del artículo 64 de la Ley, la corrección a que refiere el párrafo anterior deberá pedirse en un término no mayor a diez días hábiles.

La corrección de todos los demás certificados contemplados por el artículo 115 de la Ley, deberá solicitarse en un término de diez días naturales.

Artículo 134. La publicidad de los avisos preventivos a que refiere el artículo 64 de la Ley, aunque hayan excedido su vigencia, se hará a través de constancias de los antecedentes registrales.

Artículo 135. Al solicitarse las copias certificadas de antecedentes registrales, se deberán reportar los trámites que se encuentren en el sistema informático registral.

Artículo 136. Las copias certificadas se expedirán en el último formato en el que se encuentre el antecedente registral, siendo estos: asientos contenidos en libro, folio físico o folio electrónico.

En caso de que la persona solicitante requiera un formato específico de los señalados en el párrafo anterior, deberá señalarlo en la solicitud de entrada y trámite.

Artículo 137. Cuando, con motivo del estudio de los antecedentes registrales para la expedición de copias certificadas, se advierta alguna inconsistencia en los asientos, la registradora o el registrador deberá hacer mención expresa de ello en el sistema informático registral, y poner dicha circunstancia en conocimiento de la Dirección Jurídica.

Artículo 138. No se expedirán certificaciones ni constancias respecto del contenido de los índices registrales, en virtud de que estos tienen carácter meramente auxiliar y no constituyen prueba plena del contenido de los asientos registrales.

Artículo 139. Para hacer constar el registro de una finca o persona moral en el Registro Público, se expedirá el certificado de inscripción, mismo que contendrá, según su naturaleza, lo siguiente:

- I. Datos de la solicitud;
- II. Datos del inmueble o de la persona moral;
- III. Nombre de la persona titular registral y documento por medio del cual adquirió ese carácter o, en su caso, documento en el cual se consignó la constitución de la persona moral y de existir, los cambios de denominación o de domicilio de ésta, y
- IV. Observaciones.

Artículo 140. Para la expedición del certificado de no inscripción a que se refiere el artículo 123 de la Ley, la persona interesada deberá anexar a la solicitud de entrada y trámite los documentos siguientes:

- I. Escrito de petición que deberá contener:

- a) Nombre y domicilio de la persona solicitante;
 - b) En caso de ser persona moral, acreditar su constitución, además de la personalidad y facultades de la persona representante que lo solicita;
 - c) Ubicación, superficie, medidas y colindancias del inmueble, y
 - d) Denominación del predio en caso de tenerla.
- II. Constancia de no afectación expedida por el Registro Agrario Nacional;
- III. Deslinde catastral emitido por la dirección de catastro del ayuntamiento;
- IV. Última boleta predial que señale la superficie del inmueble de que se trate, en caso de contar con ella;
- V. Documento por el cual se adquiere la posesión, y
- VI. Constancia de no afectación expedida por el ayuntamiento municipal que corresponda.

Artículo 141. En caso de no encontrarse antecedentes registrales, el certificado de no inscripción deberá expresar que el inmueble carece de antecedentes a la fecha en que se emita la respuesta.

Artículo 142. El certificado de adquisición o enajenación de bienes inmuebles se expedirá para hacer constar si una persona es propietaria o no, de algún inmueble.

Artículo 143. La búsqueda para la obtención del certificado a que se refiere el artículo anterior se hará a través del sistema informático registral únicamente con el nombre de una persona. No se expedirán constancias de homonimias.

Artículo 144. El certificado de adquisición o enajenación expresará:

- I. El nombre de la persona por la que se hizo la búsqueda, y
- II. Los antecedentes registrales o números de folio encontrados, y en su caso, la mención expresa de que no se localizaron.

Artículo 145. En caso de que la persona solicitante alegue inconsistencias respecto de los datos arrojados por el sistema informático registral, podrá solicitar la rectificación del certificado, proporcionando la documentación idónea y acompañando el certificado original.

Capítulo Séptimo Custodia

Artículo 146. Cuando el personal del Registro Público advierta anomalías u omisiones en un antecedente registral deberá informarlo por escrito a la Dirección Jurídica.

Artículo 147. La Dirección Jurídica ordenará la custodia de un antecedente registral, cuando se actualice alguno de los supuestos siguientes:

I. Multiplicidad de folios;

II. Falta de tracto sucesivo que no pueda ser rectificado;

III. Aquellos documentos que aun localizándose en los archivos de la bóveda del Registro Público carezcan de los elementos y requisitos que puedan probar su correcta elaboración y validez como asientos registrales;

IV. Múltiple titularidad;

V. Información registral alterada, y

VI. Aquellas causas que presuman alteraciones en los asientos y el tracto registral.

Artículo 148. Se entenderá por multiplicidad de folio, la existencia de dos o más de ellos para un mismo inmueble o persona moral, sin que guarden relación alguna y con distinta historia registral.

Lo antes señalado únicamente será motivo de custodia cuando no pueda ser corregido mediante los procedimientos establecidos en la Ley o este Reglamento.

Se entiende como multiplicidad de titulares a la concurrencia de derechos excluyentes o incompatibles de dos o más personas.

No se entenderá como multiplicidad de titulares a la copropiedad.

Artículo 149. En el caso de que por un error material se haya generado una multiplicidad de folios o asientos, dicha circunstancia podrá ser subsanada de oficio o a petición de parte.

Artículo 150. Se entenderá como documentos irregulares aquellos cuyas anomalías no sean corregibles mediante los procedimientos establecidos por la Ley o este Reglamento.

Artículo 151. La Dirección Jurídica una vez que reúna todos los informes y elementos necesarios para el estudio del antecedente registral, emitirá la resolución fundada y motivada respecto de la procedencia o improcedencia de la liberación de custodia.

La resolución que determine la custodia se publicará mediante el boletín.

Artículo 152. La custodia de un antecedente registral también procederá cuando así lo ordene una autoridad judicial o administrativa, mediante sentencia o resolución emitida dentro del ámbito de su competencia.

Dicha custodia tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de la fecha en que se presente la orden ante el Registro Público. Podrá prorrogarse por periodos de hasta dos años, por orden expresa de la misma autoridad, siempre que la solicitud se presente antes del vencimiento del plazo correspondiente.

Artículo 153. Podrán solicitar la liberación del antecedente registral en custodia:

I. La persona titular registral, su representante con poder notarial o su albacea, que debidamente acrediten su carácter;

II. La notaria o notario público que haya otorgado la escritura del acto motivo de la custodia o de la notaría ante la que se otorgue o vaya a otorgarse alguna operación con base en dicho antecedente registral;

III. Quien sea parte en un procedimiento judicial en contra del derecho de propiedad de la persona titular registral, su representante con poder notarial o su albacea, que debidamente acrediten su carácter;

IV. Las autoridades judiciales y administrativas, que en resolución fundada y motivada lo determinen, y

V. Cualquier persona que acredite su interés jurídico en la liberación.

Artículo 154. En caso de suspensión del procedimiento registral por motivo de la custodia del antecedente registral en el que se pretenda inscribir un acto o conste inscrita la titularidad registral, la registradora o el registrador deberá notificar dicha resolución a la persona solicitante del servicio, informando el motivo correspondiente mediante el boletín registral.

Cuando la custodia derive de alguno de los motivos previstos en el artículo 145 del presente Reglamento, la persona interesada contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación, para presentar la solicitud de liberación del antecedente registral. Si dicha solicitud no se presenta dentro del plazo señalado o si la misma es denegada, el trámite que se encontraba suspendido se tendrá por concluido en los términos de la resolución respectiva.

De conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 124 de la Ley, el procedimiento registral deberá continuarse hasta su conclusión total, por lo que se refiere a aquellos documentos que tengan mejor prelación que la resolución de autoridad que en su momento ordenó la custodia, según informe emitido por la Dirección Jurídica a solicitud del área responsable del documento, respetando la prelación de los documentos presentados a registro, sin responsabilidad para la autoridad registral, debiendo ingresar el folio correspondiente nuevamente a custodia conforme a las disposiciones legales aplicables, únicamente por lo que se refiere a las inscripciones y anotaciones de documentos que no tengan mejor prelación en términos del artículo 64 de la Ley, circunstancia que deberá informar el Registro Público a la autoridad ordenadora respectiva.

Artículo 155. En caso de que la persona que acredite interés jurídico exhiba los elementos necesarios para realizar la liberación solicitada, la Dirección Jurídica dentro del término que marca el artículo 127 de la Ley deberá emitir la resolución de liberación.

Artículo 156. Si la persona interesada no aporta los elementos para acreditar la debida creación y existencia del documento en custodia, o para subsanar las anomalías u omisiones observadas en el antecedente registral, se denegará el trámite de manera fundada y motivada.

Artículo 157. Una vez denegado el trámite y como lo dispone el artículo 128 de la Ley, cuando la persona interesada reúna los elementos indicados, podrá presentar nuevamente su solicitud de liberación y en el plazo de quince días hábiles se dictará nueva resolución que indique si son suficientes o no para liberar el antecedente registral.

Artículo 158. En caso de ser procedente la liberación, la Dirección Jurídica tendrá hasta quince días hábiles para elaborar la resolución de liberación si no es necesario corregir los asientos, y treinta días hábiles, en caso contrario.

Artículo 159. La Custodia tendrá los efectos siguientes:

- I. No realizar asientos;
- II. No expedir constancias ni certificaciones;
- III. Denegar los trámites relacionados, con excepción de aquellos documentos que hayan sido ingresados dentro de la vigencia de los avisos a que hace referencia el artículo 64 de la Ley, respecto de los cuales se seguirá el procedimiento señalado por el artículo 153 del presente ordenamiento, y
- IV. No poder consultar vía sistema informático registral.

A petición de parte, se contestará para indicar los motivos de la custodia en términos del artículo 124, párrafo segundo de la Ley.

Capítulo Octavo Recurso de Inconformidad

Artículo 160. Corresponde a la Dirección Jurídica, auxiliar en la sustanciación del recurso de inconformidad. La sustanciación comprende desde su presentación hasta el cierre de actuaciones para su resolución.

Artículo 161. La interposición del recurso de inconformidad se presentará vía electrónica o física ante el Registro Público en el plazo señalado por la Ley, mediante escrito el cual deberá cumplir los requisitos siguientes:

I. Indicar el nombre de la persona recurrente, y anexar los documentos que acrediten su personalidad cuando actúe a nombre de otra o de una persona moral;

II. Señalar el número de entrada principal cuya calificación se recurre;

III. Precisar la resolución que se impugna, así como la fecha en que fue publicada en el boletín;

IV. La descripción de los hechos y antecedentes de la resolución recurrida;

V. Los agravios que le causa y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre, y

VI. Las pruebas adicionales que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionen.

En el caso de la presentación vía electrónica, el documento deberá ser firmado con la firma electrónica de la persona promovente.

Artículo 162. En caso de que la persona recurrente no cumpla con alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, la Dirección Jurídica deberá prevenirla por una sola vez mediante resolución que será publicada en el boletín, para que, en el término de cinco días hábiles, subsane la irregularidad. Si transcurrido este plazo no se desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

Artículo 163. La Dirección Jurídica procederá al estudio de admisión del recurso de inconformidad planteado y en caso de ser admitido realizará la anotación preventiva correspondiente, siempre y cuando no existan causas que impidan su migración o anotación.

La admisión del recurso de inconformidad se notificará a la persona interesada mediante el boletín, y en la misma se señalará fecha y hora para la celebración de la audiencia de ley en un plazo de diez días hábiles posteriores al acuerdo de admisión.

La audiencia se celebrará ante la Dirección Jurídica, y tendrá por objeto admitir y desahogar las pruebas ofrecidas, así como recibir alegatos. Una vez celebrada la audiencia, dentro de los diez días hábiles siguientes se emitirá resolución fundada y motivada que ponga fin al procedimiento.

La resolución del recurso de inconformidad cancela la anotación preventiva del mismo, lo cual deberá ser anotado en el folio electrónico correspondiente; no obstante, la anotación del recurso se reportará en los certificados.

Artículo 164. El recurso de inconformidad quedará sin materia cuando el documento objeto del mismo haya sido entregado.

Artículo 165. No se tomarán en cuenta para la resolución del recurso de inconformidad hechos, documentos o alegatos de la persona recurrente cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo no lo haya hecho.

Artículo 166. Si como resultado de la resolución al recurso de inconformidad, la calificación es modificada o revocada, el documento se turnará a la registradora o el registrador que lo calificó para que proceda al cumplimiento de la resolución en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

En caso de ausencia de la registradora o el registrador, la resolución se turnará al área donde éste se encontraba adscrito, para que otro registrador realice su cumplimentación.

Artículo 167. En el caso de la interposición del recurso de inconformidad por suspensión, el área de ingreso enviará el subnúmero al área que tenga asignado el documento, para que en un plazo no mayor a dos días envíe el documento y el escrito de recurso a la Dirección Jurídica para su sustanciación.

Artículo 168. En el caso de interposición de recurso de inconformidad por la negativa de inscripción o anotación, el área de ingreso deberá adjuntar el escrito de interposición del recurso con la documentación que obre en su archivo y enviarla a la Dirección Jurídica para iniciar la sustanciación.

El recurso de inconformidad será procedente sólo en contra de la resolución que, de suspensión, denegación o negativa sobre la inscripción o anotación, y en ningún caso en contra de un estado diverso.

Artículo 169. La cancelación de la anotación preventiva se efectuará por la Dirección Jurídica cuando la resolución del recurso de inconformidad confirme la calificación de la registradora o del registrador.

Cuando la resolución modifique o revoque la calificación, el área que conoció del documento cancelará la anotación preventiva.

Artículo 170. El Código de Procedimientos de Justicia Administrativa del estado de Guerrero, se aplicará en lo conducente, de manera supletoria, respecto del recurso de inconformidad.

Título Cuarto Responsabilidad

Capítulo Primero Suplencia de servidoras o servidores públicos del Registro Público

Artículo 171. La persona titular de la Dirección General y de las Delegaciones Regionales en sus licencias y ausencias temporales menores de quince días, designarán por

escrito y con anuencia de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, a la servidora o servidor público que le supla. Cuando la ausencia o licencia sea mayor de quince días, la persona titular de la Secretaría General de Gobierno designará a la servidora o servidor público que habrá de suplir la ausencia.

Artículo 172. Las personas titulares de las Direcciones y de las Subdirecciones serán suplidas en sus ausencias por la servidora o servidor público que determine por escrito la persona titular de la Dirección General para su anuencia, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 173. Las servidoras y servidores públicos que cubran las ausencias de su superior jerárquico inmediato, por acuerdo de las personas titulares del Registro Público, actuarán como encargado de despacho con todas las facultades que correspondan a la persona titular del área, independientemente de las de su propio cargo.

Capítulo Segundo

Relaciones laborales del Registro Público

Artículo 174. Las relaciones laborales entre el Registro Público y sus servidoras y servidores públicos, se regirán por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo Tercero

Aplicación de Sanciones

Artículo 175. Las violaciones que se cometan a los preceptos del presente Reglamento y demás normas que de él emanen, serán sancionadas conforme a los procedimientos y disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, sin perjuicio de aplicarse la Ley de Responsabilidades Política, Civil y Penal del Estado de Guerrero y otras disposiciones legales aplicables, cuando de las constancias derivadas de investigaciones de los órganos respectivos, se presuma que la servidora o servidor público ha incurrido en hechos ilícitos o actos de corrupción durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Se abroga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 72, de fecha 05 de septiembre de 2008 y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. Los trámites que hayan ingresado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento deberán concluirse conforme a las disposiciones vigentes al momento de su presentación.

Cuarto. La persona titular de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad del Estado de Guerrero emitirá los manuales de Organización y de Procedimientos, así como los lineamientos necesarios para la correcta aplicación de este Reglamento en un plazo no mayor a noventa días hábiles, contados a partir de su entrada en vigor.

Dado en el “Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado”, el inmueble ubicado en el interior, Edificio Centro, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62, colonia Ciudad de los Servicios, en Chilpancingo de los Bravo, capital del estado de Guerrero, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA.

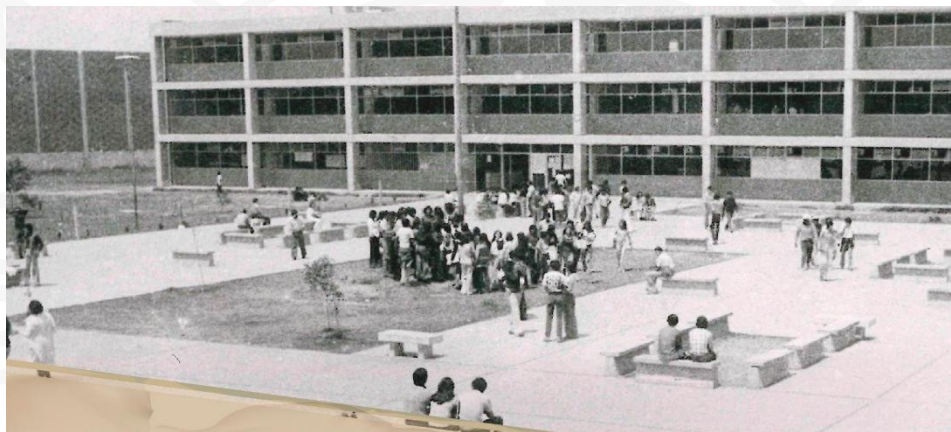
Rúbrica.

LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO, ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS, Y ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

DRA. ANACLETA LÓPEZ VEGA.

Rúbrica.

Efeméride 26 de Septiembre



1973. Se crea por decreto presidencial el Colegio de Bachilleres, como una opción más para los egresados de secundaria en el Distrito Federal.



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO

TARIFAS

Inserciones

POR UNA PUBLICACIÓN
PALABRA O CIFRA.....\$ 3.39

POR DOS PUBLICACIONES
PALABRA O CIFRA.....\$ 5.66

POR TRES PUBLICACIONES
PALABRA O CIFRA.....\$ 7.92

Precio del Ejemplar

DEL DÍA\$ 26.02

ATRASADOS.....\$ 39.60

Suscripción en el Interior del País

SEIS MESES.....\$ 566.83

UN AÑO.....\$ 1,216.26

Dirección General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado
Edificio Montaña 2° Piso, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62

Colonia Ciudad de los Servicios, C.P. 39074

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero

<https://periodicooficial.guerrero.gob.mx/>



DIRECTORIO

Mtra. Evelyn Cecia Salgado Pineda

Gobernadora Constitucional del Estado de Guerrero

Dra. Anacleta López Vega

Encargada de Despacho de la Secretaría General de
Gobierno

Subsecretaría de Gobierno, Asuntos Jurídicos y Derechos
Humanos

Lic. Omar Carmona Romero

Director General del Periódico Oficial



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2022

SECRETARÍA GENERAL DE
GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUERRERO