



# Gobierno del Estado de Morelos

## Consejería Jurídica

### ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE MORELOS.

Fecha de Aprobación 2008/12/19  
Fecha de Publicación 2009/01/07  
Periódico Oficial 4672 "Tierra y Libertad"

**OBSERVACIONES GENERALES.-** Fe de erratas al nombre del Estatuto, artículo 11 fracción IV, artículo 14, segundo párrafo publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4690 de fecha 2009/04/01. **Antes decía:** Estatuto Orgánico del Instituto Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.  
- Se reforma la fracción III del artículo 18 por Artículo Único del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4828 de fecha 2010/08/18. Vigencia: 2010/08/19.

#### Última reforma 18 de Agosto de 2010

**MARCO ANTONIO ADAME CASTILLO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 8 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, Y**

#### CONSIDERANDO

Con fecha veintiocho de noviembre del año dos mil siete, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4572, la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, como un ordenamiento que busca fortalecer y alcanzar la visión del Gobierno del Estado respecto al Registro Público, prevista en el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012, que se traduce en garantizar la certeza jurídica de los derechos inscritos, ofreciendo servicios

enfocados al usuario a través del uso de las tecnologías de la información, con personal profesionalizado, bajo un sistema de gestión de calidad y con autonomía técnica, jurídica y financiera.

En esta Ley, se instruyó la transformación de la Institución Registral, a efecto de transitar de una Dirección General a un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría de Gobierno, denominado Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

En atención a lo anterior, el artículo Quinto Transitorio de la Ley, establece que una vez instalada la Junta de Gobierno, deberá expedirse el Estatuto Orgánico que determine la estructura y los requisitos que deban cumplirse para desempeñar los cargos que requiera la organización y funcionamiento del Registro Público, a fin de estar en condiciones de operar conforme a la nueva estructura orgánica y naturaleza jurídica que prevé la Ley.

En esa virtud, con fecha 16 de diciembre del año en curso, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, en la cual, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 9 fracción V de la Ley, aprobó el presente Estatuto Orgánico.

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

## **ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE MORELOS**

### **CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 1.** El presente Estatuto es de orden público y tiene por objeto definir la estructura orgánica para el funcionamiento del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, como la institución a través de la cual el Gobierno del Estado, da publicidad a los actos y contratos que de acuerdo con la Ley deben surtir efectos contra terceros.

**ARTÍCULO 2.** El Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Gobierno.

El Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio tendrá sus oficinas en la ciudad de Cuernavaca, Morelos; no obstante, cuando las necesidades del servicio lo requieran, podrán establecerse oficinas en otras ciudades de la entidad por acuerdo Administrativo del titular del Ejecutivo que se publique en el periódico oficial del Estado.

**ARTÍCULO 3.** Para efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

- I. Director General: Al Director General del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos;
- II. Instituto: Al Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del

Estado de Morelos;

III. Ley: A la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio para el Estado de Morelos, y

IV. Reglamento: Al Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 4.** Los órganos de gobierno y de administración del Instituto serán:

I. La Junta de Gobierno, y

II. La Dirección General.

**ARTÍCULO 5.** La Junta de Gobierno estará integrada por:

I. La persona titular de la Secretaría de Gobierno, quien la presidirá;

II. La persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación;

III. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico;

IV. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

V. La persona titular de la Consejería Jurídica;

VI. La persona titular de la Oficialía Mayor, y

VII. La persona que presida el Colegio de Notarios del Estado de Morelos.

Los cargos de los integrantes de la Junta de Gobierno serán honoríficos e incompatibles con el de Director General.

Por acuerdo de los integrantes de la Junta de Gobierno, podrán acudir los invitados que la misma estime convenientes para la atención de los asuntos materia de su competencia.

**ARTÍCULO 6.** Cada miembro propietario podrá designar un suplente para que lo represente en las sesiones de la Junta de Gobierno que se realicen.

Con excepción del representante del Colegio de Notarios, el resto de los representantes designados deberán tener por lo menos nivel de Director de Área.

**ARTÍCULO 7.** La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar los programas y planes del organismo y sus modificaciones, conforme a las disposiciones legales aplicables y con acuerdo de la dependencia coordinadora;

II. Aprobar anualmente el porcentaje de los ingresos que por derechos percibe el organismo, para ser propuestos a la Dependencia Coordinadora y se incluyan en el proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente, y, en su oportunidad, aplicarlos a la operatividad, modernización y actualización tecnológica del organismo;

III. Aprobar la creación de reservas y la aplicación de las utilidades del Organismo;

IV. Aprobar anualmente, con base en el informe del comisario y el dictamen de un auditor externo, los estados financieros del organismo, y autorizar su publicación;

- V. Revisar, discutir y en su caso, aprobar el Estatuto Orgánico del Organismo, los Manuales de Organización y Procedimientos, y demás instrumentos normativos que deben regirlo, así como las modificaciones a los mismos;
- VI. Revisar, discutir y, en su caso, aprobar los informes financieros y operativos que les presente el Director General, con la intervención que corresponda al Comisario;
- VII. Revisar, y en su caso, aprobar dentro de los plazos correspondientes, el presupuesto anual de ingresos y egresos del siguiente año fiscal que le presente el Director General, para ser sometido a la aprobación del Congreso del Estado por conducto de la Dependencia Coordinadora, así como vigilar la aplicación correcta de los recursos del Organismo;
- VIII. Supervisar el ejercicio de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, así como ordenar la práctica de auditorías internas y externas y demás medidas de control que estime necesarias;
- IX. Aprobar en los términos de esta Ley y demás legislación aplicable, las políticas, bases y programas generales que regulen las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera el Organismo;
- X. Autorizar la creación de unidades administrativas necesarias para agilizar, controlar y evaluar las actividades del Organismo;
- XI. Nombrar y remover a propuesta del Director General a los funcionarios de mandos medios, aprobar sus sueldos y prestaciones, y las demás establecidas en el estatuto; así como concederles las licencias que procedan;
- XII. Nombrar y remover a propuesta del Presidente, al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, y
- XIII. Las demás que establezcan las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 8.** La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria cada dos meses y de manera extraordinaria cuando la urgencia de los asuntos así lo requiera.

La asistencia necesaria para que pueda sesionar con validez legal será de la mitad más uno del total de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 9.** Para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno deberán observarse las disposiciones del Acuerdo que Establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el sector Paraestatal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4009 de fecha 21 de octubre de 1999.

**ARTÍCULO 10.** Los miembros de la Junta de Gobierno, a propuesta de su Presidente, designarán y removerán al Secretario Técnico de la misma de entre personas ajenas al organismo, el cual podrá ser o no miembro de la propia Junta de Gobierno y tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto;
- III. Preparar y enviar a los miembros de la Junta de Gobierno la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones, y
- IV. Levantar y registrar en el libro correspondiente las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno que hayan sido aprobadas.

### **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 11.** Para la realización de sus funciones el Instituto tendrá la siguiente estructura orgánica Administrativa:

- I. Un Director General;
- II. Un Director de Registro;
- III. Un Director de Certificaciones;
- IV. Un Director de Sistemas y Tecnología;
- V. Un Director Jurídico;
- VI. Un Director de Modernización e Innovación;
- VII. Un Subdirector Administrativo;
- VIII. Un Subdirector de Consulta y Acervo Documental;
- IX. Un Subdirector de Control y Gestión;
- X. Un Subdirector del Archivo General de Notarías;
- XI. Registradores, y
- XII. Certificadores.

Así mismo contará con el personal técnico y administrativo que requiera el servicio, de acuerdo a su organización interna y conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

**NOTAS:**

**OBSERVACIÓN GENERAL:** Fe de erratas al presente artículo fracción IV, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4690 de fecha 2009/04/01. **ANTES DECÍA:** IV. Un Director de Sistemas y Tecnologías;

### **CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 12.** El Director General del Organismo será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 13.** Para ser Director General se requiere:

- I. Ser Mexicano, preferentemente ciudadano Morelense por nacimiento o por residencia, en este último caso, haber residido en la entidad un mínimo de diez años anteriores a la fecha del nombramiento;
- II. Poseer título de Licenciado en Derecho, con cédula profesional expedida por autoridad competente;
- III. Ser mayor de 30 años;
- IV. Acreditar conocimientos y experiencia en materia registral, notarial y

administrativa;

V. Contar con amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional;

VI. No tener parentesco con cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno, y

VII. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o inhabilitado para ejercer el comercio o desempeñar empleos, cargos o comisiones públicas.

**ARTÍCULO 14.** Los titulares de las Direcciones de Registro, de Certificaciones, y Jurídica, así como los Registradores y Certificadores deberán contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por la autoridad competente, y ser mayor de veinticinco años de edad, al día de su designación.

El Director de Sistemas y Tecnología deberá contar con experiencia mínima de cinco años en el rubro informático-registral.

Los servidores públicos no previstos en el presente artículo deberán reunir los requisitos que establezcan los manuales de organización del Instituto.

**NOTAS:**

**OBSERVACIÓN GENERAL:** Fe de erratas al presente artículo segundo párrafo, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4690 de fecha 2009/04/01. **ANTES DECÍA:** El Director de Informática deberá contar con...

**ARTÍCULO 15.** El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ser depositario de la fe pública registral, para cuyo ejercicio se auxiliará de los Directores y Registradores del Instituto;

II. Ejercer la función directiva del Organismo y coordinar las actividades registrales; así como promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos humanos y técnicos;

III. Elaborar instructivos y circulares que unifiquen criterios jurídicos y prácticas registrales, las que serán obligatorias para el personal y los usuarios del servicio;

IV. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica, las inscripciones, certificaciones, anotaciones y cancelaciones establecidas en esta Ley y su Reglamento, previa verificación y firma por parte del Registrador respectivo;

V. Firmar las constancias que se pongan en el original y duplicado de los testamentos ológrafos que se depositen en la Institución, las razones que se hagan en el libro respectivo y las de retiro del testamento, de acuerdo con las disposiciones relativas del Código Familiar;

VI. Notificar por estrados las resoluciones de calificación registral en los casos de suspensión del procedimiento o denegación de inscripción;

VII. Resolver los recursos de inconformidad que se presenten en contra de la calificación registral;

VIII. Tramitar y resolver las solicitudes de inmatriculación administrativa, en los términos previstos por la presente Ley;

IX. Promover la implantación y operación de un Sistema de Calidad en el Registro Público;

X. Mantener comunicación con el Colegio de Notarios y de Corredores Públicos, Asociaciones de Abogados, Instituciones Crediticias, Cámaras de Comercio, de Industria de la construcción, así como organismos públicos y privados

relacionados con la función registral;

XI. Elaborar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, y los correspondientes presupuestos del organismo, para presentarlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;

XII. Representar legalmente al Organismo ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, en los términos del artículo 2008 del Código Civil del Estado de Morelos. Así mismo, otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con todas las facultades que requieran cláusula especial.

El ejercicio de las facultades señaladas en esta fracción será bajo la responsabilidad del Director General.

La facultad para realizar actos de dominio y para otorgar, suscribir y endosar títulos de crédito sólo podrá ejercerla por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno;

XIII. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz pero no a voto;

XIV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los nombramientos, cambios y licencias de los funcionarios de mandos medios y superiores, así como sus sueldos y demás prestaciones de acuerdo a las asignaciones globales de presupuesto de gasto corriente aprobado por el mismo órgano;

XV. Designar al demás personal del Organismo y rescindir su relación laboral cuando exista causa justificada y acorde con los procedimientos administrativos y legales correspondientes;

XVI. Rendir en forma mensual a la Junta de Gobierno el informe del desarrollo de las actividades del organismo auxiliar, e incluir en el mismo, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los correspondientes estados financieros, y en los documentos de apoyo, se cotejarán las metas programadas y compromisos asumidos por la Dirección con los objetivos;

XVII. Suscribir, cuando así lo requiera el régimen laboral del propio organismo auxiliar, los contratos individuales y colectivos que rijan las relaciones de trabajo en este con sus trabajadores;

XVIII. Celebrar previo acuerdo y autorización de la Junta de Gobierno todos los acuerdos, convenios y contratos con la administración pública federal, estatal y municipales, así como con el sector privado, necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones del organismo;

XIX. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno, dictar las medidas necesarias para su cumplimiento en observancia de la presente Ley, y mantenerlo informado;

XX. Presentar a la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto de egresos y en su caso el de ingresos, con la oportunidad que señale la Dependencia Coordinadora;

XXI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el programa anual de actividades, y

XXII. Las demás que establezcan las disposiciones legales vigentes.

El Director General podrá delegar en servidores públicos subalternos, por escrito,

las atribuciones referidas en las fracciones IV, V y VI del presente artículo.

**ARTÍCULO 16.** Son atribuciones del Director de Registro:

- I. Vigilar que las inscripciones se practiquen con apego a la legalidad, exactitud y a los principios registrales;
- II. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica las inscripciones de actos jurídicos que se asienten en folios reales electrónicos, cuidando de su legalidad y exactitud;
- III. Firmar las anotaciones asentadas en los folios y documentos registrados con motivo de las notas de presentación y los avisos preventivos que se reciban;
- IV. Transmitir a los demás funcionarios y empleados los acuerdos y determinaciones del Director General;
- V. Sustituir al Director General en sus ausencias temporales;
- VI. Proporcionar asistencia técnica a funcionarios y empleados del Instituto, en la materia de su competencia;
- VII. Auxiliar al Director General en la resolución de los recursos de inconformidad por la calificación registral;
- VIII. Auxiliar al Director General en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales en su área, y
- IX. Las demás que le asigne el Director General.

**ARTÍCULO 17.** Son atribuciones del Director de Certificaciones:

- I. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica las certificaciones que se expidan, cuidando de su legalidad y exactitud con el folio real electrónicos;
- II. Fundar y motivar la denegación o suspensión del servicio de certificación;
- III. Firmar las anotaciones puestas en los folios y documentos registrados con motivo de las notas de presentación por los certificados de libertad o de gravamen que se expidan;
- IV. Transmitir a los demás funcionarios y empleados del Instituto los acuerdos y determinaciones del Director General;
- V. Proporcionar asistencia técnica a funcionarios y empleados del Instituto, en la materia de su competencia;
- VI. Auxiliar al Director General en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales en su área,
- VII. Auxiliar al Director General en los tramites de ratificación o certificación de firmas autógrafas, y
- VIII. Las demás que le asigne el Director General.

**ARTÍCULO \*18.** Son atribuciones del Director de Sistemas y Tecnología:

- I. Proponer al Director General el diseño, desarrollo y adquisición de nuevas tecnologías de cómputo u otros servicios requeridos;
- II. Supervisar la operación del sistema de cómputo para la inscripción de títulos y documentos registrables y proponer, en su caso, las adecuaciones o modificaciones que hagan óptima y ágil su operación;
- III. Administrar la base de datos del Instituto, proponiendo al Director General la ejecución de modificaciones que sean necesarias para optimizar la operación de la misma; En ejercicio de esta atribución, realizar en la propia base de datos,



las correcciones administrativas que sean solicitadas por parte de los Registradores, Certificadores, Director de Registro, Director de Certificaciones, Director Jurídico o del Director General, formando el registro específico de dichas modificaciones;

IV. Elaborar y mantener actualizado el Manual del Sistema Informático del Instituto;

V. Asegurar el resguardo, custodia y control de los archivos de información registral para mantenerlos en un ambiente de seguridad;

VI. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como supervisar el uso y buen funcionamiento de los equipos de cómputo instalados;

VII. Supervisar la digitalización de los documentos que se hayan inscrito o anotado para posterior consulta en medios magnéticos;

VIII. Dirigir la actualización permanente de bienes informáticos y de programas de computo, y

IX. Las demás que le asigne el Director General.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la fracción III por Artículo Único del Decreto s/n de fecha 2010/03/23, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4828 de fecha 2010/08/18. Vigencia: 2010/08/19.

**Antes decía:** III. Administrar la base de datos del Instituto, proponiendo las adecuaciones o modificaciones que sean necesarias para optimizar la operación de la misma;

**ARTÍCULO 19.** Son atribuciones del Director Jurídico:

I. Verificar que se practique la anotación o registro de embargos, cédulas hipotecarias, notas de litigio o aseguramiento de inmuebles, así como su cancelación, con plena legalidad y exactitud;

II. Realizar la rectificación o corrección de los asientos registrales o anotaciones marginales, previa solicitud de la parte interesada o la autoridad competente, en los términos que disponen la Ley, el Código Civil o de Procesal Civil, otras leyes y el Reglamento;

III. Proveer a los servidores del Instituto, el acervo y asesoría jurídica en materia registral;

IV. Auxiliar al Director General en la contestación y atención de demandas judiciales y administrativas que se presenten en contra del Instituto, firmando para tal efectos los documentos necesarios;

V. Auxiliar al Director General en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales, y

VI. Las demás que le asigne el Director General.

**ARTÍCULO 20.** Corresponde al Director de Modernización e Innovación:

I. Coordinar el desarrollo y cumplimiento de los Programas y Proyectos de Gestión para la Modernización Integral del Registro Público;

II. Coordinar los proyectos de rediseño de procesos;

III. Impulsar proyectos de mejora a los procesos clave del Instituto;

IV. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad conforme a la norma ISO:9000:2001;

V. Proponer programas para el desarrollo del personal;

VI. Administrar el Sistema de Gestión de Proyectos;

- VII. Desarrollar, implementar y dar mantenimiento al Sistema de Indicadores;
- VIII. Coordinar la práctica de auditorías de calidad;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos generados en el Comité de Calidad, y
- X. Las demás que le asigne el Director General.

**ARTÍCULO 21.** Corresponde al Subdirector Administrativo:

- I. Proponer al Director General las medidas tendientes a mejorar la administración y las condiciones materiales en el Instituto;
- II. Supervisar la existencia y conservación de los bienes a cargo de la Dirección;
- III. Proveer a las oficinas de material y útiles necesarios para el desempeño de la función registral;
- IV. Llevar un registro del personal que labora en la Dirección y en las oficinas registrales, integrando un expediente para cada empleado, en el que consten las altas y bajas y el movimiento del mismo, así como la entrega-recepción correspondiente;
- V. Formular el Programa Operativo Anual y presentarlo al Director General para su aprobación;
- VI. Mantener actualizados los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros;
- VIII. Cumplir con los lineamientos generales que establezca la unidad a cargo de la administración de la Secretaría de Gobierno, y
- IX Las demás que le sean propias y naturales del cargo.

**ARTÍCULO 22.** Corresponde al Subdirector de Consulta y Acervo Documental:

- I. Concentrar y custodiar el acervo documental del Instituto;
- II. Auxiliar al Director General en el control de cierre de libros de registro;
- III. Compilar las fojas de registro que se emitan para efectos de realizar de manera mensual el cierre de libros y su encuadernación en la forma y términos que señala el Reglamento;
- IV. Procurar la digitalización y captura del acervo histórico registral;
- V. Llevar el control de legajos y fojas de registro, así como requerir a los titulares de las áreas, la entrega de las mismas;
- VI. Implementar las medidas necesarias para la restauración de fojas y libros de registro que se encuentren en estado de deterioro considerable;
- VII. Autorizar el préstamo de libros para consulta al público y llevar su control estadístico;
- VIII. Autorizar y llevar el control de préstamo de libros a las distintas áreas y empleados del Instituto;
- XIX. Proporcionar al Director de Certificaciones la expedición de los documentos que se soliciten para copia certificada;
- X. Proporcionar al Director de Certificaciones la información necesaria para la expedición de los certificados de inexistencia de registro, previa visita de inspección de campo y verificación de datos de registro, y
- XI. Las demás que le delegue el Director General.

**ARTÍCULO 23.** Corresponde al Subdirector de Control y Gestión:

- I. Recibir los instrumentos, órdenes judiciales o administrativas que deban ser inscritas o anotadas; así como todas las solicitudes de servicios registrales;
- II. Turnar por lista diariamente los documentos a cada una de las áreas para su registro, certificación o anotación;
- III. Realizar la entrega de los documentos inscritos, anotados o certificados;
- IV. Llevar el control estadístico de las operaciones inscritas o anotadas en el Instituto, y
- V. Las demás que le delegue el Director General.

**ARTÍCULO 24.** Al Subdirector del Archivo General de Notarías le corresponde:

- I. Llevar un libro general de registro de Notarías;
- II. Registrar todos los nombramientos de Notarios;
- III. Formar a cada Notario su expediente personal;
- IV. Entregar a los Notarios los libros y sellos que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- V. Recoger y guardar los protocolos y sellos de los Notarios en los casos que la Ley del Notariado determina;
- VI. Llevar un índice general de los testamentos que se otorguen o se depositen en las Notarías del Estado así como al Registro Nacional de Avisos de Testamentos, dando aviso de ello a las autoridades judiciales, cuando para ello fuere requerido;
- VII. Llevar un índice general de los poderes para actos de dominio que se otorguen en las Notarías Públicas del Estado, dando aviso de ello a la Secretaría de Gobernación y al Registro Nacional de Poderes Notariales;
- VIII. Cuidar que sólo se tome nota de las escrituras contenidas en los protocolos bajo su custodia y responsabilidad, sin autorización para extraerlos de las oficinas del archivo;
- IX. Expedir testimonios, copias certificadas de las escrituras contenidas en los protocolos depositados, sujetándose a las reglas que la Ley del Notariado establece para los Notarios, y
- X. Las demás que sean propias y naturales del cargo y que este Reglamento u otros ordenamientos le impongan.

**ARTÍCULO 25.** Los Registradores y Certificadores son depositarios de la fe pública registral y tienen a su cargo el examen de los documentos registrables, así como la autorización de los asientos en los folios registrales en los que se materializa su registro, para lo cual tendrán las siguientes funciones:

- I. Revisar los títulos y documentos, así como los planes y declaratorias que les sean turnados para determinar sobre la procedencia o improcedencia de su inscripción;
- II. Firmar todas las inscripciones, anotaciones, notas de presentación, ratificaciones, certificaciones, rectificaciones o cancelaciones y las notas que deban ponerse en los títulos o documentos registrados;
- III. Notificar por estrados las causas y fundamentos legales por los cuales se devuelven los documentos presentados para su inscripción;

IV. Revisar que las inscripciones, anotaciones y notas de presentación, que se asienten en los libros o folios, se hagan con sujeción a los preceptos de la Ley, el Código Civil, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, y que los actos que en dichas inscripciones, notas y anotaciones se asienten, concuerden con los que consten en el título o documento inscrito y con las constancias de los libros o folios del Instituto; así como verificar la exactitud y concordancia de los antecedentes de propiedad que se citen en los títulos y documentos con los que obren inscritos;

V. Aprobar o rectificar el pago de derechos, así como ordenar se cubra la diferencia, en su caso, y

VI. Las demás que les asignen el Director General o el titular del área de su adscripción.

## **CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 26.** El órgano de vigilancia del Organismo estará integrado por un Comisario y un suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría del Estado.

**ARTÍCULO 26.** Corresponde al Comisario:

I. Evaluar la actividad general y por funciones del Instituto;

II. Realizar estudios sobre la eficiencia con la cual se ejercen los desembolsos sobre los rubros de gastos corrientes y de inversión, así como lo referente a los ingresos;

III. Realizar visitas, revisiones y auditorias al Instituto;

IV. Presentar al Director General y a la Junta de Gobierno los informes financieros que resulten de las revisiones, auditorias, análisis y evaluaciones que realicen;

V. Acudir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz pero sin voto;

VI. Solicitar información y ejecutar los actos que exija el cumplimiento adecuado de sus funciones, sin perjuicio de las tareas específicas que le ordene la Secretaría de la Contraloría del Estado, y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO VII DE LA RELACION LABORAL DEL ORGANISMO Y SUS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 27.** Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en la Ley que regula las relaciones laborales entre el Gobierno del Estado de Morelos y sus trabajadores, y las Condiciones Generales de Trabajo que el organismo establezca.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del

Estado.

**SEGUNDO.** Se deroga el artículo 2, y el Capítulo II del TÍTULO PRIMERO del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4544 de fecha 11 de julio de 2007, y las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** En el término de dieciocho meses contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, el Instituto deberá ajustar sus Manuales de Organización al mismo.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los diecinueve días de diciembre del año dos mil ocho.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
MTRO. MARCO ANTONIO ADAME CASTILLO  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. SERGIO ALVAREZ MATA  
RÚBRICAS.**

**DECRETO POR EL QUE SE REFORMA LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 18 DEL ESTATUTO  
ORGÁNICO DEL INSTITUTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL  
COMERCIO DEL ESTADO DE MORELOS**

**POEM 4828 DE 2010/08/18**

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Decreto iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.