



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCII • Hermosillo, Sonora • Número 41 Secc. II • Martes 20 de Noviembre del 2018

Directorio

Gobernadora
Constitucional
del Estado de Sonora
**Lic. Claudia A.
Pavlovich Arellano**

Secretario de
Gobierno
**Lic. Miguel E.
Pompa Corella**

Encargado de Despacho
de la Subsecretaría de
Servicios de Gobierno
**Lic. Miguel Ángel
TzinTzun López**

Director General del
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Lic. Raúl Rentería Villa



Gobierno del Estado de Sonora

Garmendia 157, entre Serdán y
Elias Calles, Colonia Centro,
Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,
212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html CÓDIGO: 2018CCII4II-20112018-9321EAA29





Gobierno del Estado de Sonora

La suscrita licenciada Claudia Artemiza Pavlovich Arellano, Gobernadora Constitucional del Estado de Sonora, en ejercicio de la facultad concedida al Ejecutivo Estatal en los artículos 53, fracción I, y 79, fracción III y 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, asistida por el Secretario de Gobierno, licenciado Miguel Ernesto Pompa Corella, Secretario de Gobierno del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY CATASTRAL Y REGISTRAL PARA EL ESTADO DE SONORA

LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

TÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y DEL INSTITUTO CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO DE SONORA

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y sus disposiciones tienen por objeto reglamentar a la Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora.

Los Registradores, aplicarán de manera supletoria las disposiciones de este Reglamento a los Registros Públicos de Comercio y de Crédito Agrícola.

Artículo 2.- Los glosarios contenidos en los artículos 2º, 16 y 78 de la Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora, se aplican a este Reglamento. Adicionalmente, se entiende por:

I.- Antecedentes registrales. - Conjunto de asientos registrales relacionados con un mismo inmueble, persona moral o acto o hecho materia de publicidad registral, que constituye su propia historia registral;

II.- Anotación. - Asiento registral de carácter transitorio, que forman parte de la inscripción principal, mediante el cual se hacen constar situaciones jurídicas que limitan, gravan o afectan al bien o derecho que consta en la inscripción;

III.- Calificador. - Servidor público registral habilitado para efectuar la calificación de los documentos que son presentados para su inscripción, anotación y expedición de certificaciones, el cual puede ser el mismo Registrador;

IV.- Calificación. - Obligación del Registrador que es delegable en los calificadores, para llevar a cabo el examen de los documentos bajo responsabilidad de quien realice la calificación, en los términos establecidos en el artículo 135 fracción II de la Ley y en este Reglamento;

V.- Nota de Presentación. - Referencia de ingreso de un documento cuyo efecto es dejar constancia del ingreso del mismo;

VI.- Registrador suplente. - Servidor público designado por el Vocal Ejecutivo o por el Director Registral, que suple al Registrador titular en sus ausencias o en los casos de excusa previstos en este Reglamento y en disposiciones legales aplicables;

CAPÍTULO II
DEL INSTITUTO CATASTRAL Y REGISTRAL
DEL ESTADO DE SONORA

Artículo 3.- El Instituto estará a cargo de un Vocal Ejecutivo y contará con las direcciones previstas en el artículo 7º de la Ley.

Asimismo, contará con las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas que se contemplen en el Reglamento Interior del Instituto.

Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, el Instituto contará con Oficinas Registrales ubicadas territorialmente en el Estado, que estarán a cargo de un Registrador, quien se auxiliará, en su caso, de Registradores Suplentes, Calificadores, Notificadores Habilitados y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- El Vocal Ejecutivo y el Director Registral, para el ejercicio de sus funciones en relación a las oficinas registrales, podrán auxiliarse, en forma general o especial, con coordinadores de oficinas registrales, los cuales se considerarán, en todo caso, como superiores jerárquicos de los Registradores, para los efectos decisiones operativas y vigilancia en las funciones registrales.

Artículo 5.- El Vocal Ejecutivo, además de las facultades que se le otorgan por la Ley, ejercerá las siguientes facultades, las cuales podrá delegar en forma expresa, mediante documento físico o electrónico oficial, a los Directores Registral, Catastral y de Informática, según la naturaleza de la facultad:

I.- Emitir manuales de procedimientos, Lineamientos, reglas, circulares, etc., en relación a los procedimientos catastrales y registrales, en los términos de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Todos los documentos y determinaciones antes señalados, así sus modificaciones, deberán publicarse en el Portal Oficial del Instituto y en los casos de interoperabilidad remota con usuarios de servicios prestados por el Instituto, como el Escritorio Notarial, los señalados Lineamientos deberán notificarse a dichos usuarios por las plataformas electrónicas correspondientes, como parte de dichos servicios;

II.- Nombrar al Registrador suplente de la Oficina Registral correspondiente, en los casos de ausencias temporales del Registrador titular o en aquellos casos en que la carga de trabajo del Registrador titular haga necesario un auxiliar para su desahogo. La designación de Registrador suplente, en los casos antes señalados, se llevará a cabo conforme al procedimiento que se determine por el Vocal Ejecutivo, para otorgar certeza y seguridad a la designación y al otorgamiento y ejercicio de facultades a los señalados funcionarios registrales;

III.- Otorgar licencias y permisos a los servidores públicos del Instituto;

IV.- Otorgar poderes para delegar atribuciones, en términos de los ordenamientos legales en la materia;

V.- Conocer y resolver los recursos administrativos cuyo conocimiento le corresponda conforme a la normatividad aplicable y de las denuncias e inconformidades de tipo administrativo, que se presenten ante el Instituto, en contra de personal adscrito al mismo;

VI.- Conocer, calificar y resolver sobre los impedimentos y excusas de los Registradores, designando al Registrador suplente que deberá conocer del trámite registral del que deriva la excusa;

VII.- Comisionar a los servidores públicos para el desahogo de las cargas de trabajo que se presentan en el Instituto y/o en las Oficinas Registrales, así como de la Unidades Administrativas;

VIII.- Informar a la Secretaría de Hacienda sobre los montos de los derechos recaudados por los diversos rubros de servicios que preste el Instituto, de conformidad con las disposiciones en la materia;

IX.- Ordenar los cambios de adscripción de los Registradores y demás servidores públicos del Instituto;

X.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales.

En los casos en que en el presente Reglamento se establezca una facultad referida al Instituto, se entenderá que su ejercicio corresponde al Vocal Ejecutivo, el cual deberá tomar en cuenta la opinión de las Direcciones o áreas del Instituto, directamente relacionadas con los temas relativos a dicha facultad. Lo mismo se observará por el Vocal Ejecutivo en el ejercicio de todas las demás facultades que le atribuye la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo 6.- Para la prestación de los servicios registrales en el Estado, las oficinas correspondientes se establecerán en las cabeceras de los distritos judiciales que menciona la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, y tendrán la competencia territorial que para cada uno de dichos distritos se señalan en la misma.

LIBRO SEGUNDO DE LOS CATASTROS

TÍTULO PRIMERO DE LA FUNCIÓN CATASTRAL

Artículo 7.- El Instituto formará parte del Consejo Técnico Catastral, el cual tendrá la naturaleza, funciones e integración prevista en la Ley.

Artículo 8.- Para los efectos del artículo 19 de la Ley, los presidentes municipales que formarán parte del Consejo se designarán por los municipios de cada grupo en el Estado, los cuales se integrarán de la siguiente manera:

-Grupo I.- Bácum, Quiriego, Rosario Tesopaco y San Ignacio Río Muerto.

-Grupo II.- La Colorada, Onavas, San Javier, Suaqui Grande y Yécora.

-Grupo III.- Altar, Atil, Oquitoa, Pitiquito, Sáric, Trincheras y Tubutama.

-Grupo IV.- Bacadéhuachi, Bacerac, Bavispe, Cumpas, Divisaderos, Granados, Huachineras, Huásabas, Moctezuma, Nácori Chico, Nacozari de García, Tepache y Villa Hidalgo.

-Grupo V.- Benjamín Hill, Cananea, Carbó, Cucurpe, Fronteras, Imuris, Magdalena, Naco, Opodepe, Santa Ana, San Miguel de Horcasitas y Santa Cruz.

-Grupo VI.- Aconchi, Arivechi, Arizpe, Bacanora, Bacoachi, Banámichi, Baviácora, Huépac, Mazatlán, Rayón, San Felipe de Jesús, Sahuaripa, San Pedro de la Cueva, Soyopa, Ures y Villa Pesqueira.

-Grupo VII.- Descentralizados. - Agua Prieta, Álamos, Benito Juárez, Caborca, Cajeme, Empalme, Etchojoa, General Plutarco Elías calles, Guaymas, Hermosillo, Huatabampo, Navojoa, Nogales, Puerto Peñasco y San Luis Río Colorado.

Cualquier Municipio que considere que existe algún tema de su particular interés que, al margen de los Grupos antes señalados, deba ser tratado por el Consejo con la participación de dicho Municipio, tendrá derecho de asistencia y participación, previa notificación al Consejo por conducto del Presidente del mismo.

Artículo 9.- El Presidente del Consejo convocará a los municipios integrantes de cada Grupo, para que designen a su respectivo representante ante el Consejo.

Artículo 10.- El Consejo tendrá a su cargo, además de las atribuciones señaladas en el artículo 22 de la Ley, las siguientes:

I.- El estudio, análisis, elaboración de dictámenes y propuestas de solución de los asuntos que someta a su consideración el Instituto; y

II.- Opinar sobre los proyectos de instructivos y manuales catastrales formulados coordinadamente por el Instituto y los Ayuntamientos; y

III.- Aprobar, a propuesta del Vocal Ejecutivo, el Manual de Operaciones Catastrales que deberán aplicar en sus procedimientos el Catastro Estatal y los Catastro Municipales.

Artículo 11.- El Consejo contará con un Secretario Técnico que será el Vocal Ejecutivo del Instituto.

Artículo 12.- Para la aplicación de este Reglamento, se consideran equivalentes los términos predio e inmueble o bien inmueble.

Los bienes inmuebles, se clasifican de acuerdo a:

I.- Su ubicación:

a) Urbanos;

b) Rurales; y

c) Características Especiales.

II.- A su zonificación, uso o destino del suelo:

a) Habitacionales;

- b) Comercio y abasto;
- c) Turísticos;
- d) Industriales;
- e) Salud;
- f) Educación;
- g) Cultura;
- h) Comunicaciones y transportes;
- i) Infraestructura;
- j) Deporte y recreación;
- k) Religión;
- l) Velatorios y cementerios;
- m) Servicios (oficinas financieras, restaurantes);
- n) Mixtos: habitacional-comercial, habitacional-servicios, habitacional-manufactura no contaminante; y
- ñ) Campestres de producción (agropecuario, minera, acuícola, forestal, cinegético y de agostadero).

Artículo 13.- Para los efectos de la Ley y del presente Reglamento, deberá entenderse por:

I.- Coeficiente de demérito.- El factor o porcentaje que disminuye los valores unitarios de los predios;

II.- Coeficiente de incremento.- El factor o porcentaje que aumente los valores unitarios de los predios;

III.- Predio construido.- El que tenga construcción permanente adherida al predio, en condiciones tales que no puedan separarse del suelo, sin deterioro de la propia construcción, y el valor de sus construcciones sea mayor al 20% del valor del terreno y que se encuentre en condiciones de ser aprovechable;

IV.- Predios no edificados o baldíos.- Predios urbanos sin construcción a excepción de:

a) Los bienes inmuebles que se ubiquen en las zonas designadas para la protección o conservación ecológica; las áreas verdes y espacios abiertos de uso público de acuerdo a la zonificación establecida en los programas de desarrollo urbano correspondientes;

b) Los campos deportivos o recreativos;

c) Los estacionamientos públicos concesionados y en operación;

V.- Propietario.- Es la persona que ejerce un poder jurídico de uso, goce y disposición de un bien inmueble;

VI.- Poseedor.- Es la persona que ejerce un poder físico en forma directa, exclusiva e inmediata sobre un bien inmueble, para su aprovechamiento total o parcial;

VII.- Red topográfica.- Conjunto de líneas y puntos establecidos topográficamente y referidos a la red geodésica nacional;

VIII.- Registros catastrales.- Los padrones en los que se inscriben las condiciones físicas, valores, de uso del suelo, propietarios o poseedores, ubicación física y régimen de propiedad;

IX.- Terreno de cultivo.- El que por sus características y calidad de suelo, sea susceptible de destinarse a fines agrícolas;

X.- Terreno de agostadero.- El que no siendo de cultivo, sea susceptible para pastoreo;

XI.- Terreno de temporal.- Terreno susceptible de ser aprovechado para fines agrícolas, sólo en determinada época del año;

XII.- Terreno en breña.- Terreno en estado natural no trabajado;

XIII.- Terreno forestal.- El que se encuentra poblado de árboles en espesura tal, que impida su aprovechamiento para fines agrícolas o de agostadero;

XIV.- Terreno de Acuacultura.- El que se encuentra en una franja adyacente del litoral del mar susceptible de ser aprovechado para el cultivo de productos marinos;

XV.- Tipo de construcción.- Clasificación de las construcciones, según sus características;

XVI.- Uso o destino del predio.- Actividad dominante a la que se dedica el predio su propietario o poseedor, de conformidad con la clasificación establecida en los Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población;

XVII.- Valuación.- La determinación del valor catastral, según los criterios establecidos en el presente Reglamento y en el manual de procedimientos técnicos catastrales;

XVIII.- Zona catastral.- Conjunto de regiones catastrales;

XIX.- Zona Rural.- La que no se encuentra localizada dentro de las zonas delimitadas como urbanas; y

XX.- Zona Urbana.- La comprendida dentro del límite del centro de población o perímetro urbano.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS OPERACIONES CATASTRALES

Artículo 14.- Las operaciones y procesos catastrales se llevarán a cabo conforme a la Ley, este Reglamento, el Manual de Operaciones Catastrales que emita el Consejo Técnico Catastral a propuesta del Instituto, así como los Lineamientos

emitidos por dicho Consejo y por los organismos, autoridades y dependencias nacionales relacionados por las funciones catastrales, en el ámbito de su competencia y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 183 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, no podrá darse seguimiento a ningún trámite catastral derivados de algún acto, convenio, contrato o afectación, que no se ajuste a lo dispuesto en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora y en los programas aplicables en la materia.

Artículo 16.- La localización, mensura y descripción de atributos de los bienes inmuebles, se llevarán a cabo aplicando los métodos más modernos de información geográfica y por verificación directa en campo (cuando sea posible por los elementos técnicos, económicos y humanos), con objeto de generar la cartografía catastral.

Artículo 17.- Para la formación y conservación del catastro del Estado, el Vocal Ejecutivo, con la aprobación del Secretario de Hacienda, podrá contratar con empresas particulares, especializadas en la materia, los trabajos geodésicos, fotogramétricos, topográficos de evaluación y otros que estime convenientes, sujetándose esta contratación a las leyes que rigen en la materia.

Artículo 18.- El Instituto es la Instancia facultada para llevar a cabo el registro de Peritos Valuadores o Valuadores Profesionales Inmobiliarios en el Estado de Sonora, conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable que rija la actividad de dichos profesionales.

Para los efectos del registro señalado en el párrafo anterior, el Instituto emitirá las directrices conforme a las cuales se integrará en forma electrónica dicho registro y se proporcionará la publicidad correspondiente al mismo, estableciendo en sus directrices las actividades que serán realizadas por los Registradores en sus respectivas Oficinas Registrales y por los funcionarios del Instituto, relacionados con el señalado registro.

La Ley de Hacienda determinará los derechos que deberán cubrir los Peritos Valuadores o Valuadores Profesionales Inmobiliarios solicitantes de su registro.

Artículo 19.- La valuación catastral de los predios de la Entidad se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y el Manual de Procedimientos Técnicos Catastrales.

Artículo 20.- El Instituto celebrará convenios de colaboración con base a lo dispuesto en la fracción XIII, del artículo 8 de la Ley, con los Ayuntamientos que así lo soliciten, para realizar los estudios de planos y tablas generales de valores unitarios de terrenos y construcción por zona, región y subregión catastral en zonas urbanas y, tratándose de predios rurales, por hectárea, atendiendo a su clase y categoría, para la elaboración de la propuesta que deberán presentar al Congreso.

Artículo 21.- En los procedimientos para la valuación de los predios, se tomarán en cuenta los planos y tabla de valores vigentes y a los incrementos que, en su caso, deberán aplicarse.

Artículo 22.- Los valores unitarios para las construcciones se fijarán por metro

cuadrado de superficie construido y de acuerdo a las clasificaciones que sean necesarias, por tipo, calidad y estado de conservación de las construcciones, que agrupen en lo posible el mayor número de características de las mismas, tales como estructura, instalación y complementos.

Artículo 23.- Los valores unitarios para los terrenos se fijarán por metro cuadrado de superficie si es urbano y por hectárea si es rural, atendiendo a su clase y categoría.

Artículo 24.- La aplicación de los valores unitarios en la valuación catastral de los terrenos y de las construcciones en particular, deberá quedar contenida en el Manual de Procedimientos Técnicos Catastrales.

Artículo 25.- Los procedimientos de valuación catastral de predios, comprenderán:

I.- Determinación y aplicación de los criterios y/o normas técnicas;

II.- Actualización de las bases de datos del Sistema Catastral, sobre los valores unitarios para predios;

III.- La mensura y clasificación del terreno;

IV.- La mensura y clasificación de las construcciones;

V.- Actualizar las Bases de Datos referente a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados;

VI.- Aplicación, en su caso, de los factores, coeficientes de demérito o incremento según corresponda a cada predio;

VII.- Valuación del predio mediante el cálculo aritmético correspondiente, por procesos sistematizados según determine el Instituto;

VIII.- Revisión y ratificación del proceso de valuación y corrección de errores en su aplicación;

IX.- Incorporación en la Tabla de Avalúos Técnicos del Sistema, de los nuevos valores unitarios;

X.- Incorporación de los valores obtenidos en la base de datos catastral.

Artículo 26.- Para obtener el valor catastral total de los predios, se formularán separadamente los avalúos del terreno y de las construcciones, con base en los valores unitarios aprobados y una vez aplicados, en su caso, los coeficientes de incremento o demérito que correspondan y que se prevén en este Reglamento. La suma de los valores del terreno y de las construcciones constituirá el valor catastral del predio.

Artículo 27.- El Instituto formulará, en coordinación con los Ayuntamientos y tomando en cuenta la opinión del Consejo, los instructivos, formatos y manuales de procedimientos técnicos y de valuación, con el objeto de que el registro de las operaciones catastrales de los inmuebles sea uniforme en todo el Estado.

TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN CATASTRAL

Artículo 28.- El Sistema Estatal de Información Catastral es el conjunto de datos geográficos, alfanuméricos y documentales relacionados entre sí, que contienen los registros relativos a la identificación plena y datos reales de los inmuebles en el Estado.

Este Sistema, es parte integrante de la Plataforma Estatal de Información Catastral y Registral del Estado de Sonora, mediante la cual el Instituto realizará la interoperabilidad con los sistemas estatales de información territorial de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y llevará a cabo la vinculación con los organismos, dependencias e instituciones relacionados con la operación del Instituto, atendiendo asimismo, a los Lineamientos emitidos por los organismos nacionales relacionados con las funciones catastrales, en el ámbito de su competencia.

Artículo 29.- Los registros catastrales estarán integrados de tal manera que permitan su aprovechamiento con múltiples fines y se puedan generar agrupamientos de información catastral, los que se clasificarán en:

I.- Numéricos, en función de la clave catastral de cada predio;

II.- Alfabéticos, en función del nombre del propietario o del poseedor, constituido éste por apellidos paterno y materno y nombre o nombres, si es persona física o, en su caso, por nombre de la persona moral;

III.- De ubicación, por la localización del predio, de acuerdo a los números o nombres de las calles y número oficial, linderos, colindancias; y

IV.- Estadístico, en función del uso o destino del predio, que establezcan los programas de desarrollo urbano respectivos, y de las normas, criterios y zonificación que de estos se deriven.

Por cada predio registrado, urbano o rural en el Estado, deberá existir un expediente que contenga:

a) Registros geográficos en que se incorpore toda la información geográfica, geodésica, topográfica, fotográfica, aerográfica, de zonificación y regionalización, en los casos en que sea posible contar con dicha información totalmente; en caso de que se cuente con información parcial, la misma se incorporará a los Registros Geográficos; y

b) Registros alfanuméricos o padrón catastral, urbano y rural.

Artículo 30.- El registro gráfico se integra con los diferentes mapas y planos que conforman la cartografía catastral, los que deberán ser autorizados por el Instituto. Los mapas y planos del registro gráfico catastral son:

I.- El plano general del territorio del Estado;

II.- El plano de cada uno de los municipios que conforman la Entidad;

III.- El plano de cada uno de los centros de población con su división catastral, indicando el perímetro urbano que lo limita y las regiones catastrales en que se divida la zona urbana, cuando estén definidas;

IV.- El plano de cada uno de los centros de población, con su división en regiones catastrales;

V.- El plano de cada manzana, que contenga información asociada como: Las dimensiones de los predios, nombres y/o número de las vías públicas que la limitan, los predios que contiene, la superficie del terreno y dibujo en planta de las construcciones, la numeración de cada predio, y el uso o destino de los mismos; estos planos deberán ser dibujados a la escala convencional y en el material más apropiado para su conservación;

VI.- Los planos de las zonas rurales en que se divida el Estado, con su sistema de coordenadas, de contarse con ellas, que permita la localización precisa y delimitación de los predios; y

VII.- Los planos de la propiedad social en el Estado, sobre los ejidos y comunidades agrarias; áreas de uso común; predios de propiedad privada, urbana, rústica y rural, convertidos a dicha condición por el procedimiento de dominio pleno, así como de propiedad federal y los derivados de planes y programas de desarrollo urbano.

Artículo 31.- El Instituto solicitará a los Ayuntamientos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, la información mensual sobre los cambios y modificaciones que sufra la propiedad inmobiliaria, la documentación y los planos catastrales necesarios para la ubicación de los inmuebles, para integrar y actualizar el Sistema Estatal de Información Catastral.

Artículo 32.- El Instituto proporcionará a los Ayuntamientos asesoría técnica y la información que éstos soliciten sobre la operación óptima del Sistema de Información Catastral y la atención y solución de inconformidades relacionadas con este tema, presentadas por los propietarios o poseedores de bienes inmuebles.

Artículo 33.- Las Oficinas Catastrales deberán mantener actualizados sus registros relativos a cada predio, en el ámbito de sus respectivas competencias, para lo cual realizarán de oficio, a solicitud de parte o por mandato de autoridad competente, las investigaciones y estudios necesarios para la actualización de los datos de los predios, relacionados con los registros catastrales.

Artículo 34.- Cuando exista controversia entre dos o más municipios, sobre el territorio municipal en el que está ubicado algún predio, cualquier interesado legítimo podrá solicitar ante el Instituto su reubicación a la oficina de catastro que a juicio del solicitante le corresponda, debiendo para ello acompañar a su solicitud, los documentos fundatorios y probatorios de su derecho, así como el plano de ubicación del predio. El Instituto hará las investigaciones correspondientes y emitirá dictamen, el cual será presentado para su aprobación, modificación o rechazo, al Consejo Técnico Catastral.

El Vocal Ejecutivo del Instituto emitirá los Lineamientos para el seguimiento del procedimiento de reubicación catastral de referencia, en el cual se dará intervención y oportunidad probatoria, al municipio o municipios afectados por la reubicación catastral, así como al propietario o poseedor del predio objeto del procedimiento.

La determinación que emita sobre el asunto el Consejo Técnico Catastral será vinculatoria para las partes en conflicto, sin perjuicio de los medios de defensa que, en su caso, pudieran hacer valer en contra de la misma.

Artículo 35.- El Instituto vigilará y realizará las acciones necesarias, para que las oficinas catastrales incorporen oportunamente a la Plataforma Estatal de Información Catastral y Registral, los datos relacionados con sus funciones, que deban formar parte de dicha plataforma.

Artículo 36.- Para una correcta formación y conservación del Catastro, se captará el mayor número de datos o informaciones que permitan conocer el verdadero estado de los bienes inmuebles, tales como origen y antecedentes del predio, sus distintos usos o destinos, así como cualquier otra circunstancia que influya en la configuración de la propiedad inmueble del Estado.

Artículo 37.- El Instituto establecerá las normas, técnicas y procedimientos administrativos para el funcionamiento del Sistema de Información Catastral, con el objeto de que el mismo contenga información actualizada, para su guarda y conservación y para los demás fines relacionados con las funciones catastrales.

Artículo 38.- El procedimiento catastral se realizará de manera presencial física, por ventanilla; presencial electrónica o de forma electrónica remota, a través del Escritorio Notarial y sistemas remotos electrónicos institucionales, mediante procedimientos homologados en todas las oficinas catastrales, con base en los siguientes elementos:

I.- Aplicación de requisitos y criterios uniformes para la recepción y trámite de la documentación en los procedimientos catastrales;

II.- Semejante o igual seguimiento operativo y administrativo en la ejecución de los trámites;

III.- Realización de los trámites en forma electrónica e incorporación de los datos derivados de dichos trámites, al Sistema de Información Catastral, en todas las oficinas catastrales del Estado;

IV.- La información que se genere por la operación de las oficinas catastrales, deberá ser estructurada de manera similar en todas las oficinas catastrales del Estado y deberá ser suficiente para dar cumplimiento a la normatividad federal y estatal y para la generación de los informes que demanden las dependencias de los tres órdenes de gobierno, relacionadas con la operación catastral;

Artículo 39.- Los procedimientos para la inscripción y actualización catastral, se realizarán de la siguiente forma:

I.- Presentación de solicitud física o electrónica para la actualización de la Cédula Catastral, acompañada de la documentación de soporte. Dicha documentación podrá ser presentada de manera física y digital o sólo digital en aquellos casos en que la oficina correspondiente tenga la capacidad para realizar los trámites en forma electrónica. Los dispositivos electrónicos deberán ser de la naturaleza y en el lenguaje informático autorizado por el sistema catastral en el Estado y sólo podrán contener la información relacionada con el trámite catastral correspondiente; de lo contrario, podrá ser suspendido dicho trámite catastral. En la solicitud el solicitante deberá proporcionar los datos del correo electrónico en el que recibirá notificaciones relacionadas con el trámite catastral.

II.- El receptor de la documentación en ventanilla, verificará que los documentos

físicos y digitales a los que se refiere la fracción anterior cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, este Reglamento y en la normatividad aplicable;

III.- En caso de incumplimiento, la autoridad catastral receptora notificará al solicitante, en forma presencial o mediante correo electrónico, la suspensión o denegación del trámite correspondiente, con la debida fundamentación y motivación;

IV.- Si la solicitud es procedente, la autoridad catastral ante la cual se inició el trámite notificará su resolución al solicitante, en la forma señalada en el párrafo anterior, y le hará saber, en su caso, el importe de los derechos por el servicio solicitado;

V.- El solicitante deberá, en su caso, pagar el importe de los derechos correspondientes al servicio, en un plazo de diez días hábiles. De lo contrario, la oficina catastral dejará sin efectos el trámite y lo notificará al solicitante en la forma señalada en las fracciones anteriores;

VI.- Verificado el pago del servicio, la oficina catastral procederá a dar seguimiento a la solicitud, iniciando con la digitalización de la misma y su respectiva información de soporte y generando número de ingreso, con fecha, hora, minuto y segundo de entrada, dando inicio formal al trámite, a fin de preservar el principio de prelación;

VII.- Iniciado el trámite, se entregará al solicitante comprobante de ingreso, con el folio de trámite emitido por el Sistema de Información Catastral, para su control y seguimiento y posterior entrega de los documentos solicitados;

VIII.- La Oficina Catastral llevará a cabo el trámite correspondiente, para lo cual revisará y validará documentos; hará las revisiones técnicas necesarias con base en la información catastral existente y, según el caso, en base a la información registral a la que se tenga acceso; se realizarán las inspecciones físicas o de campo que se requieran;

IX.- Una vez cumplidos los procedimientos requeridos, la oficina catastral resolverá sobre la materia del trámite y formulará la determinación correspondiente, debidamente autorizada por la firma electrónica del Titular de la Oficina;

X.- La Oficina Catastral notificará al solicitante del trámite sobre la procedencia del mismo, en forma presencial o por correo electrónico y le hará entrega de los documentos físicos o digitales que acrediten al interesado la procedencia de su solicitud. En caso de improcedencia de la solicitud que dio lugar al trámite, se notificará dicho resultado al solicitante en forma presencial o por medio de correo electrónico, con entrega de la documentación correspondiente, debiendo la resolución ser debidamente fundada y motivada; y

XI.- Concluido el trámite, se actualizarán los datos de la Cédula Catastral con la información resultante de dicho trámite.

Artículo 40.- Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados en la Entidad, los Notarios y demás funcionarios que tengan fe pública y que intervengan en el otorgamiento de contratos cuyo objeto sea transmitir o modificar el dominio de un predio, así como las autoridades, dependencias o instituciones estatales que

intervengan o den autorización en los aspectos que, por cualquier motivo, modifiquen las características de un predio o predios, tendrán las obligaciones que en materia catastral establece la Ley.

Artículo 41.- Los propietarios o poseedores catastrales deberán informar a la oficina catastral correspondiente, sobre cualquier modificación jurídica o material que deba ser materia de la información catastral, en un plazo no mayor de un año, contado a partir de que se lleven a cabo tales modificaciones.

El Instituto requerirá a las personas físicas o morales que lleven a cabo la elaboración de productos fotogramétricos en el territorio del Estado, para que proporcionen a la autoridad catastral una copia de los trabajos realizados.

Artículo 42.- El Instituto realizará las acciones necesarias para la vinculación técnica y operativa entre las bases de datos catastrales y registrales, mediante la estructuración de la Plataforma Estatal de Información Catastral y Registral. Enunciativamente, el Instituto realizará las siguientes acciones:

I.- Homologación de los trámites y servicios catastrales que otorgan los Ayuntamientos en toda la entidad, conforme a lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley;

II.- Determinación de la arquitectura de las bases de datos y de la capacidad técnica para interactuar con los sistemas internos y externos que permitan la vinculación, mediante su depuración, estandarización y cruce de los datos catastrales y registrales, entre los catastros y el Registro Público de la Propiedad y entre dichas instancias, con los tres órdenes de gobierno;

III.- Efectuar las acciones de depuración, estandarización y vinculación de la información catastral y registral con base en la clave catastral de los predios y sus correspondientes folios reales electrónicos; y

IV.- Determinar las inconsistencias entre la información contenida en las bases de datos catastrales y registrales y, en su caso, ajustar o eliminar las discrepancias en la información relativa a los predios a través de los procedimientos que determine el Instituto.

Artículo 43.- El Instituto vigilará que, en la Plataforma Estatal de Información Catastral y Registral, los registros catastrales contengan, cuando menos, los siguientes datos relacionados con el predio:

I.- Clave catastral;

II.- Datos del propietario o poseedor, en su caso;

III.- Datos de ubicación;

IV.- Características; y

V.- Datos auxiliares.

TÍTULO CUARTO

DE LA OPERACIÓN PROVISIONAL DE LOS CATASTROS (APARTADO ESPECIAL)

Artículo 44.- Conforme a lo dispuesto en el Artículo Segundo Transitorio de la Ley, en tanto los Poderes Legislativo y Ejecutivo y los Municipios de la Entidad, en sus respectivos ámbitos de competencia, lleven a cabo las adecuaciones normativas, administrativas, técnicas y presupuestarias, para que los catastros estatal y municipales, estén en aptitud de llevar a cabo sus procedimientos, según lo dispone el artículo 27 de la Ley, los procesos catastrales se llevarán a cabo en los términos siguientes:

I.- Se aplicarán las disposiciones de la Ley y de este Reglamento, en todo aquello que no requiera de las adecuaciones señaladas en el párrafo anterior;

II.- Se aplicará, en sus términos, lo dispuesto en el artículo 15 de este Reglamento;

III.- Los Municipios procurarán dotar a sus catastros municipales, de las herramientas tecnológicas que permitan la implementación de procesos catastrales electrónicos. Para ello, los Municipios deberán destinar los recursos necesarios de acuerdo a su presupuesto, a partir de la entrada en vigor de la Ley y este Reglamento;

IV.- En lo relativo a la clave catastral, en tanto se lleven a cabo las adecuaciones señaladas en los apartados anteriores, los catastros operarán en base a los conceptos establecidos en la fracción III del artículo 11 del Reglamento de la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora, el cual se abroga en virtud de este Reglamento, mismos conceptos que definen a la clave catastral como "... El código que identifica al predio en forma única, para su localización, el cual será homogéneo en todo el Estado y deberá contener los dígitos de identificación de los predios, relativos a la región, manzana y lote en que se encuentran, así como los dígitos de identificación del municipio y la población al que correspondan...";

V.- Los catastros Estatal y Municipales operarán sus procesos catastrales con base en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, entre éstas, el Manual de Operaciones Catastrales que se apruebe por el Consejo Técnico Catastral, a propuesta del Vocal Ejecutivo del Instituto, así como los Lineamientos emitidos por dicho Consejo y por los organismos, autoridades y dependencias nacionales relacionados por las funciones catastrales, en el ámbito de su competencia y demás disposiciones legales aplicables.

VI.- Los actos administrativos de los funcionarios catastrales, serán recurribles mediante los medios y procedimientos de impugnación que establecen la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora y la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora y será de inmediata aplicación el artículo 13 de la Ley.

LIBRO TERCERO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

TÍTULO PRIMERO DE LA FUNCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 45.- El Registro Público de la Propiedad es la instancia del Poder Ejecutivo del Estado, que ha sido creada y constituida, para cumplir con la función de prestar el servicio público de publicidad registral, en los términos y para los efectos que se establecen en el artículo 76 de la Ley.

Artículo 46.- En virtud de lo dispuesto en el artículo anterior, es la prestación del servicio de publicidad registral, la principal razón de existencia del Registro Público de la Propiedad. En consecuencia, los funcionarios registrales en todo caso deberán atender a lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley, privilegiando todas aquellas determinaciones en virtud de las cuales dicho servicio se preste y surta sus efectos legales y aplicando las causas de suspensión o denegación de manera excepcional y estricta, cuidando siempre, en estos casos, que se cumpla con el principio de Prelación, establecido en la fracción VII del artículo 79 de la Ley.

Artículo 47.- Los derechos por servicios registrales, se pagarán en la forma que determine el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Hacienda y dependencias recaudadoras del Poder Ejecutivo. Los funcionarios registrales no podrán recibir en ninguna forma, ni siquiera por excepción, pagos de derechos ni ninguna otra aportación en dinero o en especie, de parte de los solicitantes de servicios registrales.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO

Artículo 48.- Son autoridades registrales en el Estado las que se indican en el artículo 90 de la Ley. Dichas autoridades son las responsables de la prestación de los servicios públicos registrales en el ámbito de su competencia.

Artículo 49.- El Vocal Ejecutivo del Instituto Catastral y Registral del Estado es la máxima autoridad registral estatal, seguido por el Director General de Servicios Registrales del Instituto y de ellos dependen los Registradores, los cuales, en el ámbito competencial de la Oficina a su cargo y sin perjuicio de su subordinación a las autoridades registrales estatales antes mencionadas, serán la máxima autoridad registral.

Artículo 50.- Conforme lo dispone el artículo 77 de la Ley, el servicio de publicidad registral será proporcionado por conducto de la Dirección General de Servicios Registrales o de las Oficinas registrales establecidas en el Estado.

La prestación ordinaria del señalado servicio de publicidad registral, será por conducto de las Oficinas registrales, en el ámbito de su competencia. En forma extraordinaria y conforme a lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley, las funciones registrales serán realizadas por el Vocal Ejecutivo o por el Director Registral, siempre y cuando dichos funcionarios tengan acceso directo, en forma física o electrónica, a la información registral necesaria para la realización de dichas funciones.

Artículo 51.- Cada Oficina Registral estará a cargo de un Registrador, quien tendrá las atribuciones establecidas en la Ley, este Reglamento y en los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 52.- Para el cumplimiento de las funciones y deberes a su cargo, establecidos en la Ley y en este Reglamento, son atribuciones de los Registradores,

las establecidas en el artículo 100 de la Ley y las siguientes:

- I.- Ejercer la fe pública registral;
- II.- Dictar las medidas necesarias para el despacho de los asuntos y el funcionamiento de la Oficina Registral a su cargo;
- III.- Distribuir el trabajo entre los calificadores y demás servidores públicos adscritos a la Oficina Registral a su cargo;
- IV.- Delegar formalmente la facultad calificadora a los servidores públicos adscritos a su Oficina Registral;
- V.- Orientar a los usuarios respecto del procedimiento registral;
- VI.- Autorizar y, en su caso, tramitar permisos por causa justificada, a los servidores públicos adscritos a la Oficina Registral a su cargo;
- VII.- Ejecutar y dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los programas, proyectos y acciones que implemente el Instituto;
- VIII.- Verificar la autenticidad de los documentos ingresados a la Oficina Registral, en los casos que estime necesario y conforme a lo establecido en el artículo 98 de la Ley y en este Reglamento;
- IX.- Sin perjuicio de los medios de comunicación interna, que establezca el Instituto, disponer los medios electrónicos de comunicación interna de los funcionarios y personal de la oficina a su cargo, que tendrán carácter vinculatorio interno en lo que se refiere al funcionamiento de la misma;
- X.- Proponer al Director General, las modificaciones al Sistema, tanto en el orden técnico como en el administrativo, para la mejor realización de las funciones de la oficina y fines de la Institución; y
- XI.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales y aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos o el Director General.

Artículo 53.- Adicionalmente a las establecidas en el artículo 100 de la Ley, son obligaciones de los Registradores, las siguientes:

- I.- Los Registradores deberán desempeñar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, las funciones que les corresponden conforme a la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables a su función;
- II.- Verificar la legalidad y exactitud de las inscripciones y anotaciones, así como de las certificaciones, autorizándolas con su firma electrónica o autógrafa;
- III.- Ordenar, suspender o denegar la inscripción o anotación de los documentos ingresados a la Oficina Registral;
- IV.- Verificar que el pago por concepto de derechos, en su caso, por los servicios que presta el Instituto, se haya liquidado totalmente conforme a la Ley de Hacienda, en forma previa a la prestación de los servicios registrales al día en que sean

ingresados los documentos a la Oficina Registral y, cuando ello proceda, ordenar que se formule la liquidación por los derechos complementarios, cuando existan diferencias o actualizaciones que deban enterarse;

V.- Vigilar que la organización de la Oficina Registral y los procedimientos para el desahogo de los trámites, correspondan con lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

VI.- Resguardar y, en su caso, entregar mediante oficio y acta circunstanciada de recepción, a la Autoridad Judicial competente o Notario Público, los testamentos ológrafos, en términos del presente Reglamento y la normatividad que así lo señale;

VII.- Contestar, cuando lo considere conveniente para la institución registral, las demandas que se promuevan en contra de la Oficina a su cargo;

VIII.- Remitir los informes que le sean requeridos por sus superiores, dentro de los plazos y en las formas que los mismos dispongan, la estadística del pago de derechos, documentos inscritos o anotados, expedición de certificaciones, salida de documentos sin registro y cualquier otro que le sea requerido, en el ámbito de sus funciones o relacionado con las actividades propias de la oficina a su cargo;

IX.- Rendir a las autoridades competentes y a las Unidades Administrativas del Instituto, los informes que les soliciten, previo pago de los derechos cuando así corresponda;

X.- Excusarse de ejercer la función registral cuando él, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo por afinidad, tengan algún interés, debiendo informar al Director Registral, el cual, en su caso, informará de la excusa al Vocal Ejecutivo, para los efectos establecidos en la fracción VI del artículo 5º de este Reglamento;

XI.- Vigilar el cumplimiento de los criterios emitidos, dentro de sus facultades, por funcionarios del Instituto, a través de circulares, oficios y otros documentos internos, así como por los medios de comunicación electrónica que el propio Instituto establezca;

XII.- Supervisar que se lleven a cabo las rectificaciones de errores materiales o de concepto contenidos en los Folios Electrónicos, asientos electrónicos, inscripciones o anotaciones y/o en la base de datos del Instituto, de conformidad con lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento;

XIII.- Vigilar que los servidores públicos registrales hagan uso, en la forma establecida en la Ley, en este Reglamento, disposiciones legales aplicables y disposiciones y Lineamientos internos que se expidan al respecto, del Sistema Informático Registral y demás sistemas informáticos que se relacionen con las funciones y operación de la Oficina;

XIV.- Atender en tiempo y forma los requerimientos que, para el cumplimiento de sus funciones, les sean formulados por el Vocal Ejecutivo o del Director Registral y por los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas del Instituto, por conducto de los dos primeros, mediante los sistemas de comunicación interna, física o electrónica, que el propio Instituto establezca con carácter vinculatorio;

XV.- Resguardar los libros o Folios Electrónicos y demás documentos relacionados

con éstos, cuando se detecten anomalías u omisiones e informar al Director Registral sobre tales circunstancias;

XVI.- Cuidar del uso y resguardo de los distintos sellos que se utilicen en la Oficina, para uso oficial;

XVII.- Realizar las reposiciones de asientos de Registro que se encuentren destruidos, mutilados o extraviados, en los términos establecidos en la Ley y este Reglamento; y

XVIII.- Las demás que les determinen otras disposiciones legales y aquellas que establezcan sus superiores jerárquicos, conforme a sus facultades.

Artículo 54.- El Registrador suplente tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Suprir al Registrador titular en sus faltas temporales y en los asuntos donde haya procedido una excusa de dicho funcionario registral;

II.- Auxiliar al Registrador titular en las labores propias de su cargo, durante la vigencia establecida en su designación, en los casos en que la misma contenga dicha atribución y responsabilidad. Salvo lo que se disponga por el Vocal Ejecutivo y en su caso, el Director Registral, el Registrador titular será el responsable de determinar las funciones que requieran del auxilio del Registrador suplente; y

III.- Las demás que le correspondan en términos de la Ley, este Reglamento y las disposiciones que formalmente emitan el Vocal Ejecutivo y, en su caso, el Director General, en forma física o electrónica;

Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos registrales, las siguientes:

I.- Desempeñar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, las funciones propias de su puesto, así como los trabajos encomendados por el Registrador, en ejercicio de sus facultades;

II.- Vigilar que la consulta de documentos y el uso de equipamiento material, electrónico y digital, destinados a los servicios registrales, se realicen por los usuarios con el cuidado necesario;

III.- Ejercer la función calificadora, cuando la misma le haya sido conferida formalmente;

IV.- Brindar atención al público, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto establezca el Instituto;

V.- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que determine el Instituto;

VI.- Las demás que expresamente les señalen otros ordenamientos legales y aquellas que les encomienden formalmente el Vocal Ejecutivo, Director Registral, el Registrador y sus superiores jerárquicos.

Artículo 56.- Además de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, los Calificadores tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Realizar la calificación atendiendo a lo dispuesto en la Ley y en este Reglamento;

II.- Aplicar de manera estricta las causas de suspensión o denegación de la publicidad registral, por lo que sólo podrá suspenderse o denegarse una inscripción o anotación, en los casos de excepción que señala la Ley;

III.- Fundar y motivar sus determinaciones, mediante las cuales suspenda o deniegue una inscripción, anotación o trámite registral;

IV.- Dar cuenta inmediata al Registrador de los casos de presentación para trámites registrales, de documentos con características notorias, a juicio del Calificador y según su leal saber y entender, que hagan suponer que son posiblemente apócrifos, para el efecto de que el Registrador proceda de acuerdo a lo establecido para estos casos en la Ley y en este Reglamento.

El Calificador deberá cumplir con los sistemas, procedimientos y directrices emitidas en los términos del artículo 98 de la Ley, para la autenticación de escrituras, títulos y otros documentos que en forma física se presenten para su inscripción.

V.- Incorporar al Sistema Informático Registral, los datos que conforme a su función calificadora y requerimientos de dicho Sistema, corresponda su incorporación al funcionario que lleve a cabo el proceso de calificación;

VI.- Cumplir con las disposiciones legales, así como con las instrucciones dadas por el Registrador; y

VII.- Las demás que le encomienden sus Superiores Jerárquicos, por conducto del Registrador.

TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA REGISTRAL

CAPÍTULO I DEL SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRAL

Artículo 57.- Mediante el Sistema Informático Registral, con el cual deberá operar el Registro Público conforme a lo establecido en el artículo 106 de la Ley, se llevará a cabo integralmente la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación y transmisión de la información contenida en su Base de Datos sobre el acervo registral físico e informático.

Para los efectos de este Reglamento, atendiendo a las disposiciones legales o administrativas que regulen su operación y administración, las Bases de Datos que en cualquier forma se administren por personal del Instituto, como el Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), recibirán el mismo tratamiento que la Base de Datos a la que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 58.- La custodia y seguridad de la información contenida en el Sistema Informático Registral y en el acervo registral físico e informático, se considera un bien de interés social y de orden público y estará a cargo del Instituto, conforme a lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley y en los artículos siguientes.

Artículo 59.- La Base de Datos sobre el acervo registral físico e informático y, en general, el Sistema Informático Registral, se integrarán y administrarán conforme a la forma que determine la normatividad aplicable y las directrices generales o particulares y permanentes o temporales, en forma de Lineamientos, disposiciones y reglas operativas, que emita el Instituto.

En todo caso, los Lineamientos, disposiciones y reglas operativas señalados en el párrafo anterior, cuando menos, deberán contener en relación a la Base de Datos sobre el acervo registral físico e informático y, en general, el Sistema Informático Registral, lo siguiente:

I.- Un control de gestión;

II.- Un sistema de procedimiento registral;

III.- Un sistema electrónico, a través del Portal Oficial del Instituto, permanente y actualizado para su consulta pública;

IV.- Las bases de datos y archivos complementarios, necesarios para explotar y validar la información;

V.- Sistema o sistemas para interoperabilidad remota con usuarios, conforme a lo establecido en la Ley y en este Reglamento; y

VI.- Los respaldos y controles de seguridad de la información.

Artículo 60.- Todas las directrices, generales o temporales, que las autoridades del Instituto emitan, en forma de Lineamientos, disposiciones o reglas operativas, así como sus modificaciones, ampliaciones o restricciones de aplicabilidad, relacionadas con los procedimientos físicos o electrónicos para la integración o administración de la Base de Datos del Sistema Informático Registral, se publicarán en el Boletín Registral, el cual deberá publicarse, para todos sus efectos legales, en el Portal Oficial del Instituto, y para efectos internos, dichas determinaciones administrativas se comunicarán a los funcionarios registrales correspondientes, mediante los procedimientos vinculatorios establecido por el propio Instituto. Igualmente, se comunicarán por las plataformas remotas establecidas en términos de los artículos 67 y 68 de este Reglamento.

Artículo 61.- Los elementos de tecnología y aplicativos en relación a la Base de Datos sobre el acervo registral físico e informático y dicho acervo registral, necesarios para la ejecución de las funciones encomendadas al Instituto, serán los que se implementen por el mismo, atendiendo a sus recursos presupuestarios y a las necesidades para el cumplimiento de sus funciones institucionales. Dicha implementación será determinada mediante Lineamientos emitidos por el Vocal Ejecutivo.

Artículo 62.- La información almacenada en la Base de Datos sobre el acervo registral físico e informático y, en general, el Sistema Informático Registral y los archivos complementarios necesarios, que conforme al artículo 107 de la Ley, será utilizada para la prestación de los servicios registrales y ejecución de las funciones responsabilidad del Instituto y las diferentes áreas y oficinas que lo componen, deberá ser objeto de protección y control, a través de medidas de seguridad que

impidan, en forma total o parcial, alterar, modificar, suprimir y, en general, manipular fuera de procedimiento legal, los contenidos registrales, atendiendo a los criterios técnicos que deberá implementar el Instituto, a través de la Dirección de Informática, la cual será responsable de implementar las reglas operativas que para tales efectos deberán cumplir todos y cada uno de los funcionarios y empleados del Instituto.

Artículo 63.- La información almacenada en la Base de Datos sobre el acervo registral físico e informático y, en general, el Sistema Informático Registral y los archivos complementarios necesarios, sólo será utilizada en la forma y para los efectos establecidos en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables y los servicios de emisión de información, publicidad y expedición de certificados y constancias con base en dicha información, sólo serán proporcionados previo el pago de los derechos correspondientes, en su caso.

Artículo 64.- El Instituto vigilará que, en la Plataforma Estatal de Información Catastral y Registral, los registros relacionados con la publicidad registral contengan, cuando menos, los siguientes datos relacionados con el predio:

I.- Folio Real Electrónico;

II.- Datos del propietario o del poseedor, en su caso;

III.- La clave catastral;

IV.- Datos de la Ubicación;

V.- Características; y

VI.- Datos auxiliares.

Artículo 65.- Salvo los casos expresamente establecidos en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, la información almacenada en el Sistema Informático Registral, no podrá ser transferida integralmente o en paquetes de información a ninguna otra base de datos, sistema informático, equipos o herramientas de almacenamiento físico o electrónico, que no sean los que se utilicen y administren por el Instituto. En consecuencia, la comunicación de información contenida en la mencionada Base de Datos del Sistema Informático Registral, a personas físicas o morales y, en su caso, autoridades que soliciten tener acceso a la misma, se llevará al cabo conforme a la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como a los procedimientos y Lineamientos que se establezcan por el Instituto.

Artículo 66.- La información contenida en el Acervo Registral y en la Base de datos del Sistema Registral es pública, salvo disposición en contrario, y su consulta podrá realizarse en forma presencial o electrónica en la Oficina Registral, mediante el procedimiento de consulta establecido y previo pago, en su caso, de los derechos correspondientes.

Se procurará que toda la información contenida en el Acervo Registral, que ya este incorporada al Sistema Informático Registral y a la cual se pueda acceder a través de terminales y dispositivos del propio sistema que proporcione la Oficina Registral,

sea consultada por los usuarios mediante la aplicación de los protocolos de acceso y las formalidades que para estos efectos determinen la Director Registral.

Artículo 66.- La información contenida en el Acervo Registral es pública, salvo disposición en contrario, y su consulta podrá realizarse en forma presencial en la Oficina Registral. En este caso se procurará que toda la información contenida en el Acervo Registral, incorporada al Sistema Informático Registral y a la cual se pueda acceder a través de terminales del sistema de cómputo que proporcione la propia Oficina, sea consultada por los usuarios precisamente mediante el uso de dichas terminales. Sólo por causa justificada o en los casos en que la información no aparezca incorporada en la Base de Datos del Sistema Informático Registral y siempre y cuando se cuente con respaldos documentales físicos, se autorizará la consulta directa a los documentos físicos integrantes del Acervo Registral.

Artículo 67.- Para los fines establecidos en el artículo 115 de la Ley, el Instituto emitirá y publicará en su Portal Oficial, los Lineamientos correspondientes. En los mismos el Instituto implementará el funcionamiento del Escritorio Notarial, cuyo uso podrá ser autorizado en forma extensiva, a los siguientes usuarios de servicios registrales:

I.- Los Fedatarios Públicos y usuarios autorizados, cuando cumplan los requisitos que para tal efecto se señalen;

II.- Instituciones privadas relacionadas con la actividad inmobiliaria, como cámaras, asociaciones, bancos e instituciones financieras;

III.- Las instituciones públicas y privadas nacionales relacionadas con la actividad inmobiliaria en el país;

IV.- Las instituciones públicas y privadas dedicadas a la investigación, asesoría y capacitación en materia inmobiliaria; y

V.- Las demás instituciones públicas y privadas que convengan con el Instituto, el acceso a la información citada.

Artículo 68.- La consulta también podrá hacerse a distancia, a través del Portal Oficial del Instituto, respecto a los datos registrales a los que se pueda acceder a dicho portal, en términos del artículo 116 de la Ley.

En dicho Portal Oficial, se publicarán, además, todas aquellas resoluciones o determinaciones oficiales, derivadas de la actividad y procedimientos registrales. Asimismo, en el Portal Oficial se publicará toda la normatividad externa e interna, legal o administrativa, que rija a la función registral, así como el Boletín Registral, el cual contendrá una relación de todas las determinaciones tomadas en los trámites registrales en las distintas oficinas donde los mismos se lleven a cabo. Las notificaciones y publicaciones a los que se refiere la fracción XI del artículo 78 de la Ley, llevadas a cabo por medio del Boletín Registral, surtirán plenos efectos en términos de lo dispuesto en el numeral antes citado y en los artículos 86 y 87 de la misma Ley, sin perjuicio de que las notificaciones se realicen a los usuarios o solicitantes de trámites registrales y demás personas que intervengan en los mismos, por medio del correo electrónico que para tal efecto, deberán proporcionar en su solicitud o primer escrito de intervención en el trámite correspondiente.

El Vocal Ejecutivo emitirá los Lineamientos que regirán el funcionamiento del Portal Oficial del Instituto.

Artículo 69.- Salvo los casos de excepción expresamente establecidos en la Ley, no podrá proporcionarse o emitirse en ninguna forma por el Instituto, ni por las Direcciones, áreas y oficinas que forman parte del mismo, información contenida en el Acervo Registral y la Base de Datos del Sistema Informático Registral, sin que previamente se paguen por el solicitante los derechos correspondientes, conforme a la Ley de Hacienda.

Artículo 70.- El Instituto proporcionará a las diversas áreas operativas que lo integran y a las Oficinas Registrales en el Estado, los recursos humanos, físicos, y materiales que requieran, para la prestación de los servicios registrales en la circunscripción territorial de su competencia, con base en la información almacenada en el Acervo Registral y en su caso, el Sistema Informático Registral y en los archivos complementarios al mismo.

El Director Registral establecerá los Lineamientos para la utilización de dichos recursos, determinando los casos en los que se utilizará papel, sellos y otros mecanismos de seguridad, los cuales serán definidos y proporcionados a las Oficinas Registrales según las necesidades de operación y funcionamiento que requieran, así como las que se determinen por la implementación progresiva del Sistema Informático Registral.

Artículo 71.- El control de gestión previsto en el artículo 108 de la Ley, se llevará a cabo en la forma y conforme a los procedimientos que se contengan en los Lineamientos que para tal efecto dicte el Vocal Ejecutivo.

Artículo 72.- Los procedimientos de validación periódica de datos, previstos en el artículo 109 de la Ley, se llevarán a cabo cuando lo determinen el Vocal Ejecutivo o el Director Registral y su ejecución será responsabilidad de la Dirección de Informática.

Artículo 73.- Los funcionarios registrales harán uso de Firma Electrónica Avanzada, conforme a las disposiciones de la Ley Sobre el Uso de Firma Electrónica Avanzada Para el Estado de Sonora. El Vocal Ejecutivo determinará que funcionarios estarán autorizados para el uso de dicha firma.

Será función del Director de Informática proporcionar Firma Electrónica Avanzada a los Registradores titulares o suplentes, autorizados por el Vocal Ejecutivo o el Director Registral, para disponer de dicho medio de autenticación de documentos físicos o electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 110 de la Ley.

Artículo 74.- Todas las determinaciones que se tomen dentro del Instituto, relacionadas con el uso de Firma Electrónica Avanzada, se publicarán en a través del Boletín Registral, en el Portal Oficial del Instituto y se harán del conocimiento de los funcionarios registrales autorizados para su uso, por los sistemas vinculatorios de comunicación interna establecidos por el Instituto.

Artículo 75.- Los Registradores podrán solicitar al Director Registral que se proporcione Firma Electrónica Avanzada a funcionarios de la oficina a su cargo, justificando la necesidad de su utilización. En estos casos, el Director Registral, previo acuerdo con el Vocal Ejecutivo, dará la instrucción a la Dirección de

Informática, para que se proceda al otorgamiento de la Firma Electrónica Autorizada correspondiente, conforme a los lineamientos de regulación, control, mantenimiento y supervisión correspondientes.

Artículo 76.- Cuando se actualicen los supuestos previstos en el artículo 119 de la Ley, consistentes en la toma de conocimiento de pérdida, extravío o destrucción parcial o total, de documentos físicos o electrónicos que formen parte del Sistema Informático Registral y en general, del Acervo Registral, si no es posible reponer en la Oficina la información faltante, con los propios datos contenidos en la Base de Datos del Sistema Informático Registral, se llevará a cabo un procedimiento de reposición conforme a lo siguiente:

I.- En los casos señalados en el párrafo anterior, el procedimiento de reposición se podrá iniciar de oficio o a petición de parte con interés jurídico.

II.- El procedimiento de reposición oficioso se llevará cabo conforme a lo siguiente:

1) El procedimiento de reposición iniciará con el levantamiento de acta en la que haga constar por el Registrador, que en la Oficina a su cargo se ha tenido conocimiento de posible pérdida, extravío o destrucción parcial o total, de algún documento físico o electrónico que forme parte del Acervo Registral, físico o electrónico, describiendo el documento, inscripción o anotación registral. En la misma acta se declarará el inicio del procedimiento de reposición correspondiente y la apertura de un término de diez días, para que cualquier persona con interés jurídico, se pronuncie sobre el trámite haciendo valer algún derecho dentro del mismo, el cual podrá acreditar mediante pruebas documentales o con información electrónica contenida en la Base de Datos del Sistema Informático Registral. Si el tercero compareciente se opone a la reposición, se estará a lo dispuesto en la fracción VII de este artículo;

2) Iniciado el procedimiento, el Registrador procederá a recabar la información requerida para llevar a cabo la reposición, solicitando, en su caso, informes y documentos a autoridades y fedatarios públicos relacionados con el objeto del procedimiento. Si se hubiere presentado algún interesado en términos del inciso anterior, el cual no se hubiere opuesto a la reposición, se recibirán las pruebas que hubiere ofrecido o solicitado;

3) Sólo en caso de que la información recabada conforme al inciso anterior, proporcione con certeza y seguridad, los datos necesarios para llevar a cabo la reposición, se asentará en acta circunstanciada los resultados de la investigación, haciendo constar, en su caso, la existencia anterior del documento, inscripción o anotación registral que es objeto del procedimiento de reposición, y su destrucción o extravío total o parcial posterior. En la misma acta circunstanciada se incluirá la resolución que decrete la reposición, en la cual se resolverá, en su caso, sobre las pretensiones formuladas por terceros interesados. Dicha resolución se ejecutará de inmediato; y

4) Todos los acuerdos y resoluciones que se dicten dentro del expediente relativo al procedimiento de reposición deberán publicarse por medio del Boletín Registral, en el Portal Oficial del Instituto.

III.- El procedimiento de reposición a petición de parte, se llevará cabo conforme a lo siguiente:

- 1) Deberá presentarse solicitud en la cual se señale el documento, inscripción o anotación registral que será objeto del procedimiento de reposición, firmada por quien tenga interés legítimo en su trámite, como titular de un derecho relacionado directamente con dichos documentos, inscripciones y anotaciones registrales; por el fedatario que haya autorizado el documento que dio origen al documento, inscripción o anotación registral objeto de reposición o por las autoridades judiciales o administrativas en la esfera de su competencia;
- 2) El solicitante deberá exhibir Testimonio primero o ulterior del documento cuya inscripción o anotación marginal deberá reponerse u otros documentos públicos que acrediten su existencia anterior y la existencia previa de inscripciones o anotaciones derivadas de dicho documento. Para tales efectos, harán fe las notas complementarias con los datos de inscripción en el Registro, que los fedatarios públicos hagan constar en los instrumentos públicos que expidan, así como la Constancia de Recepción del documento objeto de la inscripción o anotación materia del procedimiento de reposición, que en su momento se le haya extendido por la Oficina en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 133 de la Ley;
- 3) En el caso de que el procedimiento de reposición tenga por objeto una inscripción o anotación registral de un documento privado, deberá acreditarse con instrumentos idóneos su preexistencia y que su inscripción cumplió con los requisitos de procedencia que establece la fracción III del artículo 150 de la Ley.
- 4) Cumplidos los requisitos señalados en los incisos anteriores, el Registrador dictará un acuerdo de inicio del procedimiento de reposición y apertura del expediente correspondiente. En caso contrario, el Registrador denegará mediante acuerdo la apertura de dicho trámite. En el acuerdo de inicio del procedimiento de reposición, se establecerá un término de diez días, para que cualquier persona con interés jurídico, se pronuncie sobre el trámite haciendo valer algún derecho dentro del mismo, el cual podrá acreditar mediante pruebas documentales o con información electrónica contenida en la Base de Datos del Sistema Informático Registral. Si el tercero compareciente se opone a la reposición, se estará a lo dispuesto en la fracción VII de este artículo;
- 5) Todos los acuerdos y resoluciones que se dicten dentro del expediente relativo al procedimiento de reposición, deberán notificarse a los interesados a través del Correo Electrónico que deberán proporcionar con su solicitud o comparecencia y serán recurribles mediante los medios de impugnación registrales previstos en la Ley. Asimismo, dichos acuerdos deberán publicarse por medio del Boletín Registral, en el Portal Oficial del Instituto.
- 6) Si se trata de reposición total o parcial de una inscripción, en el acuerdo de inicio del procedimiento se abrirá un período de investigaciones de diez días hábiles, prorrogable por causa justificada hasta por el mismo lapso, dentro del cual el Registrador podrá recabar de oficio o a petición de parte, información relacionada con la solicitud y, en su caso, con lo alegado o manifestado por tercero interesado, apoyándose en los archivos y registros documentales o electrónicos que obren en la Oficina y solicitando, en su caso, informes y documentos a autoridades y fedatarios públicos relacionados con el objeto del procedimiento. Las certificaciones registrales de cualquier naturaleza, que se hubieren expedido en relación a la materia de la reposición, serán suficientes para decretar y ejecutar la misma;
- 7) Sólo en caso de que la información recabada conforme al inciso anterior,

proporcione con certeza y seguridad, los datos necesarios para llevar a cabo la reposición, se asentará en acta circunstanciada los resultados de la investigación, haciendo constar, en su caso, la existencia anterior del documento, inscripción o anotación registral que es objeto del procedimiento de reposición, y su destrucción o extravío total o parcial posterior. En la misma acta circunstanciada se incluirá la resolución del Registrador, en la cual se resolverá, en su caso, sobre las pretensiones formuladas por terceros interesados. En la resolución deberán aparecer plenamente identificados los documentos, inscripciones o anotaciones registrales repuestos y el nombre o nombres del solicitante de la reposición y de los terceros interesados, en caso de que hubiere procedido alguna de sus pretensiones y la reposición tenga relación con derechos registrales de dicho tercero. La resolución se ejecutará de inmediato en la Oficina Registral;

IV.- En caso de reposición total o parcial de una inscripción que se hubiere realizado sistemas registrales anteriores a los vigentes a la fecha de la reposición, la reposición total o parcial se hará mediante la migración de la publicidad registral al sistema vigente a la fecha de la reposición.

V.- Se hará constar como anotación en el Folio Electrónico correspondiente el trámite del procedimiento de reposición y sus datos de identificación, lo cual deberá aparecer en todos los certificados que en lo sucesivo se extiendan respecto de dicha inscripción.

VI.- Una vez repuesta una inscripción en términos de los artículos anteriores, el Registrador no será responsable por la expedición de certificados que sean omisos respecto de anotaciones marginales que no se hubieren incluido en la inscripción repuesta, por no haberse demostrado su existencia previa en el procedimiento de reposición.

No obstante lo anterior, podrán iniciarse en cualquier tiempo, procedimientos de reposición de inscripciones o anotaciones marginales, aun cuando las mismas se relacionen con inscripciones repuestas.

VII.- En caso de oposición de tercero al procedimiento de reposición, se declarará concluido el mismo y sólo se procederá a realizar dicha reposición en cumplimiento de resolución del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

VIII.- Concluido el procedimiento de reposición con resolución que declare su procedencia y realizados los actos de ejecución correspondientes, el Registrador, dentro de los tres días siguientes y por los medios electrónicos vinculatorios autorizados para comunicaciones oficiales internas en el Instituto, deberá remitir a la Dirección Registral, en forma electrónica, la resolución mediante la cual se decretó la procedencia de la reposición objeto del procedimiento.

IX.- Si de las investigaciones se desprende la presunta responsabilidad de un funcionario o trabajador del Registro, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. Si se desprende la posible comisión de un delito, el Director Registral, previo informe circunstanciado del Registrador, hará la denuncia correspondiente.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA REGISTRAL DE FOLIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 77.- La publicidad registral se llevará a cabo conforme al Sistema Registral de Folios Electrónicos establecido en la Ley, y conforme a lo dispuesto en la misma, en este Reglamento y en las demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Dicho Sistema Registral operará mediante las Secciones Registrales establecidas en el artículo 120 de la Ley, las cuales se integrarán por documentos denominados Folios Electrónicos, referidos a las unidades registrales básicas e intransferibles que se relacionan en el artículo 121 de la misma Ley.

Artículo 78.- El Instituto deberá, en base a sus recursos presupuestarios, implementar las acciones que permitan la sustitución de sistemas registrales anteriores al Sistema Registral de Folios Electrónicos establecido en la Ley, de conformidad con los planes y programas que al efecto se establezcan.

Artículo 79.- Además de los Folios Electrónicos con los cuales se integrarán las Secciones Registrales, previstos en el artículo 121 de la Ley, dichas secciones se integrarán por los documentos electrónicos que el Instituto establezca a través de Lineamientos, disposiciones o reglas operativas que serán publicadas en la forma prevista en el último párrafo del artículo 60 de este Reglamento.

Artículo 80.- Para los efectos establecidos en el artículo 122 de la Ley, el Instituto emitirá los Lineamientos conforme a los cuales se llevará a cabo el procedimiento de apertura de Folios Electrónicos y los requisitos que para tal efecto deberán cumplirse, cuando la apertura no derive de un procedimiento de migración.

En todo caso, para su apertura, los Folios Electrónicos contendrán las anotaciones y asientos correspondientes conforme a la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables y, cuando menos, los siguientes datos:

I.- Para apertura de Folio Real Inmobiliario, la descripción y datos de identificación del predio, conforme a lo dispuesto en la fracción I del artículo 171 de la Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el nombre de su propietario o poseedor originario;

II.- Para apertura de Folio Real Mobiliario, los elementos que sean necesarios y suficientes para identificar de modo indubitable a los bienes muebles que se relacionen con derechos, obligaciones, actos, hechos o situaciones jurídicas concretas, que requieren de publicidad registral para surtir efectos contra terceros, así como para identificar a las personas físicas o morales titulares de derechos reales o de garantía sobre dichos bienes muebles;

III.- Para apertura de Folio de Personas Morales de Naturaleza Civil, su denominación o razón social y la clase o tipo de persona jurídica colectiva o persona moral;

IV.- Para apertura de Folio de Diversa Información Sujeta a Publicidad Registral y de Folio de Planes y Programas de Gobierno, el folio respectivo se abrirá con los datos que proporcione la autoridad, suficientes para identificar el hecho, acto o situación jurídica que deba recibir la señalada publicidad;

V.- En los casos de apertura de Folios Electrónicos por inmatriculación, no se requerirá al solicitante del trámite registral información sobre antecedente registral y no se aplicará el principio registral de Tracto Sucesivo, previsto en la fracción V del artículo 79 de la Ley, según lo dispone dicha fracción; y

VI.- A la apertura de cada Folio Electrónico se le dará el número progresivo que le corresponda y según la materia de que se trate.

Artículo 81.- Sólo se requerirá identificación del usuario de servicios registrales, en aquellos casos en los que el trámite requiera del interés jurídico y personal del solicitante.

Artículo 82.- Para los efectos de la determinación del interés jurídico y lo dispuesto en la fracción VI del artículo 79 de la Ley, está facultado para pedir el Registro de un documento inscribible o anotable y en general, para la iniciación de trámites registrales en base a dicha clase de documentos:

I.-El titular del derecho en él consignado;

II.- Sus causahabientes;

III.- Sus apoderados y representantes legales;

IV.- El fedatario ante quien se haya otorgado el instrumento o por quien lo haya sustituido en el cargo o que haya autorizado el acto;

V.- Las diversas Autoridades Judiciales y Administrativas, de carácter Federal, Estatal o Municipal, cuando así lo dispongan los ordenamientos legales; y

VI.- La persona o personas que su interés jurídico para la iniciación de un trámite registral, se desprenda no de la titularidad del derecho legalmente inscrito, sino del derecho a la publicidad registral objeto del trámite, en términos de la normatividad que rija tal derecho.

Artículo 83.- Los Folios Electrónicos Limitados a los que se refiere el artículo 125 de la Ley, en lo posible contendrán los mismos datos que los Folio Electrónicos ordinarios y, en su caso, los que sea posible obtener de la orden judicial o administrativa que les dio origen.

Los folios limitados sólo serán utilizados para inscripciones, anotaciones o asientos directamente relacionados con el procedimiento del cual deriven y que sean ordenados por la autoridad correspondiente, sin responsabilidad del Registrador. La publicidad y prelación registral en este caso, no podrá afectar a terceros que no hayan estado en posibilidad de conocer las inscripciones, anotaciones o asientos relacionados con dicho folio limitado, por carecer el folio de un medio de acceso a la información contenida en el mismo.

La conversión a Folio Electrónicos ordinarios, se llevará a cabo a petición de parte con interés jurídico, la cual deberá proporcionar la información y datos que en su oportunidad no proporcionó la autoridad judicial o administrativa, conforme al segundo párrafo del artículo 124 de la Ley. El trámite de conversión se llevará a cabo bajo el procedimiento que mediante Lineamientos establezca el Instituto, publicados en la forma prevista en el artículo 60 de este Reglamento.

Los datos adicionales para llevar a cabo el procedimiento de conversión de Folio Limitado a Folio ordinario, deberán ser proporcionados por el interesado, mediante oficio de la autoridad judicial o administrativa relacionada con la creación del Folio Limitado o contenerse en escritura pública otorgada ante Notario.

Artículo 84.- Para efectos del artículo 127 de la Ley, la presentación de la forma precodificada tendrá efectos de solicitud de entrada y trámite, sea la presentación de dicha forma en forma presencial o electrónica remota.

Artículo 85.- El procedimiento registral se llevará a cabo electrónicamente a través del Sistema Informático Registral, conforme a lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 86.- Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley, el Instituto determinará los requisitos de las formas precodificadas y los requerimientos para su llenado correcto por parte de los usuarios de servicios registrales. La determinación será publicada en la forma establecida en el artículo 60 de este Reglamento. Será responsabilidad del Instituto, proveer a todas las Oficinas Registrales, de formas precodificadas suficientes para todos los trámites registrales que se inicien en dichas oficinas.

Artículo 87.- No se iniciarán trámites registrales de ninguna naturaleza, sin la presentación de la forma precodificada correspondiente, salvo los casos de excepción previstos en los artículos 130 y 131 de la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

En los casos de excepción mencionados en el párrafo anterior, los trámites registrales se iniciarán haciendo constar el ingreso del documento de origen, lo que será función y responsabilidad de la Oficialía de Partes de la Oficina correspondiente y a partir de dicho acto, se continuará el trámite cumpliendo con lo ordenado, en su caso, en el señalado documento de origen y en lo demás, atendiendo a las reglas establecidas para los trámites registrales que en forma ordinaria se inicien mediante la presentación de formas precodificadas.

Artículo 88.- Las formas precodificadas para la solicitud de trámites registrales en las diversas Secciones Registrales, deberán contener todos los datos establecidos en la Ley, este Reglamento y, cuando menos, dichas formas deberán contener datos suficientes para la identificación de la Unidad Registral relacionada con el Folio Electrónico objeto del trámite registral. Asimismo, deberán contener datos suficientes para la identificación del trámite registral solicitado, de modo tal que se proporcione en forma clara y suficiente la publicidad registral objeto de dicho trámite.

Asimismo, el Instituto emitirá Lineamientos a través de los cuales se determinará el formato de las formas precodificadas para trámites registrales, en forma diferenciada según su naturaleza y objeto. En dichos Lineamientos podrán requerirse datos que deberán contenerse en la forma precodificada, adicionales a los señalados en el párrafo anterior, los cuales tendrán por objeto atender eficaz y eficientemente, a los requerimientos técnicos de los trámites registrales; de la publicidad registral y de la operación integral del Sistema Informático Registral.

Artículo 89.- Los procedimientos registrales se iniciarán a solicitud de parte, en las formas siguientes:

I.- Presencial.- En estos casos el solicitante deberá presentar la forma precodificada respectiva y los documentos soporte del trámite. El Instituto establecerá Lineamientos mediante los cuales, además de establecer requisitos para el llenado de las formas precodificadas, podrá determinar formas de presentación de los

documentos soporte del trámite y de la propia forma precodificada, pudiendo incluirse la presentación digital de dichos documentos en la Oficialía de Partes, en dispositivos electrónicos extraíbles portátiles, exclusivos para dicha información, adaptables a los dispositivos electrónicos con los que cuente la Oficina Registral.

El Instituto procurará proveer a los usuarios de los servicios registrales, con plataformas, equipos electrónicos y terminales disponibles en las Oficinas Registrales, útiles para la obtención de la forma precodificada requerida y para su llenado. En lugares visibles de la Oficina, deberá instruirse a los usuarios sobre los procedimientos de inicio de trámites y las herramientas con que la Oficina Registral cuente para el servicio de los usuarios.

El Instituto establecerá un procedimiento de acreditación por parte de fedatarios, autoridades, empresas, instituciones, etc., de su personal de gestoría autorizado para el inicio de trámites presenciales a su nombre, el cual será publicado en los términos previstos en el artículo 60 de este Reglamento. El efecto de la acreditación será el que, bajo responsabilidad y riesgo de quien la hubiere solicitado, la documentación presentada por el acreditado para inicio de trámites, podrá considerarse auténtica y proveniente de la fuente señalada en la misma, bajo responsabilidad del solicitante de la acreditación.

Todos los documentos exhibidos para inicio de trámites presenciales, en los que no tengan intervención personas acreditadas conforme a lo establecido en el párrafo anterior, serán objeto de calificación y autenticación conforme a los Lineamientos y procedimientos que establezca el Instituto. La calificación en cuanto a la autenticidad y certeza de origen de documentos, se llevará a cabo en la fase de calificación establecida en la fracción I del artículo 135 de la Ley y conforme a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 56 de este Reglamento, además del cumplimiento a los Lineamientos mencionados en este párrafo.

II.- Electrónica remota.- El inicio de trámites registrales por esta vía, se realizará a través del Escritorio Notarial, conforme a lo dispuesto en el artículo 67 de este Reglamento y a los Lineamientos establecidos por el Instituto, relacionados con dicha herramienta electrónica.

La documentación necesaria para el inicio de trámites por vía electrónica remota, no será calificada en cuanto a su autenticidad, la cual quedará bajo la responsabilidad y riesgo del usuario de servicios electrónicos remotos, conforme a la Ley y este Reglamento. Lo anterior sin perjuicio del proceso de calificación correspondiente.

Artículo 90.- Las alertas preventivas de inicio de trámite, previstas en el artículo 134 de la Ley, tendrán los efectos señalados en el segundo párrafo de dicho artículo y su periodo de permanencia será el de la duración del trámite respectivo, hasta su conclusión por procedencia o por rechazo del mismo. Lo anterior, sin perjuicio de los efectos de otras alertas preventivas previstas en la Ley.

Las alertas preventivas de inicio de trámite se generarán en forma electrónica automática, en el momento en que Oficialía de Partes reciba la solicitud y documentación conforme al artículo anterior. En todo caso, será responsabilidad del servidor público registral encargado de la recepción de la documentación para la revisión del cumplimiento de requisitos de forma, y fondo y su registro en el Sistema Informático Registral para asignación automática del número de entrada o de

presentación, mencionado en la fracción I del artículo 135 de la Ley, vigilar que dentro del trámite iniciado, se haya generado o, en su caso, se genere la alerta preventiva de referencia.

Las alertas preventivas de inicio de trámite, podrán ser modificadas, corregidas o suprimidas por el Registrador o los Calificadores, dentro de las fases de calificación previstas en las fracciones I y II del artículo 135 de la Ley, en base a determinaciones registrales tomadas en dichas fases.

CAPÍTULO III DE LA CALIFICACIÓN REGISTRAL Y SUS CONSECUENCIAS JURÍDICAS.

Artículo 91.- La calificación registral se llevará a cabo conforme a lo establecido en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables y constará de las fases establecidas en las fracciones I y II del artículo 135 de la Ley.

Artículo 92.- Los procesos de autenticación de documentos a los que se refiere este Reglamento, deberán agotarse en un término máximo de diez días hábiles. En caso de que dentro de dicho término haya sido imposible determinar la autenticidad o falsedad de un documento, se levantará por el Registrador acta circunstanciada donde se hagan constar las actividades realizadas por la Oficina a su cargo dentro del proceso de referencia, en el término señalado y las conclusiones tomadas en dicho proceso.

En este caso, previa identificación rigurosa del solicitante del trámite registral y estampado de su huella digital, que deberán quedar agregadas en forma electrónica en el documento digitalizado, se procederá a continuar con el trámite registral, sin responsabilidad para los funcionarios registrales que intervengan en el mismo.

El Registrador deberá remitir al Director Registral, en forma electrónica, para su conocimiento, el acta circunstanciada mencionada en este artículo.

Artículo 93.- Adicionalmente a lo establecido en la Ley respecto a la calificación registral, dicha función se llevará a cabo atendiendo a lo siguiente:

I.- Sólo procederá la ejecución de los procesos de calificación establecidos en la fracción II del artículo 135 de la Ley, sobre documentos cuya autenticidad se haya verificado conforme a las disposiciones de la Ley y este Reglamento;

II.- Cuando exista duda sobre la procedencia o improcedencia de la publicidad registral, como consecuencia de un trámite, y existan distintos criterios de interpretación en relación al objeto de la calificación, conforme al artículo 89 de la Ley, deberá preferirse la interpretación que permita la prestación del servicio público de publicidad registral;

Lo mismo se aplicará en los casos de duda entre la suspensión y el rechazo del trámite. En tal virtud, los calificadores sólo rechazarán un trámite, cuando de manera clara e indubitable proceda tal determinación y no exista posibilidad jurídicamente sustentable, para preferir la suspensión o, en su caso, la procedencia de la publicidad registral;

III.- Las resoluciones tomadas dentro del proceso de calificación registral, serán notificadas a los solicitantes del trámite registral, por medio del Boletín Registral dentro del Portal Oficial del Instituto; mediante el correo electrónico proporcionado por el solicitante al inicio de cada trámite o por medio de la ventanilla de entregas del área de Oficialía de Partes;

IV.- Cuando el trámite registral derive de orden de autoridad judicial o administrativa

que afecte una unidad registral, se estará a lo dispuesto en el artículo 152 de la Ley. En este caso, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo antes señalado, será suficiente con el antecedente registral proporcionado en la orden, para que la misma se cumpla, sin responsabilidad para los funcionarios registrales en cuanto a la exactitud de otros datos descriptivos o relacionados con la unidad registral, contenidos en dicha orden. En todo caso, es facultad del Registrador, suspender el trámite e informar a la autoridad emisora de la orden, de errores graves contenidos en la misma, observados en base a la información registral, para que dicha autoridad tome las determinaciones que, bajo su responsabilidad, considere procedentes. Para los efectos de esta fracción, en lo relativo a bienes inmuebles, siempre se considerará error grave la falta de exactitud en cuanto a clave catastral, superficie del predio o nombre del titular registral y en cuanto a personas morales, la falta de exactitud en el nombre, además de la inexactitud, en ambos casos, del dato relativo al antecedente registral.

V.- En los casos en que un Notario Público realice funciones que ordinariamente y conforme a las leyes de la materia, corresponden a la autoridad judicial, como son los casos de juicios sucesorios o procedimientos relacionados con el Patrimonio de Familia, seguidos y concluidos ante Notario Público, se aplicará a los trámites registrales iniciados por el fedatario público, en lo que no constituye una función notarial ordinaria regulada por la Ley del Notariado, lo dispuesto en el párrafo anterior, como si de autoridad judicial se tratase.

VI.- En los casos en que el trámite derive de una protocolización o formalización ante Notario Público, de una resolución o determinación judicial o administrativa, la calificación registral se limitará a aquellos aspectos relacionados con el ejercicio de la función notarial ordinaria, regulada por la Ley del Notariado y el Calificador, en este caso, en relación al acto judicial o administrativo protocolizado, se estará a lo dispuesto en la fracción IV de este artículo. En estos casos, si el trámite es suspendido para los efectos señalados en dicha fracción, se actuará por conducto del Notario Público que inició el trámite registral;

VII.- Para los efectos establecidos en el inciso d) de la fracción II del artículo 135 de la Ley, cuando en el acto jurídico relativo al trámite registral, hubiere participado un gestor de negocios, la autoridad o fedatario ante quien se hubiere formalizado dicho acto, deberá hacer constar expresamente y bajo su responsabilidad, que se actualizó el supuesto jurídico de la gestión de negocios en términos de la Ley que rija dicho supuesto;

VIII.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 65, tercer párrafo y 183 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, el Calificador no podrá autorizar la inscripción de título alguno de dominio pleno, de cesión de derechos parcelarios o cualquier otro acto tendente al fraccionamiento, subdivisión, parcelamiento o pulverización de la propiedad sujeta al régimen agrario, que se ubique en un centro de población, si no cumple con los principios, definiciones y estipulaciones de la Ley General y no cuente con las autorizaciones favorables de impacto urbano, desarrollo inmobiliario o edificación por parte de los gobiernos municipales. Asimismo, no podrá inscribirse ningún acto, convenio, contrato o afectación, en las Oficinas Registrales, que no se ajusten a lo dispuesto en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora y en los programas aplicables en la materia.

Para los efectos señalados en el párrafo anterior, el Calificador solamente deberá verificar en el documento objeto de la calificación, que los Notarios y demás fedatarios públicos con facultades para ello, bajo su responsabilidad, cumplieron con lo dispuesto en los artículos 65, último párrafo y 181 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora. En consecuencia, el Calificador deberá verificar que el Notario o fedatario público interviniente en el acto

o actos, haya hecho constar en el documento materia de calificación, que ante ellos se demostró que se otorgaron las autorizaciones previstas en el artículo 65, último párrafo de la Ley antes citada y que previamente a la autorización del instrumento público correspondiente, ante ellos se comprobó la existencia de las constancias, autorizaciones, permisos o licencias que las autoridades competentes hubieren expedido en relación con la utilización o disposición de áreas o predios, de conformidad con lo previsto en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, mismas que deberán ser señaladas o insertadas en los instrumentos públicos respectivos.

Asimismo, el Calificador deberá cerciorarse de que el Notario o fedatario público correspondiente, en las escrituras de transmisión de propiedad en que hubiere intervenido y que sean objeto de la calificación registral, haya insertado, bajo su responsabilidad, cláusula especial en la que se hubieren hecho constar las obligaciones de respetar los programas a los que se refiere la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, en especial, el uso o destino del predio objeto de tales actos y además, se hubiere precisado su viabilidad de urbanización.

IX.- Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, se entenderá que corresponde a la autoridad que autorice, verifique, expida, certifique o valide acto o trámite, que se cercióró de que dicho acto o trámite se ajustó a lo dispuesto en la Ley antes mencionada y a los programas aplicables de la misma materia.

Artículo 94.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 136 de la Ley, el Instituto establecerá, mediante orden administrativa, los plazos de duración y conclusión autorizados en relación a los servicios y trámites registrales, atendiendo a la carga de trabajo y personal disponible, lo que podrá ser en forma diferenciada para las distintas Oficinas Registrales, según sus particulares condiciones y tomando en cuenta épocas del año y períodos vacacionales.

Artículo 95.- Las determinaciones que se tomen por el Registrador en base a la calificación registral, serán responsabilidad del Calificador, el cual deberá dejar constancia de su función calificadora mediante firma electrónica o en la forma en que determine el Instituto.

En caso de que el Calificador hubiere llevado a cabo la calificación conforme a instrucciones de un superior jerárquico, para efectos de atribución de la responsabilidad por las decisiones en la fase de calificación, la instrucción deberá formularse a través de los medios electrónicos o físicos, conforme lo determine el Instituto.

Artículo 96.- Conforme a lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 138 de la Ley, sólo se otorgará la publicidad registral a actos o hechos jurídicos que, en términos de la normatividad que los rige, deban ser objeto de dicha publicidad para surtir efectos legales o efectos contra terceros.

Artículo 97.- La audiencia oral para reconsideración del sentido de la calificación, prevista en el artículo 142 de la Ley, se llevará a cabo conforme al siguiente procedimiento:

I.- La solicitud de audiencia oral se presentará dentro del término de tres días hábiles siguientes a la notificación del sentido de la calificación, por medio de Boletín Registral;

II.- La solicitud deberá formularse mediante la forma precodificada correspondiente, la cual se presentará ante el Registrador en forma física o remota, según se haya iniciado el trámite;

III.- La presentación de la solicitud de audiencia oral dará lugar a una alerta preventiva para efectos de la prelación registral, la cual se conservará durante todo el trámite correspondiente;

IV.- Presentada la solicitud, el Registrador, a más tardar el día siguiente, deberá establecer día y hora dentro de los tres días hábiles siguientes, para la celebración de la audiencia oral, en la cual sólo se podrán presentar por el promovente, en apoyo a sus alegatos y pretensiones, pruebas documentales e información derivada del Acervo Registral físico o electrónico, al que pueda tener acceso el Registrador;

V.- El Registrador podrá resolver sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de reconsideración, en la misma audiencia o en un término máximo de tres días hábiles;

VI.- Todas las determinaciones que se tomen dentro del trámite derivado de la solicitud de audiencia oral, se notificarán al solicitante por medio del Boletín o por medio del correo electrónico que hubiere proporcionado en las formas precodificadas de inicio del trámite registral o de solicitud de dicha audiencia.

Artículo 98.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 148 de la Ley, declarado procedente un trámite registral y practicada una inscripción, anotación o asiento como consecuencia del mismo, se emitirá por el Registrador la Constancia de Inscripción o Asiento, en la forma que para tal efecto se establezca por el Instituto, la cual deberá diferenciar a los trámites de inicio presencial, de los de inicio remoto. Para éstos últimos, el Instituto deberá autorizar las formas electrónicas remotas conforme a las cuales se emitirá a los solicitantes de trámites, su correspondiente Constancia de Inscripción o Asiento.

La Constancia de Inscripción o Asiento será la única forma mediante la cual se podrá acreditar legalmente, que se realizó la inscripción o asiento correspondiente.

Artículo 99.- Para los efectos de lo dispuesto en la fracción III del artículo 156 de la Ley, cuando durante la vigencia de una anotación preventiva, se inicie un trámite registral que, como consecuencia de dicha anotación, no pueda proceder hasta el otorgamiento de la publicidad registral solicitada, se procederá conforme a las siguientes fracciones, salvo las excepciones establecidas en la Ley y en este Reglamento:

I.- El Calificador correspondiente, en la fase de calificación prevista en la fracción II del artículo 135 de la Ley, como primera determinación, declarará que procede la suspensión del trámite registral señalado, ordenando la devolución de los documentos físicos que se hubieren presentado en trámites iniciados en forma presencial, con anotación sobre el sentido de la calificación, sus efectos y fundamento legal o reglamentario. Si se trata de un trámite iniciado bajo sistema electrónico remoto, bajo el mismo sistema remoto se llevarán a cabo dichas anotaciones;

II.- La suspensión del trámite correspondiente quedará registrada en el sistema durante todo el período de vigencia de la anotación preventiva que originó la suspensión del trámite posterior. Si dicha anotación preventiva es seguida de otra anotación preventiva respecto al mismo documento, en los casos en que ello es permitido por la Ley, la suspensión continuará surtiendo efectos como tal y si la o las anotaciones preventivas en virtud de la o las cuales se originó la suspensión del trámite posterior, dan lugar a una inscripción o anotación definitiva, la suspensión del trámite posterior que se le opone, en forma automática pasará a entenderse como denegación o rechazo de dicho trámite;

III.- En caso de que la anotación preventiva que originó la suspensión del trámite posterior, deje de surtir efectos por no haberse convertido en inscripción o anotación definitiva en el término de ley, una vez transcurrido dicho término, el trámite posterior originalmente suspendido podrá reiniciarse a petición del interesado, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que hubiere quedado sin efectos la anotación preventiva que originó su suspensión, sin perder la prelación conforme a la fecha, hora, minuto y segundo de su primera presentación a la Oficina Registral;

IV.- Dentro del plazo de cinco días establecido en la fracción anterior, deberá respetarse la prelación registral de todos los trámites registrales suspendidos con motivo de una anotación preventiva, conforme a la fecha, hora, minuto y segundo de su primer inicio del trámite y pasado dicho plazo, los trámites antes mencionados, tendrán como fecha, hora, minuto y segundo, para los efectos de la prelación registral, los de reinicio del trámite después del vencimiento del señalado plazo de cinco días;

V.- Siempre que se declare una suspensión de trámite en los términos de este artículo, deberá llevarse a cabo una nota de presentación preventiva en el folio o inscripción correspondiente, relativa a dicho trámite suspendido, la cual se tendrá como el tipo de asiento previsto en la fracción I del artículo 153 de la Ley. Dicha nota deberá identificar suficientemente el trámite suspendido; y

VI.- Una vez reiniciado un trámite registral que originalmente se hubiere suspendido conforme a lo estipulado en este artículo, será objeto de calificación registral en los términos de la Ley y de este Reglamento.

Artículo 100.- Para efectos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 153 de la Ley, en las solicitudes de entrada y trámite y en las constancias de inicio de trámite registral, deberá hacerse constar la fecha, hora, minuto y segundo del ingreso de la solicitud correspondiente.

Artículo 101.- Las anotaciones preventivas previstas en el artículo 154 de la Ley, cuando se hubieren originado por orden de autoridad, sólo podrán cancelarse por mandato de autoridad competente, por lo que no se aplicará por la Oficina Registral el plazo de caducidad establecido en el artículo 195 de la Ley.

Artículo 102.- Para los efectos establecidos en el último párrafo de la fracción III del artículo 156 de la Ley, la diferencia entre la información de los avisos preventivos con el instrumento presentado para inscripción, deberá recaer en elementos esenciales del acto o actos jurídicos de origen, por lo que cualquier otro tipo de diferencia, será causa de suspensión del trámite, sin pérdida de prelación registral.

Artículo 103.- Para los efectos establecidos en el artículo 157 de la Ley, el Notario Público ante el cual se lleve a cabo la ratificación de instrumento privado en el que conste un acto jurídico, mediante el cual se hayan creado o transmitido derechos fideicomisarios en zona restringida, deberá recentar de inmediato a la Oficina Registral correspondiente, la solicitud de anotación preventiva a la que se refiere dicho dispositivo legal, lo que podrá llevarse a cabo en forma presencial o por vía electrónica remota, en los términos de la Ley y este Reglamento.

Artículo 104.- El trámite de inscripción de predios que hayan cambiado administrativamente de circunscripción territorial para efectos catastrales y/o registrales, o trámite de regularización registral, previsto en el artículo 159 de la Ley, deberá realizarse en los términos siguientes:

I.- El trámite sólo se iniciará a solicitud del titular registral que aparezca en el folio real o inscripción registral correspondiente;

II.- La solicitud deberá presentarse mediante la forma precodificada correspondiente, ante la Oficina Registral que el solicitante considere que debe proporcionar la publicidad registral relacionada con el predio en cuestión. Dicha Oficina se denomina, para los efectos subsiguientes, Oficina de inicio, en tanto que la Oficina donde se esté proporcionando la publicidad registral hasta la fecha de inicio del trámite de referencia, se denomina, para los efectos subsiguientes, Oficina de origen. El inicio del trámite deberá realizarse en forma presencial;

III.- El solicitante, en la forma precodificada deberá manifestar su intención para que la publicidad registral se proporcione en la Oficina Registral de inicio, solicitando la apertura de un nuevo Folio Real Inmobiliario o, en su caso, inscripción por el sistema registral vigente en dicha Oficina de inicio. En caso de que dicha Oficina ya estuviese operando bajo el Sistema Registral de Folios Electrónicos, con independencia del sistema registral que estuviese operando en la Oficina de origen, se procederá a migrar la información al de Folios Electrónicos, mediante la apertura de un nuevo Folio Real Inmobiliario;

IV.- El solicitante deberá acompañar a su solicitud la documentación catastral mediante la cual demuestre el cambio de circunscripción territorial y aquella en la que materialmente se encuentre ubicado el predio, para efectos de que el Calificador del trámite esté en posibilidad de calificar y determinar, en base a la Ley y este Reglamento, si es procedente la solicitud por corresponder la nueva circunscripción a un municipio o comisaría que efectivamente corresponda, para efectos registrales, a la Oficina de inicio. Para los efectos del artículo 159 de la Ley, se tendrá por acreditado el cambio administrativo de circunscripción territorial señalado en dicho precepto, cuando el solicitante exhiba constancia emitida por la autoridad catastral que corresponda, en la que conste la ubicación precisa del predio, en cuanto a municipio y en su caso, comisaría, para los efectos de calificación y los demás establecidos en la Ley y este Reglamento;

V.- El trámite de nueva inscripción registral de un predio, en términos de los artículos 159 y 160 de la Ley, sólo procederá si a juicio del Registrador o del Calificador, en su caso, el mismo no se traduce en afectación a la publicidad registral a favor de terceros ajenos al trámite, proporcionada en la Oficina de origen en el Folio Real o inscripción cuyo cierre solicita el promovente del trámite. En este caso, si la solicitud se formula con la conformidad de quien tenga a su favor dicha publicidad registral afectada, identificado en los términos de la Ley, el trámite procederá como si el predio estuviese libre de gravámenes.

Para los efectos de esta fracción, el solicitante deberá acompañar a su solicitud, certificación registral con la que acredite todas las anotaciones y asientos relacionados con el Folio Real o Inscripción en la Oficina de origen. En el caso de que la Oficina de origen opere bajo el Sistema Registral de Folios Electrónicos, deberá acompañar una certificación registral sobre dicho folio en su integridad, la cual será la base para, en su caso, abrir el nuevo Folio Real, si la Oficina de Inicio también opera bajo ese mismo sistema. En caso de que la Oficina de origen aún se encuentre operando bajo algún sistema distinto al de Folios Electrónicos, el solicitante, adicionalmente a la certificación sobre anotaciones y asientos mencionada, deberá exhibir copia certificada por dicha Oficina de origen, del documento base de la inscripción registral correspondiente.

Los documentos que deberá exhibir el solicitante conforme al párrafo anterior, servirán de base para la apertura del nuevo Folio Real Inmobiliario o Inscripción Registral, en su caso;

VI.- Todas las comunicaciones e informes entre Oficinas Registrales de inicio y de origen, establecidas en el artículo 160 de la Ley, deberán realizarse a través del Director Registral, por los medios electrónicos con efectos vinculatorios establecidos por el Instituto;

VII.- Una vez que la Oficina de origen sea informada sobre la procedencia del trámite por parte de la Oficina de inicio, deberá hacer las anotaciones en los Folios Reales Inmobiliarios o Inscripciones registrales correspondientes y proceder a su cierre, para todos los efectos legales. No obstante lo anterior, el Registrador de la Oficina de origen, podrá rechazar la procedencia del trámite si considera que, conforme a la información registral existente en la Oficina a su cargo, dicho trámite afecta derechos de tercero.

En el caso previsto en la última parte del párrafo anterior, el Registrador de la Oficina de origen remitirá informe circunstanciado por vía electrónica al Director Registral, acompañado de la documentación de apoyo de su decisión, digitalizada, para que sea dicho funcionario el que decida sobre la procedencia del trámite de referencia. El Director Registral, si lo considera necesario o conveniente, podrá requerir al Registrador de la Oficina de inicio, por un informe circunstanciado en vía electrónica, acompañado de los soportes documentales digitalizados, y dictará la resolución fundada y motivada que corresponda, la cual dispondrá las medidas ejecutivas de dicha resolución, a cargo de las Oficinas relacionadas con el trámite. Contra la resolución del Director Registral, el solicitante del trámite podrá interponer el Recurso de Inconformidad establecido en la Ley, el cual se tramitará ante el mismo funcionario.

CAPÍTULO IV DE LA MIGRACIÓN

Artículo 105.- Los procesos de migración de inscripciones y anotaciones marginales, al Sistema Registral de Folios Electrónicos, se llevarán a cabo sin calificación y en forma gratuita. Dichos procesos se realizarán oficiosamente mediante migración masiva o unitaria, conforme a lo dispuesto en la Ley y en este Reglamento. Los titulares registrales no tendrán la obligación de iniciar dichos trámites de migración y sus derechos quedarán a salvo, conforme a las inscripciones o registros existentes conforme al sistema registral anterior a la iniciación de la vigencia de la Ley. Lo anterior sin perjuicio del derecho de dichos titulares registrales, de solicitar, en caso de considerarlo conveniente, la señalada migración.

Artículo 106.- Cuando los Folios Electrónicos se abran a partir de inscripciones y asientos que obren en la Oficina Registral en base a sistemas registrales anteriores al que establece la ley, la primera inscripción contendrá la unidad registral a la que se refiere, los antecedentes registrales vigentes y la información que conforme a esta ley deba contener el folio correspondiente y de la cual se disponga.

La migración de inscripciones y asientos registrales al sistema de Folio Electrónicos se llevará a cabo conforme los datos que consten en los archivos y que los contengan y en base a los cuales se lleve a cabo la apertura del folio correspondiente.

Artículo 107.- Tratándose de Folio Real Inmobiliario, la primera inscripción como consecuencia de la migración de datos, con las limitaciones, en su caso, de la información contenida en los archivos de origen, contendrá los elementos siguientes:

I.- En relación a la unidad registral, su identificación mediante método fotogramétrico y geodésico-topográfico en los términos de la fracción XVII del artículo 16 de la Ley. Si el predio es urbano, además deberá contener, en su caso, la calle, número exterior e interior, edificio, número de piso, lote, manzana, colonia o fraccionamiento, código postal, población y municipio.

La ubicación del predio podrá determinarse en base a los datos contenidos en la

Cédula Única Catastral y Registral o en la Plataforma Estatal de Información Catastral y Registral;

II.- Los asientos y anotaciones, definitivas o preventivas, vigentes a la fecha de la migración;

III.- Nombre, Clave Única de Registro de Población y, en su caso, el Registro Federal de Contribuyentes de los titulares de los derechos registrales.

Artículo 108.- Tratándose del Folio Real Mobiliario, la primera inscripción como consecuencia de la migración de datos, con las limitaciones, en su caso, de la información contenida en los archivos de origen, contendrá los elementos que sean necesarios y suficientes para identificar a los bienes muebles que se relacionen con derechos, obligaciones, actos, hechos o situaciones jurídicas concretas, que requieren de publicidad registral para surtir efectos contra terceros, así como para identificar a las personas físicas o morales titulares de derechos reales o de garantía sobre dichos bienes muebles.

Artículo 109.- Tratándose del Folio de Personas Jurídicas Colectivas o Personas Morales de Naturaleza Civil, la primera inscripción como consecuencia de la migración de datos, con las limitaciones, en su caso, de la información contenida en los archivos de origen, contendrá los elementos siguientes:

I.- Denominación o razón social;

II.- Tipo de persona jurídica colectiva;

III.- Objeto;

IV.- Domicilio;

V.- Importe del capital social, en su caso;

VI.- Duración;

VII.- Integrantes del órgano de administración y apoderados, en su caso;

VIII.- Nombre de los socios;

IX.- Registro Federal de Contribuyentes; y

X.- Cédula de Identificación Fiscal.

Artículo 110.- Tratándose de Folios Auxiliares, la primera inscripción como consecuencia de la migración de datos, con las limitaciones, en su caso, de la información contenida en los archivos de origen, contendrá los elementos que sean necesarios y suficientes para identificar dicha información y su relación con derechos, obligaciones, actos, hechos o situaciones jurídicas concretas, que requieren de publicidad registral para surtir efectos contra terceros, así como para identificar a las personas físicas o morales relacionadas en forma directa con dicha información.

Artículo 111.- Para la apertura por migración de datos, de un Folio de Plan o Programa de Gobierno, con las limitaciones, en su caso, de la información contenida en los archivos de origen, contendrá todos los datos que deban ser objeto de publicidad registral, en términos de la ley que rija al documento correspondiente.

Artículo 112.- El traslado que se haga para la apertura de un Folio Electrónico, con

base en los datos de origen, se hará transmitiendo la información en los términos existentes, sin calificación alguna. De todo traslado deberá dejarse constancia en su inscripción de origen y en el Folio Electrónico resultante.

CAPÍTULO IV DE LA SECCIÓN INMOBILIARIA

Artículo 113.- Los Folios Reales Inmobiliarios deberán contener los datos que se establecen en el artículo 171 de la Ley y en la fracción I del artículo 80 de este Reglamento.

La actualización de datos en términos del último párrafo de la fracción I del artículo 171 de la Ley, en su caso, se llevará a cabo para el efecto de incluir en la descripción del predio que constituye la unidad registral, datos faltantes conforme a los requerimientos de la Ley y de este Reglamento; su uso o destino y su viabilidad de urbanización. Dicha actualización deberá llevarse a cabo como consecuencia de las funciones realizadas por el Calificador conforme al artículo 93 de este Reglamento y en especial, las fracciones VIII y IX de dicho numeral y atendiendo a los datos que aparezcan en tal sentido, en el documento objeto de calificación.

Artículo 114.- En los trámites registrales donde proceda la inmatriculación en términos de la fracción II del artículo 164 de la Ley, se estará a lo establecido en la fracción V del artículo 80 de este Reglamento.

Artículo 115.- En todos los casos de inmatriculación, sean por orden de autoridad judicial o administrativa, se atenderá dicha orden aplicando en forma estricta lo dispuesto en los artículos 125 y 152 de la Ley.

Artículo 116.- En el caso previsto en el artículo 165 de la Ley, relativo a la migración de asientos a un Folio Real Inmobiliario a partir de antecedentes registrales que deban reponerse parcial o totalmente, como condición de procedencia de la apertura de dicho Folio, el trámite de reposición deberá llevarse a cabo en los términos de los artículos 119 de la Ley y 76 de este Reglamento.

Artículo 117.- Las formas precodificadas para la solicitud de trámites registrales dentro de la Sección Inmobiliaria, deberán contener todos los datos establecidos en el artículo 173 de la Ley y en el artículo 88 de este Reglamento y, cuando menos, dichas formas deberán contener datos suficientes para la identificación del predio que constituye la unidad registral y del Folio Real Inmobiliario correspondiente a dicho predio, salvo los casos de inmatriculación judicial o administrativa previstos en la fracción II del artículo 164 de la Ley.

Artículo 118.- Las inscripciones, asientos o anotaciones que podrán realizarse en los Folios Reales Inmobiliarios, conforme a lo dispuesto en el artículo 172 de la Ley, deberán ser derivadas de trámites iniciados por solicitantes que tengan interés jurídico, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 82 de este Reglamento.

Artículo 119.- La publicidad registral de disposiciones testamentarias, prevista en la fracción VI del artículo 172 de la Ley, se proporcionará cuando en el testamento se deje la propiedad u otros derechos reales sobre inmuebles, y dicha publicidad se proporcionará sólo después de la muerte del testador. En tal virtud, el solicitante del trámite registral deberá presentar con los documentos de inicio, el acta de defunción que acredite la muerte del testador, de la cual se tomará razón en las inscripciones, anotaciones o asientos derivados del trámite registral.

Artículo 120.- La constitución de régimen de condominio que afecte un inmueble, será objeto de publicidad registral conforme a lo dispuesto en la fracción I del artículo 172 de la Ley, a través del Folio Real Inmobiliario relativo a dicho inmueble.

La publicidad registral de todos los actos jurídicos que se relacionen con dicho régimen de condominio, se realizará dentro del Folio Real Inmobiliario señalado en el párrafo anterior, a excepción de los actos jurídicos mediante los cuales se transfiera una unidad privativa del condominio, caso en el cual se abrirá un nuevo Folio Real Inmobiliario exclusivo para dicha unidad privativa, aplicándose en este caso, por analogía, lo establecido en el artículo 166 de la Ley.

Adicionalmente al registro de los administradores profesionales de condominios, en el Padrón relativo a los mismos, previsto por la fracción II del artículo 34 de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Sonora, en el Folio Real Inmobiliario correspondiente al inmueble en régimen de condominio se dará publicidad registral, para conocimiento de terceros, al nombramiento de dichos administradores profesionales, si dicho nombramiento consta en escritura pública en la cual se proporcione como antecedente registral el mencionado Folio Real Inmobiliario.

CAPÍTULO V DE LA SECCIÓN MOBILIARIA

Artículo 121.- Para los efectos de la integración de los Folios Reales Mobiliarios, se estará a lo dispuesto en el artículo 175 de la Ley y en la fracción II del artículo 80 de este Reglamento.

Artículo 122.- En los casos de publicidad registral de resoluciones relativas a bienes muebles que formen parte de un Patrimonio de Familia, se estará a lo dispuesto por el artículo 93 de este Reglamento, tanto en los casos en que la resolución se haya dictado en un trámite seguido ante la Autoridad Judicial, como en trámites seguidos y concluidos ante Notario Público.

Artículo 123.- Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 177 de la Ley, el Calificador dentro del trámite registral correspondiente, determinará, a su leal saber y entender y bajo presunción de buena fe, cuando la descripción de los bienes muebles relacionados con el trámite, han sido identificados en el documento materia del mismo, de manera indubitable.

CAPÍTULO VI DE LA SECCIÓN DE PERSONAS MORALES DE NATURALEZA CIVIL

Artículo 124.- Para la integración de los Folios de Personas Morales, se estará a lo dispuesto en el artículo 175 de la Ley y en la fracción III del artículo 80 de este Reglamento.

Artículo 125.- Para el otorgamiento de publicidad registral a través de los Folios de Personas Morales, se consideran como tales a aquellas cuya constitución y efectos legales, son regidos jurídicamente por el Código Civil del Estado de Sonora.

Asimismo, se tendrán como Personas Morales de Naturaleza Civil, aquellas cuya constitución y efectos legales se haya sujetado a diversa legislación civil, pero que tengan su domicilio social en el Estado de Sonora.

Artículo 126.- En la Sección de Personas Morales de Naturaleza Civil, se otorgará publicidad registral a los títulos relativos a las personas morales a las que se refiere el artículo anterior, que conforme a la Ley, este Reglamento y la normatividad civil que las rija requieran de publicidad registral para surtir efectos contra tercero.

Artículo 127.- Las inscripciones relativas a Personas Morales de Naturaleza Civil, se practicarán en la Oficina Registral en donde tengan su domicilio social, de acuerdo con su acta constitutiva o, en su caso, donde se haya establecido un nuevo domicilio por cambio acordado por acuerdo tomado en los términos de la Ley que

las rija, lo que deberá ser declarado por el fedatario público que hubiere formalizado dicho acuerdo, bajo su responsabilidad, por lo que establecida la constancia notarial en tal sentido, no será materia de la calificación registral.

Artículo 128.- En caso de que se produzca un cambio de domicilio de la persona moral y, como consecuencia, la misma, a través de sus órganos de administración, representantes legales o fedatario público que hubiere intervenido en el acto que dio lugar a dicho cambio, solicite la apertura de un nuevo Folio de Persona Moral en la Oficina Registral de nuevo domicilio, el solicitante del trámite deberá presentar certificación extendida por la Oficina Registral de origen, en el que, además de toda la historia registral contenida en el Folio de Persona Moral anterior, conste su cancelación o cierre, a solicitud de las personas legitimadas conforme a la primera parte de este párrafo.

Artículo 129.- En caso de que de forma indebida, existan simultáneamente Folios de Persona Moral relativos a la misma Persona Moral de Naturaleza Civil, en más de una Oficina Registral dentro del Estado de Sonora, sólo tendrá efectos contra tercero la publicidad registral que aparezca en el Folio de Persona Moral más antiguo.

Artículo 130.- Para inscribir cualquier acto o contrato de carácter patrimonial relacionado con una Persona Moral de Naturaleza Civil, deberá constar previamente la inscripción de su constitución.

CAPÍTULO VII DE LA SECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE GOBIERNO

Artículo 131.- Para la integración y apertura de los Folios de Plan o Programa de Gobierno, se estará a lo dispuesto en el artículo 175 de la Ley y en la fracción IV del artículo 80 de este Reglamento. Asimismo, dichos Folios deberán contener los siguientes datos y anotaciones:

I.- Fecha y hora en que el documento haya sido presentado en la Oficina Registral que corresponda para su inscripción;

II.- Mención del Plan o Programa de Gobierno de que se trate, número de Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora en el que se hubiere publicado y la fecha de publicación; y

III.- Los datos y anotaciones que, en su caso, se establezcan en Lineamientos emitidos por el Instituto, para establecer la forma en que deberá otorgarse, en forma integral, la publicidad registral a los Planes y Programas de Gobierno, sin perjuicio del debido cumplimiento de las disposiciones que en relación a dicha publicidad, en su caso, se contengan en los documentos correspondientes.

Artículo 132.- Cada Plan, Programas Parciales, Sectoriales o Específicos se entenderá como una unidad básica registral a los que se les asignará, al momento de su inscripción, el Folio Electrónico que les corresponda. La publicidad registral de dichos documentos, se llevará a cabo en los términos y para los efectos señalados en el artículo 43 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.

Artículo 133.- En el Registro Público de la Propiedad se inscribirán los planes, programas y documentos, así como todas las modificaciones o cancelaciones, parciales o totales, que conforme a las disposiciones que regulan a dichos actos administrativos, deban registrarse.

La inscripción de un Plan o Programa de Gobierno se realizará mediante petición

formal de parte de las autoridades estatales o municipales correspondientes.

Artículo 134.- A la solicitud de inscripción deberá acompañarse un ejemplar del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en el que se haya publicado el Plan o Programa de Gobierno correspondiente.

CAPÍTULO VIII DE LA SECCIÓN AUXILIAR

Artículo 135.- Para los efectos de la integración y apertura de los Folios Auxiliares, se estará a lo dispuesto en el artículo 175 de la Ley y en la fracción V del artículo 80 de este Reglamento.

Artículo 136.- No se inscribirá documento alguno en el que se transmitan, modifiquen o graven los bienes que integren el acervo hereditario de una sucesión sin que, previamente o a la vez, se inscriba en la Sección Auxiliar, el auto declaratorio de herederos y, en su caso, legatarios; el nombramiento de albacea y los demás actos relativos a las sucesiones, que deban ser objeto de publicidad registral conforme a la normatividad aplicable, tanto en los intestados como en las testamentarias. Este requisito no será exigible, cuando la anotación de un gravamen sea ordenada por autoridad judicial o administrativa.

CAPÍTULO IX DEL DEPÓSITO DE TESTAMENTOS OLÓGRAFOS

Artículo 137.- Para el depósito de testamentos ológrafos, se estará a lo dispuesto por el Capítulo IV, Título Tercero, del Libro Cuarto, del Código Civil para el Estado de Sonora.

Artículo 138.- El Registrador deberá autorizar un libro especial de Registro de Testamentos Ológrafos, para los efectos previstos en el artículo 1633 del Código Civil para el Estado de Sonora. En dicho libro se levantarán las actas correspondientes a los depósitos de testamentos ológrafos, que se realicen en la oficina respectiva.

Artículo 139.- En las actas a que se refiere el artículo anterior, después de asentar el número que les corresponda, se hará constar:

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

II.- El nombre de la persona que comparezca como testador, expresando si es conocida del Registrador o si presenta testigos de identificación;

III.- Los nombres, domicilios y datos generales, tanto del testador como de los testigos de identificación, en su caso;

IV.- El estado que guarden los sobres que se presenten como continentes del testamento, y se dará fe de que se encuentren cerrados y lacrados, de si presentan algunas señales que pudieran dar lugar a posteriores sospechas de apertura, así como de los sellos, señales o marcas especiales puestos por el testador para evitar violaciones, y cualquiera otra particularidad que aparezca en dichos sobres;

V.- Las declaraciones del testador y de los testigos, haciendo hincapié en el dicho de estos sobre el grado de conocimiento que tengan de la persona del testador; la época desde la cual lo conocen y la razón de su dicho; y

VI.- El depósito del testamento, firmando al final del acta en unión del testador y de los testigos, en su caso.

El testador estampará en el acta su huella digital del pulgar derecho y el Registrador hará constar en cada uno de los sobres que contengan el testamento, el número correspondiente al acta de depósito.

Además del libro de actas a que se refiere este artículo, se llevará un libro especial de documentos relacionados con el depósito.

Artículo 140.- El Registrador, deberá conservar en la oficina los testamentos depositados con la mayor seguridad y secreto posibles, bajo su responsabilidad, ordenándolos por el número que les haya correspondido. Por ningún motivo, salvo para protegerlos de siniestro o por razón semejante, podrá sacar los testamentos ológrafos de la oficina y deberá tenerse especial cuidado de que no se confundan con los documentos generales o con otros de los cuales el público pueda tener acceso.

En ningún caso se proporcionará información acerca de dichos testamentos a persona alguna, salvo al mismo testador, previa identificación indubitable, o a la Autoridad Judicial o Notario Público ante el cual se hubiere iniciado un trámite sucesorio y hubiere presentado ante el Registrador, solicitud por medio de oficio.

Artículo 141.- En el caso de retiro del testamento depositado, previsto por el artículo 1634 del Código Civil para el Estado de Sonora, el Registrador hará constar en el acta que se levante con tal motivo, los medios de que se valió para identificar, de modo indubitable, al testador compareciente o a su mandatario, en su caso, y asentará el estado en que se encuentre la cubierta del sobre que contenga el testamento, comparándola con la descripción hecha en el acta de depósito.

Si alguna observación hiciere el testador, se anotará en el acta, al igual que las declaraciones que, en relación a las observaciones, el Registrador estimare oportuno manifestar.

Si hubiere sospechas de que el sobre ha sido abierto, o por cualquiera otra causa que pareciere conveniente al Registrador o al testador, se suspenderá la entrega para verificarla con intervención del Juez o Notario Público respectivo.

Artículo 142.- Siempre que por haber fallecido el testador o por cualquiera otra causa, se envíe un testamento al Juez o Notario Público que lo hubiere solicitado, se hará constar al margen del acta de depósito dicha remisión, así como el número de documento en virtud del cual se realizó la misma y el libro donde quede agregado.

Artículo 143.- Si algún testamento ológrafo se extraviare o destruyere, se levantará acta especial haciendo constar todos los datos relativos a la forma en que se conservaba el depósito; cómo y por quién se descubrió la falta del documento y los demás datos que se consideren convenientes por el Registrador, para el conocimiento de los hechos. El acta de depósito relativa al testamento extraviado o destruido, se anotará con el número de la que se refiere a la pérdida, de la cual se remitirá copia al Vocal Ejecutivo. Asimismo, se dará aviso de los hechos al testador, si fuere posible su localización.

Artículo 144.- En relación a lo dispuesto en el artículo 190 de la Ley, cuando se deposite un testamento ológrafo en el Registro, el Registrador, dentro de los diez días hábiles siguientes, dará aviso, preferentemente por vía electrónica, al Registro Nacional de Avisos de Testamento, en el que se expresará:

I.- Nombre completo del testador;

II.- Nacionalidad;

- III.- Lugar y fecha de nacimiento;
- IV.- Clave Única de Registro Poblacional;
- V.- Estado civil;
- VI.- Nombre completo de los padres;
- VII.- Tipo de testamento; y
- VIII.- Lugar y fecha de otorgamiento.

Asimismo dará un aviso semejante cuando registre la escritura complementaria del testamento público simplificado a que se refiere el artículo 1625 Bis del Código Civil para el Estado de Sonora.

CAPÍTULO X DE LA CORRECCIÓN DE FOLIOS ELECTRÓNICOS, INSCRIPCIONES Y ASIENTOS REGISTRALES

Artículo 145.- El procedimiento de corrección de errores de concepto o materiales, que afecten un Folio Electrónico, inscripción, anotación o asiento registral, mencionado en el artículo 111 de la Ley, se sujetará a lo dispuesto en este capítulo.

Artículo 146.- Existe error material cuando se escriben unas palabras por otras, se omite la expresión de alguna circunstancia o se equivoquen los nombres propios o las cantidades al copiarlas del título, sin cambiar por eso el sentido general de la inscripción ni el de alguno de sus conceptos.

Se considera error material la inscripción, anotación o asiento derivada de un documento, cuando, por cualquier motivo, no se llevó a cabo el procedimiento registral correspondiente, en especial lo relativo al agotamiento de la fase de calificación registral.

Artículo 147.- Existe error de concepto cuando al expresar en la inscripción, anotación o asiento registral, alguno o algunos de los contenidos del documento objeto de tales actos registrales, se altere, omita o varíe su sentido porque el Registrador se hubiere formado un juicio equivocado del mismo, por una errónea calificación del contrato o acto en él consignado o por cualquiera otra circunstancia.

Artículo 148.- En caso de error material o de concepto, el Registrador podrá, de oficio o a petición de parte, realizar la corrección correspondiente, lo que podrá llevar a cabo en base a los datos que se contengan en el Sistema Informático Registral y/o en base a documentos auténticos con los que cuente por formar parte de los archivos documentales físicos de la Oficina o por haberse presentado por el solicitante de la corrección, en su caso. El Registrador procederá a la corrección levantando para tal efecto, acta administrativa circunstanciada y haciendo las anotaciones respectivas en los folios, inscripciones y anotaciones objeto de la corrección, debiendo quedar asentado en el folio o inscripción correspondiente, que se llevó a cabo un procedimiento de corrección y el sentido de la misma. Las correcciones en el Sistema Informático Registral, se llevarán a cabo conforme a las disposiciones de la Ley, este Reglamento y los Lineamientos y procedimientos que para tal efecto emita el Instituto.

Artículo 149.- En la hipótesis prevista en el segundo párrafo del artículo 146 de este Reglamento, si no se está en el supuesto previsto en el artículo siguiente y no se ha iniciado aún un procedimiento judicial o administrativo relacionado con el error, el cual constituya un impedimento, el Registrador estará facultado para

cancelar todos los asientos registrales que hubieren derivado del mismo o, en su caso, retirar el documento erróneamente incorporado, levantando el acta circunstanciada correspondiente. También en este caso, atendiendo a los Lineamientos señalados en el artículo anterior, deberán corregirse los datos erróneamente incorporados al Sistema Informático Registral, si el error ha trascendido al mismo.

Artículo 150.- En caso de haberse presentado registros, inscripciones o anotaciones en base a una inscripción, anotación o asiento donde exista error material o de concepto, el Registrador deberá suspender la vigencia del Folio Electrónico o la inscripción correspondiente, así como las inscripciones o anotaciones supervenientes, sin hacer ninguna modificación y las partes interesadas deberán agotar la instancia judicial o administrativa, según proceda conforme al artículo 13 de la Ley, para que, en su caso, conforme lo determine la autoridad que conozca del trámite, se produzca la reapertura o cierre definitivo o cualquier determinación judicial o administrativa, referida a las inscripciones, anotaciones o asientos suspendidos.

Anotada la suspensión en el Folio Electrónico o Inscripción relacionado, salvo orden de autoridad judicial o administrativa en contrario, ello no impedirá que los trámites registrales que se inicien y se relacionen con dicho Folio o inscripción, se concluyan y, en su caso, produzcan las anotaciones o asientos registrales que correspondan, lo que quedará a las resultas de lo que se determine en el procedimiento judicial o administrativo indicado en el párrafo anterior.

Asimismo, cuando se decrete y anote la suspensión de un Folio Electrónico o Inscripción en términos del primer párrafo de este artículo, se podrá emitir información o certificaciones registrales relacionadas con dicho Folio Electrónico o inscripción, siempre y cuando se incluya dicha anotación de suspensión en el documento mediante el cual se emita la información.

Artículo 151.- La parte interesada en la rectificación de una inscripción, anotación o asiento por error material o de concepto, presentará su solicitud mediante la forma precodificada correspondiente, proporcionando el original o copia certificada del documento inscrito o anotado. No será necesaria la presentación del documento en caso de que el solicitante se remita a información contenida en el Acervo Registral y en el Sistema Informático Registral, lo que será verificado por el Calificador encargado del trámite.

El trámite también podrá ser iniciado en forma electrónica remota, en los términos de la Ley y este Reglamento.

Artículo 152.- Recibida la solicitud, se seguirá el trámite en la forma ordinaria, pasando a la fase de calificación y, en tanto se concluye dicho trámite, se hará una anotación preventiva en los Folios Electrónicos o inscripciones relacionados con la solicitud de corrección.

Artículo 153.- Contra la resolución del Registrador que ordene la rectificación de una inscripción o anotación o que la niegue, si el trámite se inició a solicitud de parte, procede la interposición por quien se considere afectado, del Recurso de Inconformidad Registral previsto en la Ley. Para los efectos de este artículo son partes legitimadas para la interposición del recurso, todas las personas físicas o morales que estuvieren relacionadas con el trámite, a través de la publicidad registral relativa al documento, folio, inscripción, anotación o asiento, objeto del procedimiento de corrección de errores de concepto o materiales.

CAPÍTULO XI **DE LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN Y** **DE LAS CERTIFICACIONES**

Artículo 154.- El Registrador tiene la obligación de dar a quien lo solicite, las certificaciones con relación a los documentos, Folios Electrónicos, inscripciones, anotaciones y asientos contenidas en el Acervo Registral físico y electrónico, que esté sujeto a publicidad registral no restringida en términos de la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 155.- Los solicitantes de información registral en cualquiera de sus formas, deberán presentar su solicitud mediante la forma precodificada correspondiente y pagar previamente los derechos conforme a la Ley de Hacienda.

Artículo 156.- Los Registradores y las autoridades registrales en el ámbito de su competencia y facultades que confiere la Ley y este Reglamento, podrán emitir información sujeta a publicidad registral en el momento de la emisión, por medio de los siguientes certificados:

I.- De Información Registral.- Es el que contiene la información del o los titulares de la inscripción o Folio Electrónico vigente y sin restricciones para tal fin, así como la descripción sintetizada o detallada del bien inmueble al que se refiera la certificación, además de las anotaciones vigentes al momento de su expedición.

Para los efectos de lo dispuesto en la fracción I del artículo 457 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, deberá entenderse que la emisión de un Certificado de Información Registral sin limitación de período comprendido en el mismo, incluye todos los gravámenes vigentes en un período de veinte años anteriores a la emisión de dicho certificado, si la inscripción relativa al bien inmueble objeto de la misma, alcanza ese período a partir de la inmatriculación del inmueble. En tal virtud, si a partir de la inmatriculación no ha transcurrido dicho número de años, el certificado se extenderá la fecha de la inmatriculación. Para los mismos efectos, si durante el señalado período de veinte años anteriores a la emisión del certificado se han producido migraciones de un sistema registral a otro, para la emisión señalada se tomará en cuenta la información registral con la que se cuente en el Acervo Registral, sin considerar el sistema registral que en su momento se hubiere estado aplicando en el período señalado;

II.- De Inscripción Registral.- Es el que contiene la información del o los titulares de la inscripción o Folio Electrónico de que se trate, que podrá ser de descripciones parciales de asientos registrales referidos a inmuebles, sociedades, poderes o cualquier otro tipo de derecho que se encuentre inscrito, con independencia de si se encuentran vigentes o no vigentes o, en su caso, suspendidos, lo que deberá constar en la propia certificación;

III.- De Historia Registral.- Es el que contiene la información del o los titulares de la inscripción o Folio Electrónico de que se trate, incluyendo en forma ordenada, conforme a su orden cronológico, las enajenaciones que consten en la inscripción o Folio Real Inmobiliario, siempre y cuando la información sea parte del Acervo Registral, de la Base de Datos y, en general, del Sistema Informático Registral.

IV.- De No Inscripción.- Es el que se expide en base a la información proporcionada por el solicitante, el cual deberá exhibir con su solicitud la Cédula Catastral o certificado relativo a la titularidad del inmueble con el que se relaciona la solicitud, en el Catastro y en el Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial. Sólo en base a los datos contenidos en los documentos exhibidos por el solicitante, es que la autoridad registral hará una búsqueda en sus archivos, para verificar si existe algún bien que presente identidad con el descrito en la solicitud y en la cédula o constancia mencionada. De no encontrar tales coincidencias el Registrador expedirá un certificado de no inscripción, haciendo constar en el mismo que éste se emite única y exclusivamente con base en los elementos mencionados en el presente párrafo. En ningún caso se expedirá este tipo de certificado si el solicitante no presenta los documentos requeridos o que la autoridad catastral certifique que el bien solicitado no se encuentra registrado en sus archivos.

Artículo 157.- Cuando el objeto de la solicitud sea una clase de emisión de información sujeta a publicidad registral y que sea parte del Acervo Registral, de la Base de Datos y, en general, del Sistema Informático Registral, sin que la información solicitada pueda ser solicitada mediante una forma precodificada de las existentes o no pueda ser emitida en alguno de los tipos de certificados que se mencionan en el artículo anterior, incluido el caso de certificación de documentos que forman parte del Acervo Registral en forma física o digitalizada, ello no será obstáculo para la emisión de la información solicitada. En este caso, el solicitante podrá presentar su solicitud en forma presencial o electrónica remota, mediante documento físico o electrónico, donde aparezca su firma autógrafa o electrónica, según el caso y se pagarán los derechos conforme a la Ley de Hacienda.

Si la solicitud fue presencial, La emisión de información conforme a este artículo, se proporcionará por medio de documento físico emitido por el Registrador y autenticado con su firma electrónica. Si la solicitud se presentó por medio electrónico remoto, la emisión de la información se otorgará también en forma electrónica remota.

Artículo 158.- El Instituto, de acuerdo a sus posibilidades presupuestarias, deberá implementar un sistema de archivo electrónico de certificados o información generada por los funcionarios registrales, en base a la información contenida en documentos que obren en sus archivos y/o en el Sistema de Información Registral. Lo anterior con el objeto de que los funcionarios registrales estén en posibilidad de certificar y verificar su acto de expedición de certificados o información de cualquier naturaleza, conforme a las disposiciones de este capítulo, con base en el señalado archivo electrónico.

Artículo 159.- Para la expedición de informes de existencia o inexistencia de testamento, la solicitud deberá ser presentada por la Autoridad Judicial o el Notario Público ante quien se hubiere iniciado un procedimiento sucesorio, en términos de lo dispuesto en el artículo 754 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora. Para los mismos efectos deberá atenderse a lo dispuesto en el artículo 1640 del Código Civil del Estado de Sonora.

Asimismo, para el retiro de testamentos ológrafos se estará a lo dispuesto en los artículos 1634, 1635 y 1636 del Código Civil del Estado de Sonora.

CAPÍTULO XII DE LA EXTINCIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS ASIENTOS

Artículo 160.- El o los solicitantes de una cancelación de inscripción, anotación o asiento, contenido en el Acervo Registral conforme a alguno de los sistemas registrales de prestación de la publicidad registral, sea el de Folios Electrónicos establecido en la Ley; el de Incorporación anterior a la vigencia de la Ley, e incluso, el de Transcripción de Información, anterior al Sistema de Incorporación, deberán presentar su solicitud de cancelación mediante la forma precodificada correspondiente, acompañada del documento autenticado ante Fedatario Público en la forma que conforme a éste corresponda, según la Ley que rige su actuación y bajo su responsabilidad.

Artículo 161.- El Fedatario Público hará constar, bajo su responsabilidad y en la forma que conforme a la Ley que rige su actuación le resulte suficiente, todos los datos que permitan al Calificador verificar, en la fase de calificación registral de la solicitud, que se cumplió para efectos de la cancelación solicitada, con lo dispuesto en el Capítulo Décimo Primero del Título Tercero de la Ley.

Artículo 162.- En el caso de órdenes de cancelación decretadas por Autoridad Judicial o Administrativa, si el Calificador considera que la misma no contiene los datos necesarios conforme al Capítulo Décimo Primero del Título Tercero de la Ley o no se cumple con la intervención de quienes debieron tenerla para efectos de la

solicitud, se procederá en los términos del artículo 152 de la Ley y fracción IV del artículo 93 de este Reglamento.

Artículo 163.- Para que se dé trámite a una solicitud de cancelación de inscripción, anotación o asiento, será necesario que el solicitante proporcione el dato que permita a la Oficina Registral, identificar cuál o cuáles son las cancelaciones solicitadas. Para tal efecto, sólo se requerirá el antecedente registral del inmueble, persona moral o unidad registral con la cual se relaciona la solicitud de cancelación. En los casos de sistemas registrales en los cuales una inscripción o anotación se remite a otra, por existir antecedentes registrales distintos relacionados al mismo inmueble, persona moral o unidad registral, si el solicitante proporciona un antecedente registral a partir del cual puedan conocerse otros antecedentes registrales también relacionados con la solicitud de cancelación, será responsabilidad del Calificador realizar el proceso de relacionar antecedentes proporcionados y no proporcionados, por lo que el trámite de cancelación no podrá suspenderse ni denegarse por este motivo.

Si el solicitante no proporciona ningún antecedente registral, será causa de suspensión para los efectos establecidos en la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO XIII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD REGISTRAL

Artículo 164.- Podrán interponer este medio de impugnación registral, la persona física o moral que solicitó el servicio e inició el trámite y aquellos que intervinieron en el mismo o que conforme a la Ley y su Reglamento, están facultados para interponer los recursos registrales.

Los que resulten afectados por una determinación de las autoridades registrales, que no hayan intervenido en ninguna forma en el trámite registral y que no sean considerados por la Ley y este Reglamento como personas que podrán recurrir a los medios de impugnación registrales, podrán hacer valer sus derechos ante los tribunales judiciales o administrativos, según lo dispone el artículo 13 de la Ley.

Artículo 165.- El Recurso de Inconformidad deberá tramitarse en la siguiente forma:

I.- Deberá interponerse ante el funcionario registral que hubiere emitido la determinación impugnada, el cual, en las Oficinas Registrales será precisamente el Registrador, mediante escrito presentado en forma presencial o electrónica remota, autenticado mediante firma autógrafa o electrónica, según corresponda. En los casos de inicio presencial, el recurrente deberá proporcionar proporcionar los elementos probatorios documentales que a su juicio sirvan para acreditar sus agravios y pretensiones.

II.- Para garantizar los efectos en cuanto a prelación registral, de lo establecido en el artículo 204 de la Ley, la interposición del recurso dará lugar, de forma inmediata a su presentación y para efectos de conservación de la prelación registral, en su caso, a una anotación preventiva, conforme a lo dispuesto por el artículo 203 de la Ley;

III.- Interpuesto el recurso, la autoridad que conozca del trámite resolverá mediante acuerdo sobre su admisión o rechazo en un plazo de tres días;

IV.- Dentro del trámite del Recurso de Inconformidad, sólo serán admisibles como pruebas, aquellas a las que hubiere tenido acceso el Registrador o el Calificador, dentro del trámite registral, aún aquellas que sin haberlas tenido a la vista, pudo tener acceso a ellas por formar parte del Acervo Registral o del Sistema Informático Registral;

V.- La autoridad responsable del trámite y resolución del recurso, deberá resolver en un término de cinco días y se estará a lo dispuesto por el artículo 204 de la Ley

TÍTULO CUARTO
DE LA OPERACIÓN PROVISIONAL DE LAS OFICINAS REGISTRALES
(APARTADO ESPECIAL)

Artículo 166.- El sistema conforme al cual operarán las Oficinas Registrales en tanto se implemente el de Folios Electrónicos establecido en la Ley, se llevará a cabo según las siguientes disposiciones:

I.- En las Oficinas Registrales, en tanto se implemente el Sistema Registral de Folios Electrónicos establecido en la Ley, el servicio de publicidad registral se proporcionará conforme al Sistema Registral de Incorporación previsto por la normatividad registral abrogada, por lo que todo lo relacionado con creación y gestión de inscripciones, anotaciones y asientos registrales, Secciones, Libros, hojas para anotaciones marginales, remisiones a otras inscripciones, archivo documental, etc., se llevará a cabo conforme al mencionado Sistema Registral de Incorporación y los lineamientos que emita el Instituto, conforme a la fracción IV de este artículo.

II.- Con independencia de que en las Oficinas Registrales que no hubieren migrado al Sistema Registral de Folios Electrónicos, transitoriamente se siga utilizando el Sistema de Incorporación de Documentos, en dichas oficinas será obligatoria la aplicación de las disposiciones de la Ley y de este Reglamento, que no se refieren en forma específica, a la implementación del nuevo Sistema Registral de Folios Electrónicos.

III.- Los solicitantes de servicios registrales o intervenientes en trámites registrales, deberán proveer en su solicitud o primer escrito, correo electrónico en el cual podrán recibir las notificaciones de su interés, con efectos vinculatorios respecto de los procedimientos registrales correspondientes.

III.- El Instituto promoverá el desarrollo y uso de la tecnología para trámites electrónicos remotos denominada "Escritorio Notarial", para todos los efectos señalados en la Ley y en este Reglamento. El Instituto emitirá Lineamientos para tales efectos, y procurará conciliar la señalada tecnología de interacción electrónica remota, con los Sistemas Registrales conforme a los cuales se proporcione la publicidad y demás servicios registrales, en las Oficinas correspondientes.

Asimismo, el Instituto, atendiendo a su suficiencia presupuestaria, llevará a cabo la implementación de procedimientos electrónicos o digitales que sirvan de apoyo para la prestación de los servicios registrales y los procedimientos que regulan la Ley y este Reglamento y en tanto dichos procedimientos se implementan, las Oficinas Registrales podrán realizar sus actividades en forma manual o electrónica, según sus capacidades.

IV.- El Instituto emitirá Lineamientos y Directrices conforme a las cuales las Oficinas Registrales cumplirán con lo dispuesto en las fracciones anteriores, en tanto se convierten en Oficinas Registrales donde se cancela en su funcionamiento el Sistema Registral de Incorporación y pasan al uso del nuevo Sistema Registral de Folios Electrónicos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento de la Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO.- En el periodo entre el inicio de la vigencia de la Ley y este Reglamento y el día 31 de diciembre del año dos mil dieciocho, el Instituto deberá llevar a cabo, acciones de información y capacitación sobre la nueva normatividad registral, dirigidas a su personal y a los usuarios frecuentes de servicios registrales, como lo son los Notarios y Corredores Públicos, Síndicos Municipales, abogados,

promotores inmobiliarios, bancos, empresarios, trabajadores, etc., a fin de que conozcan la nueva normatividad legal y administrativa.

Para la implementación de las acciones de socialización con usuarios frecuentes de servicios registrales, en términos del párrafo anterior, el Instituto realizará las actividades correspondientes, cumpliendo con el deber de informar de tales actividades a todos los interesados a través del Portal Electrónico Oficial del Instituto en Internet, sin perjuicio de que para fines protocolarios, corra invitaciones directas a las autoridades estatales y municipales relacionadas con la actividad registral como usuarios continuos; a los Colegios de Notarios, Abogados, Promotores Inmobiliarios, etc.; a los organismos empresariales y organizaciones de trabajadores; etc.

TERCERO.- Los procedimientos registrales previstos en la nueva normatividad registral, se llevarán a cabo conforme a la misma a partir del día primero de enero del año 2019, por lo que el Instituto contará con un período que vence el día 31 de diciembre del año en curso, para desarrollar las acciones tendentes a implementar dichos cambios procedimentales; emitir Lineamientos y Directrices conforme a la fracción IV del artículo 166 de este Reglamento; cumplir con lo establecido en el artículo transitorio anterior y capacitar internamente a su personal.

En consecuencia, la nueva normatividad registral se aplicará desde el inicio de su vigencia, en cuanto a sus efectos jurídicos no procedimentales como son aspectos de jurisdicción y competencia, principios registrales, nuevas disposiciones sobre prelación, efectos y vigencia de la publicidad registral tanto en cuanto a avisos y anotaciones preventivas como inscripciones definitivas, reglas para la calificación registral, etc., pero, hasta el día 31 de diciembre del año en curso, los usuarios podrán iniciar sus trámites, en cuanto a su forma y procedimiento y las Oficinas seguir todos sus procedimientos de recepción e internos, incluyendo notificaciones, alertas, emisión de información, certificaciones y seguimiento de trámites y procedimientos registrales, conforme a la normatividad abrogada por la Ley y este Reglamento.

CUARTO.- Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas estatales, que se opongan a lo establecido en este Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los días treinta del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

GOBERNADORA DEL ESTADO DE SONORA



LIC. CLAUDIA ARTEMISA PAVLOVICH ARELLANO

SECRETARIO DE GOBIERNO



LIC. MIGUEL ERNESTO POMPA CORELLA





Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto

1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.
2. Por cada página completa.
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio
4. Por copia:
 - a) Por cada hoja.
 - b) Por certificación.
5. Costo unitario por ejemplar.
6. Por Boletín Oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.

Tarifas

\$ 8.00

\$ 2,601.00

\$3,781.00

\$9.00

\$51.00

\$ 28.00

\$ 96.00

Tratándose de publicaciones de convenios-autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en 75%.

Gobierno del
Estado de Sonora

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6º de la Ley del Boletín Oficial).

El Boletín Oficial solo publicará Documentos con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento (Artículo 9º de la Ley del Boletín Oficial).