

REGLAMENTO

DE LA LEY DEL INSTITUTO PARA EL REGISTRO DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE COLIMA.

Mario Anguiano Moreno, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio a la facultad que me confiere el artículo 58, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en los artículos 1º, 2º, 12º y 20 fracciones V y XXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- El Instituto para el Registro del territorio del Estado de Colima, fue creado por Ley mediante Decreto número 560, publicado el día 25 veinticinco del mes de agosto del año 2012, en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" como un Organismo Público, descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivos fundamentales, regular la función registral, catastral, territorial y de comercio en el Estado.

SEGUNDO.- Como consecuencia de lo anterior, el Instituto ha logrado mejorar los procesos registrales, catastrales y territoriales, reduciendo los costos de gestión y de tiempo, simplificando los procesos administrativos con el uso generalizado de tecnologías de vanguardia, además se brinda mayor certeza y seguridad jurídica a la sociedad colimense, sobre la propiedad de sus bienes y demás actos jurídicos celebrados.

Hoy podemos decir que la función catastral, registral, territorial y del comercio, tiene un avance importante, conformada de forma operativa y electrónicamente por una base de datos y archivos públicos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, del Catastro del Estado y del Registro del Territorio, confiable y oportuna, completa, integrada e interoperable, al servicio de la sociedad.

TERCERO.- El Reglamento que hoy presentamos, tiene como objetivos fundamentales, regular los procedimientos registrales, catastrales y geodésicos en el Estado de Colima, así como precisar las competencias de las autoridades involucradas, a efecto de que las bases fundamentales que fueron plasmadas en la Ley del Instituto para el registro del territorio, sean ejecutadas con plena armonía.

CUARTO.- El Reglamento consta de cinco títulos.

En el Título Primero, relativo a las Disposiciones Generales, se señalan los objetivos, alcances, definiciones, formas de organizarse y demás cuestiones generales que tienen que ver con el desarrollo del Instituto.

En el Título Segundo, relativo a los Órganos del Instituto, se puntualizan en los ocho capítulos que lo integran, El Consejo Directivo; sus Atribuciones del Consejo Directivo y sus miembros; las Convocatorias, las sesiones del Consejo; la Dirección General y demás Direcciones del Instituto; los Impedimentos y Excusas; las faltas y Suplencias de los Titulares; la Profesionalización; el Personal en General; las Actuaciones y Resoluciones Administrativas del Instituto y las responsabilidades del servidor público.

En el Título Tercero, bajo el rubro "Del Procedimiento Registral", se consideraron todas aquellas disposiciones relativas a la forma y funcionamiento de la función registral, el título se integra por diecinueve capítulos, referidos al registro de bienes inmuebles; del Patrimonio de familia; al registro de bienes muebles; al registro de personas morales; al registro de actos de comercio; de actos especiales; al registro de los planes y programas de desarrollo urbano estatal y municipal; de la rectificación de los asientos; de la extinción y cancelación de los asientos; del apeo y deslinde administrativo; de la publicidad de las notificaciones y de los términos; de la reposición de documentos;

de los archivos; de los actos de afectación pública; del resguardo; del procedimiento de digitalización; de las normas técnicas e informáticas; del archivo general de notarías, y por último de los recursos.

El Título Cuarto, relativo al "Procedimiento Catastral", se integra por **cinco** capítulos, en los cuales se establecen las generalidades del catastro; los trámites ante la Dirección del instituto y de los Catastros Municipales; los valores unitarios; la valuación catastral; y la asignación de claves catastrales.

Finalmente en el Título Quinto, relativo al "Procedimiento Territorial", integrado por **seis** capítulos, se establece la función territorial; los trámites y servicios; la red geodésica estatal; las normas técnicas; la cédula territorial, y el mapa base del Estado de Colima.

QUINTO.- Por todo lo anterior, es importante señalar que el Reglamento que se presenta, es de gran importancia y trascendencia, ya que la propia ley de la cual deriva este reglamento, debe ser ejecutada de conformidad con los procedimientos que se plantean en este ordenamiento regulatorio, con criterios de organización, modernidad, vanguardia, eficacia, transparencia, calidad, control de gestión, uso adecuado de tecnologías, publicidad de los actos, seguridad jurídica, agilidad, profesionalización, capacitación y especialización permanentes de su personal, vinculación intergubernamental y todos aquellos que contribuyan a garantizar la eficiencia en la prestación del servicio público, a fin de cumplir con las exigencias que demanda nuestra realidad, y así lograr la operatividad plena y adecuada con las demás instituciones de los tres niveles de gobierno que haga posible tener un registro del territorio de calidad y de primer mundo.

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

REGLAMENTO DE LA LEY DEL INSTITUTO PARA EL REGISTRO DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE COLIMA

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento legal, es reglamentario de la "Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima", y tiene por objeto regular los procedimientos registrales, catastrales y geodésicos en el Estado de Colima, así como precisar las competencias de las autoridades en estas materias.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, además de lo contenido en el artículo 2 de la Ley para el Registro del Territorio del Estado de Colima, se entenderá por:

- I. Actuación electrónica.-** Los actos, notificaciones, requerimientos, trámites, solicitudes, comunicaciones, convenios, procedimientos administrativos o resoluciones que el Instituto, realice con sus usuarios o entidades públicas o privadas, mediante el uso de medios electrónicos y firma electrónica certificada;
- II. Archivo electrónico.-** El conjunto de documentos producidos o recibidos por el Instituto en el desarrollo de sus actividades, que se conservan de forma sucesiva y ordenada por vía electrónica;
- III. Aviso Patrimonial.-** Formato autorizado por el Instituto, que se utiliza para el trámite de Aviso Patrimonial para su registro ante la Dirección de Catastro Municipal y pago de impuestos generados ante las Tesorerías Municipales o dependencias autorizadas;
- IV. Cabildo.-** Al Honorable Cabildo de cada Ayuntamiento;
- V. Calificación.-** La revisión previa tendiente a determinar la procedencia o improcedencia de las inscripciones, anotaciones o cancelaciones;
- VI. Catastro Municipal.-** A la Dirección del Catastro Municipal de cada ayuntamiento;
- VII. Congreso.-** El Honorable Congreso del Estado;
- VIII. Desarrollo Urbano.-** A la dependencia estatal o municipal o, que de acuerdo con el Reglamento Interior del Municipio tenga encomendadas las facultades relativas a la regulación del desarrollo urbano municipal;

- IX. **Catastro.**- A la Dirección de Catastro;
- X. **Documento.**- Cualquier escrito que conste física o electrónicamente;
- XI. **Factores de Demérito.**- Aquellos que disminuyen el valor catastral de un predio;
- XII. **Factores de Incremento.**- Aquellos que incrementan el valor catastral de un predio;
- XIII. **Firma electrónica certificada.**- Aquella que ha sido certificada por la Autoridad Certificadora o el prestador de servicios de certificación facultado para ello, en los términos que señale la Ley de la materia, consistente en el conjunto de datos electrónicos integrados o asociados inequívocamente a un mensaje de datos que permite asegurar la integridad y autenticidad de ésta y la identidad del firmante;
- XIV. **Firmante.**- Es la persona que posee un dispositivo de creación de firma y que actúa en nombre propio o en nombre de una persona física o jurídica a la que representa;
- XV. **Forma precodificada.**- Documento físico o electrónico que contienen los datos esenciales para solicitar cualquier servicio del Instituto;
- XVI. **H. Ayuntamiento.**- El Cabildo Municipal;
- XVII. **Ingresos.**- A cada una de las Direcciones de Ingresos Municipales;
- XVIII. **Inscripción principal.**- Es el registro de título mediante el cual se inscribe en la Dirección del Registro Público un inmueble que no cuenta con antecedentes registrales;
- XIX. **Interesados.**- A los propietarios, poseedores o representantes legales de bienes inmuebles, así como a las instituciones regularizadoras de la tenencia de la tierra;
- XX. **Junta de Gobierno.**- Junta de Gobierno del Instituto;
- XXI. **Ley de Asentamientos.**- A la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima;
- XXII. **Ley de Hacienda.**- A la Ley de Hacienda que corresponda a cada ayuntamiento;
- XXIII. **Ley.**- Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
- XXIV. **Manzana.**- A la superficie de terreno delimitado por vías públicas;
- XXV. **Medios electrónicos.**- Los dispositivos tecnológicos para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, o de cualquier otra tecnología;
- XXVI. **Periódico.**- Al Periódico Oficial "El Estado de Colima";
- XXVII. **Promoción Electrónica.**- Las solicitudes, trámites o promociones que los particulares o entidades públicas o privadas, realicen a través de medios electrónicos y firma electrónica ante el Instituto, para el cumplimiento de obligaciones, ejercicio de derechos, obtención de un beneficio o servicio público, dar respuesta a un requerimiento o solicitud, o en general, para que la autoridad interpelada emita la resolución correspondiente;
- XXVIII. **SIG's.**- Sistema de Información Geográfica;
- XXIX. **Tablas.**- Las tablas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción que apruebe el H. Congreso del Estado;
- XXX. **Registro Territorial.**- A la Dirección del Registro Territorial;
- XXXI. **Tesorería.**- A la Tesorería Municipal;

XXXII. Geodesia.- Ciencia matemática que tiene por objeto determinar la posición exacta de puntos en la superficie de la Tierra, la figura y magnitud de esta superficie o de grandes extensiones de ella y su campo de gravedad, así como las variaciones eventuales de este en el tiempo; y

XXXIII. Tesorero Municipal.- El Titular de la Dirección de la Tesorería o la Dirección que de acuerdo con el Reglamento interior del municipio, tenga encomendadas las facultades sobre el Catastro Municipal.

ARTÍCULO 3.- En los términos de la Ley, el Instituto es la autoridad competente, para ejercer las funciones registrales, catastrales y de geodésica en el Estado, y se organiza, para su funcionamiento en la forma y términos establecidos en la misma y en este Reglamento.

ARTÍCULO 4.- El Instituto para llevar a efecto su actividad, se conforma por las Direcciones de Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, Catastro y Registro Territorial, con las funciones y atribuciones que determinen la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 5.- El personal del Instituto deberá expedir el despacho de las solicitudes que le hagan los interesados y los instruirá sobre los requisitos necesarios para la inscripción, anotación, cancelación, de los documentos que se presenten, identificación, valuación, clasificación y organización territorial de los inmuebles, a fin de integrar el inventario inmobiliario estatal, para efectos informativos y fiscales, absteniéndose de exigirles condiciones o taxativa que no estén ordenadas por las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 6.- La Dirección General y cada Dirección, usarán un sello distintivo con la mención del área de que se trate; con este sello y la autorización electrónica o, en su caso, firma autógrafa del Director General o del titular de la Dirección de que se trate, se autorizarán todos los actos del Instituto según corresponda.

En el caso de inscripciones practicadas en folios electrónicos y de certificaciones emitidas por medios informáticos, la autorización electrónica hará las veces de firma.

ARTÍCULO 7.- Las oficinas del Instituto permanecerán abiertas para el desempeño de sus funciones, los días hábiles que lo sean para el Gobierno del Estado, de acuerdo con el calendario oficial; No obstante, los servicios prestados vía internet, serán brindados las 24 horas del día, los 365 días del año.

ARTÍCULO 8.- El Instituto tendrá su domicilio en la Ciudad de Colima, pero podrán establecerse delegaciones del mismo en las cabeceras municipales, que por su actividad inmobiliaria y económica en general lo justifiquen, a juicio y determinación del Consejo Directivo del Instituto.

ARTÍCULO 9.- El Sistema de Información del Instituto deberá garantizar la seguridad técnica y jurídica, así como la identificación de los inmuebles, muebles, personas jurídicas colectivas y demás unidades registrales, las cuales se llevarán a cabo a través de folios electrónicos, clave catastral y cédula territorial.

ARTÍCULO 10.- El Instituto está obligado a permitir el acceso electrónico al público, por medio del Internet, a las bases de datos públicas del mismo, sin más limitaciones que las que establezca la normatividad especializada en materia de acceso a la información pública.

El Instituto deberá, para los efectos señalados en el párrafo anterior, formular índices especializados de consulta de la información registral, catastral o

geodésica que permitan acceder a la información de manera eficiente y sencilla.

ARTÍCULO 11.- El Instituto tiene la obligación de expedir copias simples o certificadas de sus archivos públicos, sean electrónicos o físicos, así como expedir certificaciones de no existir asientos de ninguna especie o de especie determinada, siempre y cuando se realice los pagos de los derechos y se cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Tratándose de los testamentos ológrafos depositados en el archivo general de notarías, sólo se proporcionarán informes al testador y a los jueces competentes que oficialmente lo soliciten, además de lo dispuesto al respecto en el Código Civil.

Recibido el testamento se generará un número de folio para su identificación, y posteriormente se turnará al Director del Registro Público para su archivo en los secretos de la Dirección a su cargo.

ARTÍCULO 12.- Los derechos por la prestación de los servicios públicos del Instituto, se causarán de acuerdo con la tarifa consignada en la Ley de Hacienda del Estado de Colima en relación a la Ley de Ingresos del Estado, en vigor, en la fecha en que se preste el servicio.

ARTÍCULO 13.- En los procedimientos y trámites, a que se refiere el presente reglamento, se podrán utilizar medios electrónicos, de cualquier tecnología, siempre que la información generada o comunicada, a través de dichos medios, sea atribuible a las personas autorizadas y que sean accesibles los datos, para su ulterior consulta, en los términos de las disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I DEL CONSEJO DIRECTIVO

SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DE SUS MIEMBROS

ARTÍCULO 14.- El Consejo Directivo tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señala el artículo 32 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Controlar la forma en que los objetivos del instituto sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas;
- II. Atender los informes que en materia de control y vigilancia le sean turnados y vigilar la implementación de las medidas correctivas a que hubieren lugar;
- III. Aprobar y expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del Instituto y sus modificaciones;
- IV. Dictar los acuerdos que resulten necesarios para dar cumplimiento con las prevenciones establecidas en la Ley;
- V. Otorgar poderes generales o especiales, sin perjuicio de la facultad que en esta materia otorga al Director General del Instituto, el artículo 43 de la Ley; y
- VI. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 15.- El Presidente del Consejo Directivo tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señala el artículo 34 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Dar su voto de calidad en las decisiones del Consejo Directivo, en caso de empate en las votaciones;
- III. Convocar a sesiones ordinarias por lo menos dos veces al año, y a extraordinarias cuando considere necesario y así lo exija la vigencia y calidad de los asuntos en trámite;
- IV. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o desarrollo de las mismas; y
- V. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 16.- El Secretario Ejecutivo tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señala el artículo 36 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al presidente el orden del día de las sesiones;
- II. Levantar las actas de las sesiones y asentarlas en el libro de actas;
- III. Remitir a los miembros del Consejo Directivo, por lo menos con la anticipación que establece el presente Reglamento, las convocatorias para las sesiones, debiéndolas acompañar con la información y documentación de apoyo;
- IV. Asistir a la sesión con voz y voto;
- V. Comunicar a quien corresponda, para la ejecución y seguimiento, los acuerdos tomados en las sesiones;
- VI. Las demás que le otorgue el Consejo Directivo, la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 17.- Los integrantes del Consejo Directivo tendrán, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, el nombramiento de sus suplentes;
- III. Proponer al Consejo Directivo, en la esfera de su competencia, la inclusión de asuntos para ser tratados en sesiones subsecuentes; y
- IV. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales.

SECCIÓN II DE LAS CONVOCATORIAS

ARTÍCULO 18.- Las convocatorias para las sesiones deberán contener el objeto, lugar, fecha y hora de la sesión a la que se convocará, así como acompañarse del proyecto de acta de la sesión anterior y del proyecto documental de los asuntos a tratar, debiéndose remitir todo ello en forma personal a cada uno de los integrantes del Consejo Directivo, cuando menos con tres días naturales de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión objeto de la convocatoria, cuando ésta tenga el carácter de ordinaria y con veinticuatro horas, cuando sea extraordinaria.

SECCIÓN III DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 19.- Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada integrante propietario en caso de ausencia de éstos, calidad ésta que deberá ser acreditada previamente ante el Presidente del Consejo.

ARTÍCULO 20.- Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

- I. Lista de presentes y declaración relativa al quórum;
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de sesión anterior;
- III. Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;
- IV. Acuerdos; y
- V. Asuntos Generales.

ARTÍCULO 21.- En cada una de las sesiones se levantará un acta, en la cual se consignará su número progresivo, carácter de la sesión, fecha de la celebración de la misma, lista de asistencia, orden del día, relación sucinta del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con números progresivos, número de acta y año. El acta que se levante en cada sesión deberá ser aprobada por el Consejo Directivo

en sesión posterior a la que se refiera dicha acta y ser suscrita por los miembros del propio Consejo Directivo que intervinieron en la sesión respectiva.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LAS DIRECCIONES DEL INSTITUTO

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 22.- Para ser Titular de la Dirección General del Instituto se requieren los requisitos especificados en el artículo 42 de la Ley.

ARTÍCULO 23.- El Director General del Instituto tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señala el artículo 43 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con los titulares de las Coordinaciones y Direcciones los asuntos a su cargo, así como con los demás servidores públicos del Instituto cuando lo considere conveniente;
- II. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las medidas y acciones pertinentes para corregir las deficiencias que se detecten y presentar al Consejo Directivo informes regularmente sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento;
- III. Presentar anualmente al Consejo Directivo, para su aprobación y demás efectos legales correspondientes, el proyecto de ingresos y el presupuesto de egresos, los estados financieros, así como la demás información correspondiente al ejercicio del año anterior que le señale el propio Consejo Directivo de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables;
- IV. Informar trimestralmente, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, el ejercicio, destino y los resultados obtenidos, respecto de los recursos estatales que les sean transferidos, a más tardar diez días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal de conformidad a la legislación aplicable;
- V. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo;
- VI. Implementar políticas de equidad de género en las actividades del Instituto;
- VII. Presentar ante el Consejo Directivo el Informe Anual de actividades del "Instituto"; y
- VIII. Las demás que le otorgue el Consejo Directivo, la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 24.- En los términos de la Ley, el Director General del Instituto, se auxiliará, entre otras, con las siguientes Unidades administrativas Generales:

1.- Coordinación Jurídica:

- a) Coordinador Jurídico;
- b) Secretario o Secretaria Privada;
- c) Departamento de Principios Registrales;
- d) Departamento de Asuntos Catastrales y Territoriales;
- e) Departamento de Asuntos Jurídicos; y
- f) Departamento de Contraloría Interna.

2.- Coordinación Administrativa:

- a) Coordinador Administrativo;
- b) Secretario o Secretaria Privada;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Recursos Materiales; y
- e) Departamento de Receptoría.

3.- Coordinación de Informática:

- a) Coordinador Informático;
- b) Secretario o Secretaria Privada;
- c) Departamento de Desarrollo;
- d) Departamento de Redes y Comunicación; y
- e) Departamento de Mantenimiento e Infraestructura.

4.- Coordinación de Calidad y Comunicación:

- a) Coordinador de Calidad y Comunicación;
- b) Secretario o Secretaria Privada;
- c) Departamento de Calidad;
- d) Departamento de Comunicación Social; y
- e) Departamento de Planeación.

ARTÍCULO 25.- Las Unidades administrativas generales que refiere el artículo anterior, se instituyen como apoyo a la labor administrativa y operativa de la dirección General, las cuales se conducirán conforme a las atribuciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 26.- La Coordinación Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos del Instituto en asuntos relacionados con sus atribuciones y funciones;
- II. Atender e interponer las demandas, amparos, juicios, citatorios y demás requerimientos de autoridades diversas, que se emitan o se instauren con relación y en contra del Instituto y/o su personal, a fin de proteger el interés jurídico y el patrimonio del mismo;
- III. Sustanciar el procedimiento administrativo y de carácter legal, cuya aplicación corresponda al Instituto, en términos de la legislación aplicable;
- IV. Elaborar o validar los proyectos de instrumentos jurídicos y administrativos que pretenda suscribir o expedir el Instituto y someterlos a la consideración del Director General;
- V. Administrar y organizar el Archivo General de Notarías y promover la investigación y difusión de su acervo histórico;

- VI.** Realizar el registro de los testamentos presentados ante el Archivo General de Notarías y disponer las medidas necesarias para su custodia y conservación;
- VII.** Integrar y mantener actualizado el índice general de testamentos que se otorguen ante notario público;
- VIII.** Promover la regularización de los bienes inmuebles para su incorporación en el sistema registral, catastral y geodésico;
- IX.** Formular los proyectos de resoluciones de los recursos administrativos que se interpongan por los particulares en contra de las determinaciones de los servidores públicos del Instituto;
- X.** Instaurar el procedimiento para reponer documentos destruidos o extraviados y ordenar la restauración de los documentos deteriorados;
- XI.** Proponer al Director General criterios jurídicos para la homologación de la función registral, catastral y geodésica;
- XII.** Difundir entre el personal del Instituto los ordenamientos jurídicos que se vinculen con el desarrollo de sus funciones;
- XIII.** Suplir en todas sus funciones al Director General, a los Directores del Registro Público, Catastro y Territorial en sus ausencias temporales. En el caso de autorizaciones y/o rúbrica de documentos físicos o electrónicos que contengan resoluciones, determinaciones o certificaciones que puedan afectar intereses de terceros, lo hará en forma autógrafa o electrónica;
- XIV.** Fungir como Primer Oficial Registrador o Registradora dentro de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XV.** Autorizar el cierre del usuario al registrador por el tiempo que determine el área Jurídica del Registro Público de la Propiedad y del Comercio dependiendo de los actos jurídicos que se estén registrando;
- XVI.** Tener a su cargo la contraloría interna del instituto, desempeñando las siguientes funciones:
 - a)** Fiscalizar, controlar, vigilar, evaluar y revisar los actos de los servidores públicos del Instituto, en la esfera administrativa;
 - b)** Fiscalizar, controlar, vigilar, evaluar y revisar el ejercicio financiero del Instituto, en la etapa de ejecución del ciclo presupuestario;
 - c)** Tramitar el procedimiento y proponer proyecto de resolución, a la Dirección General del Instituto, de los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos administrativos definitivos, que realicen las demás estructuras administrativas, de apoyo a la Dirección General del Instituto;
 - d)** Tramitar el procedimiento y proponer proyecto de resolución, a la Dirección General del Instituto, de los procedimientos de responsabilidad administrativa y civil, en su caso, iniciados en contra de los titulares de las distintas estructuras administrativas, de apoyo a la Dirección General del Instituto; de conformidad a lo que establece la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Colima;
 - e)** Proponer al Director General los manuales operativos en el área de su competencia;
 - f)** Rendir al Director General, al menos una vez al año o cuando éste se lo solicite, un informe del estado que guarda la administración de su área de responsabilidad;
 - g)** Formular y administrar el registro público de sanciones a los servidores públicos del Instituto; y
 - h)** Procurar el cumplimiento de la ley en todos los actos del Instituto.
- XVII.** Las demás que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 27.- Para ser titular de la Coordinación Jurídica, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Tener título de Licenciado en Derecho y una experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- III. No haber sido condenado por delito doloso o procesado por delitos en contra de la administración y fe pública;
- IV. Ser de reconocida probidad; y
- V. Aprobar los exámenes que al efecto establezca el Instituto.

ARTÍCULO 28.- La Coordinación Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como administrador o administradora de personal y recursos materiales con el apoyo del Jefe de Departamento respectivo;
- II. Vigilar que el mobiliario y equipo del Instituto se mantenga en óptimas condiciones;
- III. Dotar oportunamente a las diversas áreas del Instituto, los materiales y útiles de oficina que se requieran en su operación cotidiana;
- IV. Tramitar la adquisición de mobiliario, equipo, materiales y útiles de oficina que se requieran, de conformidad con los lineamientos administrativos vigentes y observando la disponibilidad presupuestal;
- V. Vigilar la disponibilidad de las partidas presupuestales, para promover con oportunidad las transferencias necesarias, con la supervisión del Coordinador de Informática, y la aprobación del Director General;
- VI. Tramitar la recepción de la nómina del Instituto y entregar los cheques de sueldo al personal de acuerdo con las normas establecidas;
- VII. Reportar y dar seguimiento a las diversas incidencias que surjan con el personal del Instituto, sometiendo a la aprobación del Director General las solicitudes de permisos y las propuestas de sustitución temporales y definitivas, cuidando que no afecten la buena marcha de la dependencia;
- VIII. Implementar políticas de equidad de género en las actividades del Instituto;
- IX. Implementar las medidas necesarias para la seguridad y protección civil del personal y usuarios del Instituto;
- X. Cuidar que las áreas físicas del Instituto se mantengan invariablemente limpias;
- XI. Controlar, integrar y custodiar el archivo físico de libros, folios físicos y demás documentos del Instituto, así como el archivo electrónico;
- XII. Controlar el acceso a las áreas de trabajo del Instituto, evitándolo a las personas ajenas a la oficina;
- XIII. Evaluar la producción de trámites por áreas y puestos y generar informes y estadísticas mensuales y anuales de recepción y solventación de solicitudes;
- XIV. Elaborar y proponer al Director General el proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Instituto;
- XV. Supervisar la disponibilidad de las partidas presupuestales, para promover con oportunidad las transferencias necesarias con la aprobación del Director General;
- XVI. Elaborar y actualizar permanentemente el Manual de Organización y Procedimientos del Instituto, previa anuencia de los Coordinadores con respecto de sus áreas que les correspondan, proponiendo a la par de ellos, las medidas que simplifiquen y agilicen la prestación de los servicios en el Instituto;

- XVII.** Integrar y presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto, así como participar en el de Obra Pública, de acuerdo al Manual de Organización y Operación y demás normatividad aplicable;
- XVIII.** Integrar y actualizar, con la participación y anuencia de las unidades administrativas del Instituto, el manual general de organización y operación del Instituto y promover la formulación y actualización de los manuales de procedimientos, en coordinación con la Coordinación de Calidad; y
- XIX.** Las demás que establezca la ley, el reglamento, el manual de procedimientos administrativos y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 29.- Para ser titular de la Coordinación Administrativa se requiere:

- I.** Ser mexicano;
- II.** Contar cuando menos con el nivel académico de Licenciatura en Administración, Contaduría o en Derecho o carrera con el mismo nivel de Licenciatura pero con conocimiento en la materia de administración, con reconocida experiencia en administración de recursos, mínima de cinco años;
- III.** No haber sido condenado por delito doloso o procesado por delitos en contra de la administración y fe pública;
- IV.** Ser de reconocida probidad; y
- V.** Aprobar los exámenes que al efecto establezca el Instituto.

ARTÍCULO 30.- La Coordinación de Informática tendrá las siguientes facultades:

- I.** Administrar los sistemas computacionales instalados en el Instituto, orientándolos a la eficaz prestación de los servicios a cargo de la dependencia;
- II.** Mantener los sistemas y equipos de cómputo debidamente habilitados, para que el personal operativo del Instituto esté en posibilidades de realizar sus labores con toda normalidad;
- III.** Vigilar que los equipos de cómputo tengan un óptimo aprovechamiento, resolviendo con toda oportunidad los problemas que puedan afectar su operación;
- IV.** Cuidar que los equipos de cómputo reciban los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para su buen funcionamiento;
- V.** Elaborar y actualizar la página de internet de servicios del Instituto;
- VI.** Controlar, integrar y custodiar los folios electrónicos, así como el archivo electrónico;
- VII.** Recabar y revisar en su caso, las solicitudes en los medios electrónicos y registros en línea de los Notarios y de las dependencias gubernamentales que requieren estos servicios;
- VIII.** Recabar y revisar en su caso a las organizaciones Inmobiliarias, desarrolladores de vivienda e instituciones financieras el acceso remoto para la consulta y expedición de certificados sobre folios reales;
- IX.** Prestar la asesoría y asistencia necesaria al personal operativo, en el área de su competencia, para solucionar los problemas que se les presenten; y
- X.** Realizar las demás actividades que le encomiende el Director General, la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 31.- Para ser titular de la Coordinación de Informática se requiere:

- I.** Tener título de Licenciatura en cualquier rama de la Informática, legalmente registrado;
- II.** Contar por lo menos con cinco años de experiencia en la materia;

- III. No haber sido condenado por delito doloso o procesado por delitos en contra de la administración y fe públicas;
- IV. Ser de reconocida probidad; y
- V. Aprobar los exámenes que al efecto establezca el Instituto.

ARTÍCULO 32.- La Coordinación de Calidad y Comunicación tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Establecer el diseño, la aplicación y la evaluación de las acciones para impulsar la certificación de procesos y la filosofía de calidad;
- III. Coordinar las actividades realizadas con los enlaces de calidad y certificación para la actualización y realización de actividades de impulso a los programas de calidad y certificación;
- IV. Crear mecanismos para evaluar las acciones de calidad a fin de fomentar la mejora continua y la satisfacción del cliente;
- V. Establecer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de la dependencia en los diferentes medios existentes;
- VI. Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación y el Instituto;
- VII. Planear campañas publicitarias del Instituto, en los diferentes medios de comunicación a fin de promoverlo, así como los trámites y servicios que este presta a la ciudadanía;
- VIII. Planear los programas y actividades de capacitación de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con lo que al respecto establezca la Dirección General;
- IX. Realizar las gestiones correspondientes para establecer los mecanismos de trabajo con las diferentes áreas del Instituto con el fin de cumplir sus funciones;
- X. Dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Administración, a las quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones a fin de garantizar las satisfacciones de los usuarios del Instituto;
- XI. Crear mecanismos para lograr el cumplimiento de las políticas de Calidad y los objetivos de Calidad del Instituto;
- XII. Realizar las acciones de control y evaluación, a fin de constatar que el Instituto observa las disposiciones aplicables en el ejercicio de los recursos estatales y federales;
- XIII. Elaborar diagnósticos del Instituto, con base en las acciones de control y evaluación realizadas;
- XIV. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión del Instituto e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
- XV. Crear mecanismos para salvaguardar el uso y manejo de los recursos del Instituto;
- XVI. Solicitar a las Direcciones y Coordinaciones del Instituto la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- XVII. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada por las Direcciones y Coordinaciones del Instituto para el cumplimiento de sus funciones;

- XVIII.** Planear, realizar y dar seguimiento a un programa anual de planeación operativa conforme lo establezca el equipo técnico de planeación operativa del Gobierno del Estado, con el apoyo de las Direcciones y Coordinaciones del Instituto;
- XIX.** Crear mecanismos para el adecuado ejercicio del presupuesto del Instituto, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad aplicable;
- XX.** Verificar el adecuado ejercicio de los recursos Federales de los que sea beneficiado el Instituto, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad aplicable;
- XXI.** Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, acciones de mejora continua y reducir el uso de los recursos para contribuir a la preservación del medio ambiente y a la efectividad organizacional; y
- XXII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Director General del Instituto.

ARTÍCULO 33.- Para ser titular de la Coordinación de Calidad y Comunicación se requiere:

- I.** Tener título de Licenciatura legalmente registrado;
- II.** Contar por lo menos con dos años de experiencia en la materia;
- III.** No haber sido condenado por delito doloso o procesado por delitos en contra de la administración y fe pública;
- IV.** Ser de reconocida probidad; y
- V.** Aprobar los exámenes que al efecto establezca el Instituto.

SECCIÓN II DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 34.- Las Direcciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, del Catastro y del Registro Territorial, contarán con las siguientes unidades técnicas necesarias para su funcionamiento:

1.- Dirección del Registro Público de la Propiedad:

- a)** Director del Registro Público de la Propiedad;
- b)** Oficial Registrador o Registradora;
- c)** Área Jurídica;
- d)** Área de Certificación de copias y constancias;
- e)** Área de Recepción y Entrega;
- f)** Área de Consulta;
- g)** Área de Digitalización Archivo e Índices;
- h)** Área de Calificación, Inscripción y Anotaciones;
- i)** Área de Revisión y Control de Calidad;
- j)** Área de Resguardo y Seguimiento; y
- k)** Área de Validación de Información y Tele Consulta.

2.- Dirección de Catastro del Estado:

- a)** Director de Catastro del Estado;
- b)** Área de Actualización Geográfica;
- c)** Área de Digitalización;

- d) Área de Verificación de Información; y
- e) Área de Captura de Información.

3.- Dirección del Registro Territorial:

- a) Director del Registro Territorial;
- b) Asistente Técnico;
- c) Área de Interoperación y Vinculación;
- d) Área de Regulación y Normatividad;
- e) Área de Información Geoespacial;
- f) Área de Interoperabilidad y Cédula Territorial;
- g) Área de Documentación;
- h) Área de Sistemas de Información Geográfica y Teledetección; y
- i) Área de Topografía y Geodesia.

ARTÍCULO 35.- La Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, tiene como objetivos y atribuciones, todas aquellas preceptuadas en la Ley del Registro del Territorio.

ARTÍCULO 36.- Para ser Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se requieren los requisitos especificados en el artículo 42 de la Ley.

ARTÍCULO 37.- Son atribuciones del Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio:

- I. Ejercer la depositaría de la fe pública registral, con el auxilio de los funcionarios y personal del Registro Público, con la facultad de delegarla a los oficiales registradores y delegados;
- II. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los funcionarios y personal del Registro Público;
- III. Vigilar que se reciban y atiendan las solicitudes a través del uso de documentos físicos o electrónicos de los diversos servicios que presta el Registro Público;
- IV. Supervisar el proceso de inscripción de títulos en los medios electrónicos disponibles, autorizando con su firma autógrafa o electrónica certificada, los registros que se generen;
- V. Expedir en documento físico o electrónico las certificaciones, copias y constancias que sobre inscripciones, anotaciones y cancelaciones de los registros que en general soliciten los interesados;
- VI. Ordenar que se realicen en los registros electrónicos, las anotaciones solicitadas por los Notarios Públicos y demás interesados, cuando sean procedentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, autorizando con su firma autógrafa o electrónica certificada las constancias que avalen dichas anotaciones;
- VII. Vigilar que los servidores públicos que prestan sus servicios en las dependencias del Registro Público se conduzcan con estricto apego al presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- VIII. Conocer y resolver los recursos administrativos que se interpongan por los particulares en contra de las determinaciones del Registro Público;
- IX. Adoptar medidas encaminadas a la agilización de los trámites en beneficio de los solicitantes de servicios a cargo del Registro Público;
- X. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones suspensivas o denegatorias de los servidores del Registro Público, responsables de la función registral;

- XI. Cuidar que se aplique correctamente la tarifa de derechos por los servicios prestados en el Registro Público, prevista en la Ley de Hacienda del Estado;
- XII. Atender a los usuarios de los servicios registrales en los problemas y planteamientos que le formulen respecto a los servicios que presta el Registro Público;
- XIII. Sustanciar el procedimiento administrativo para la reposición de documentos;
- XIV. Evaluar y autorizar en su caso las solicitudes, utilizando los medios electrónicos y registro en línea de los Notarios y dependencias gubernamentales que requieren estos servicios;
- XV. Conceder en su caso, a las organizaciones inmobiliarias, desarrolladores de vivienda e instituciones financieras el acceso vía internet para la consulta y expedición de certificados sobre folios reales;
- XVI. Suscribir física o electrónicamente la correspondencia oficial del Registro Público;
- XVII. Realizar las demás actividades que le encomiende el Director General del Instituto; y
- XVIII. Las demás que la Ley y el Reglamento le confieran.

ARTÍCULO 38.- Para ser Oficial Registrador se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Tener título de Licenciado en Derecho y una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión;
- III. Ser de reconocida solvencia moral; y
- IV. Reunir el perfil que la ley de la materia establezca.

ARTÍCULO 39.- Compete a los Oficiales Registradores:

- I. Ejercer por delegación la atribución del Director General, la depositaría de la fe pública registral de la propiedad o mercantil, que le asigne, con el auxilio de los funcionarios y personal del Registro Público;
- II. Revisar el proceso final de inscripción de títulos en los medios electrónicos disponibles, y a través de los sistemas computacionales, autorizando con su firma autógrafa o electrónica certificada los registros que se generen;
- III. Expedir en documento físico o electrónico, las certificaciones, copias y constancias que sobre inscripciones, anotaciones y cancelaciones de los registros que en general soliciten los interesados;
- IV. Verificar que se realicen en los registros electrónicos, las anotaciones solicitadas por los Notarios Públicos y demás interesados, cuando sean procedentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, autorizando con su firma autógrafa o electrónica certificada las constancias que avalen dichas anotaciones;
- V. Apoyar al Director General en la supervisión para que las delegaciones y las áreas de la Dirección General se conduzcan con estricto apego al Código Civil, al presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- VI. Realizar las demás actividades que le encomiende el Director; y
- VII. Suplir como segundo oficial en las funciones jurídicas al Director en sus ausencias temporales. En el caso de autorizaciones y/o rúbrica de documentos físicos o electrónicos que contengan resoluciones, determinaciones o certificaciones que puedan afectar intereses de terceros, lo hará en forma autógrafa o electrónica.

ARTÍCULO 40.- La Dirección de Catastro, es la encargada del inventario del territorio del Estado, cuyos objetivos generales se encuentran establecidos en la Ley del Registro Del Territorio.

ARTÍCULO 41.- Para ser Titular de la Dirección del Catastro, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Tener cuando menos título de licenciatura en Topografía, Administración, Geomática, Informática, Sistemas Computacionales, Geografía, Geodesia o contar con especialidad o posgrado en ciencias de la tierra y experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- III. No haber sido condenado por delito doloso o procesado por delitos en contra de la administración y fe pública;
- IV. Ser de reconocida probidad;
- V. Aprobar los exámenes que al efecto establezca el Instituto; y
- VI. Contar con experiencia en el manejo de personal.

ARTÍCULO 42.- Compete al Titular de la Dirección del Catastro lo siguiente:

- I. Determinar las normas técnicas y administrativas aplicables a la identificación, registro, valuación, revaluación y delimitación de los predios ubicados en el Estado;
- II. Apoyar, asesorar y coordinar a los Ayuntamientos en la realización de los trabajos catastrales que les correspondan;
- III. Efectuar, en coordinación con las dependencias de los Ejecutivos federal y estatal, los estudios para apoyar la determinación de los límites del territorio del Estado y de los Municipios;
- IV. Planear, dirigir y evaluar las actividades del personal de la Dirección.
- V. Integrar la información catastral del Estado;
- VI. Integrar el inventario del Estado;
- VII. Conservar la cartografía del Estado;
- VIII. Conservar la clave catastral a cada uno de los bienes inmuebles;
- IX. Inscribir e integrar los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- X. Solicitar a las dependencias y organismos auxiliares federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral del Estado;
- XI. Prestar el servicio como valuador, en los dictámenes sobre el valor comercial de inmuebles que sean necesarios en todo tipo de contratos y juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales. Igualmente, intervenir en los demás dictámenes periciales que sobre inmuebles deban practicarse y rendirse ante ella;
- XII. Vigilar que los trámites y servicios se realicen con estricto apego a los procedimientos establecidos y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- XIII. Apoyar al Director General en la supervisión para que se cumplan las metas y objetivos del Instituto;
- XIV. Suscribir física o electrónicamente la correspondencia oficial del Catastro;
- XV. Expedir en documento físico o electrónico las certificaciones, copias y constancias sobre los registros catastrales que en general soliciten los interesados; y
- XVI. Las demás que determinen la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 43.- La Dirección del Registro Territorial, es la responsable de Instrumentar el eje de la información territorial en todo el Estado, de conformidad con lo preceptuado en la ley del registro del territorio.

ARTÍCULO 44.- Para ser Titular de la Dirección Territorial, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Tener título de licenciatura en carreras afines a Topografía, Administración, Geomática, Informática, Sistemas Computacionales, Geografía, Geodesia, o contar con especialidad o posgrado en ciencias de la tierra y experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- III. No haber sido condenado por delito doloso o procesado por delitos en contra de la administración y fe pública;
- IV. Ser de reconocida probidad;
- V. Aprobar los exámenes que al efecto establezca el Instituto; y
- VI. Contar con experiencia en el manejo de personal.

ARTÍCULO 45.- Compete al Titular de la Dirección del Registro Territorial lo siguiente:

- I. Asesorar a los servidores públicos del Instituto en asuntos relacionados con sus atribuciones y funciones;
- II. Realizar un inventario completo, organizado, protegido, integrado y actualizado de los bienes inmuebles públicos, privados de regímenes de excepción por cuestiones geográficas o históricas;
- III. Tener resguardado el establecimiento de una base de datos territorial para su consulta pública y la aplicación de la información con fines múltiples y de carácter legal, con la participación de los municipios, las dependencias federales y estatales, los grupos colegiados y especializados en el tema;
- IV. Generar la información geográfica con los antecedentes históricos que ofrecen las dependencias, organismos e instituciones implicadas en ámbito territorial con el fin de crear el mapa base del Estado de Colima, así como los metadatos para cada capa de información geográfica;
- V. Ser responsable del uso y divulgación de la información territorial, así como de proporcionarla en los tres órdenes de Gobierno involucrados con la actividad y a la sociedad en general, según lo soliciten, conforme a los medios con que cuente la Institución;
- VI. Asesorar en la adquisición, distribución y uso de imágenes de satélite para las diferentes dependencias de Gobierno del Estado y los municipios que así lo soliciten;
- VII. Actualizar la información territorial, conforme a los datos geográficos y alfanuméricos, utilizando técnicas de percepción remota, así como de tecnologías y procedimientos técnicos y operacionales de levantamiento que se establecerán en el manual, en apego a la normatividad nacional e internacional concerniente a la generación y manejo de información geográfica;
- VIII. Generar el Mapa Base del Estado de Colima;
- IX. Registrar en el mapa base, las zonas urbanas y rurales así como los datos existentes del Catastro y los antecedentes que consideren de valor según los fines del Instituto con las escalas que establezca el manual;
- X. Proporcionar la información necesaria para generar las capas de información geográfica que serán incorporadas en el mapa base Estatal, siguiendo los lineamientos establecidos;
- XI. Hacer levantamientos topográficos y geodésicos en las áreas que hayan sufrido cambios dentro del territorio del Estado, con el fin de apoyar el desarrollo sustentable;
- XII. Mantener y actualizar la red geodésica estatal con el propósito de garantizar la precisión uni-referenciada de los levantamientos de información geográfica;

- XIII.** Coordinarse con las dependencias y organismos que tenga injerencia sobre el registro territorial, para establecer los mecanismos modernos más adecuados, para mantener y proteger el legado cartográfico y registral, incluyendo el patrimonio histórico y cultural de la Entidad;
- XIV.** Tener el registro de las áreas y puntos de interés urbano y suburbano, rústico y rural, para los fines del desarrollo cultural, social y económico del Estado, incorporando en la base de datos las zonas hidrológicas, de recreación, deportivas, ecológicas, agropecuarias, turísticas, industriales, vías de comunicación y cualquier rasgo geográfico que se represente cartográficamente;
- XV.** Implementar normas, políticas y estándares nacionales e internacionales, para la integración de los SIG´s en las dependencias del Ejecutivo;
- XVI.** Realizar actividades de planeación, organización y seguimiento de los proyectos estratégicos establecidos por el Instituto;
- XVII.** Recibir y acordar con los Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación Institucional;
- XVIII.** Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- XIX.** Controlar las relaciones y el desarrollo de las acciones que correspondan a la Dirección;
- XX.** Apoyar al Director General en el cumplimiento de las metas del Instituto;
- XXI.** Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área;
- XXII.** Elaborar documentos ejecutivos de proyectos;
- XXIII.** Participar activamente en la planeación y ejecución de los proyectos en los que le requiere el Director General;
- XXIV.** Formular programas de trabajo a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- XXV.** Elaborar y proponer proyectos estratégicos para ser incluidos en el programa anual de presupuesto;
- XXVI.** Elaborar y proponer capacitación para ser incluidos en el programa anual de presupuesto;
- XXVII.** Elaborar y proponer plan territorial actualización cada dos años;
- XXVIII.** Instrumentar y mantener vigente el Sistema de Emisión de Cédula Territorial;
- XXIX.** Efectuar, en coordinación con dependencias federales y estatales, los estudios para apoyar la determinación de los límites del territorio del Estado y de los municipios;
- XXX.** Conservar en la Cédula Territorial los datos básicos catastrales y registrales de los inmuebles para fines territoriales;
- XXXI.** Asignar y conservar el Código Territorial para todos los objetos territoriales;
- XXXII.** Llevar a cabo la política de resguardo y protección de las versiones anuales de la base de datos territorial, la cual irá conformando el Banco de Datos Históricos del Territorio del Estado;
- XXXIII.** Coadyuvar con las instituciones públicas y privadas que manejan información cartográfica o de cualquier índole, referente a las zonas de peligro o riesgos naturales, a fin de establecer la interoperabilidad con sus sistemas electrónicos e integrarlos a los atlas de riesgos;
- XXXIV.** Promover y difundir los trámites y servicios que presten en la Dirección; y
- XXXV.** Vigilar que se otorguen los servicios pertenecientes a la Dirección de manera expedita.

ARTÍCULO 46.- Para regular la operatividad del Instituto, se instituirá un Manual de Organización y Operación, contemplándose los antecedentes institucionales; sus atribuciones; marco normativo; estructura orgánica; su organigrama; misión-visión; objetivos generales; código de ética; políticas generales; flujos de procesos registrales, catastrales y territoriales, jurídicos, administrativos, informáticos, diagramas e indicadores de los procesos.

CAPÍTULO III DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

ARTÍCULO 47.- Los servidores públicos del Instituto se excusarán de ejercer la función registral, catastral o geodésica cuando éstos, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, sean parte en el acto o documento jurídico de que se trate. En este caso, el Director General designará al servidor público que deberá conocer del asunto; así, como en los casos y términos que disponga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Colima.

ARTÍCULO 48.- En el caso de que un servidor público tenga impedimento para conocer de algún asunto, hará la manifestación al superior jerárquico para que lo califique de plano. En el supuesto de que proceda la declinación, el Coordinador Administrativo dictará un acuerdo designando al servidor público que conocerá de dicho asunto, remitiendo copia al Director General.

CAPÍTULO IV DE LAS FALTAS Y SUPLENCIA DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 49.- El Director General y los Directores, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por treinta días, por el Coordinador Jurídico. En las mayores de treinta días, por el Servidor público que designe el Presidente del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 50.- Los Coordinadores serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por treinta días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen, en las mayores de treinta días, por el servidor público que designe el Director General.

ARTÍCULO 51.- El resto de los servidores públicos serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por treinta días, por el servidor público que designen el Coordinador o Coordinadora Administrativa. En las mayores de treinta días, por quien designe el Director General.

CAPÍTULO V DE LA PROFESIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 52.- El Instituto contará con un servicio profesional de carrera, el cual se sujetará a lo establecido en el reglamento respectivo y tenderá a promover el desarrollo y la capacitación profesional de su personal.

ARTÍCULO 53.- Los servidores públicos del Instituto serán evaluados en su desempeño, habilidades, conocimientos y aptitudes para certificar su competencia laboral, a través de los mecanismos establecidos en el manual de Organización y Operación interno del Instituto.

ARTÍCULO 54.- Para ser servidor público del Instituto se deberán satisfacer los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente.

En lo referente al escalafón de los servidores públicos, éstos se sujetarán a lo establecido en los ordenamientos que al respecto expida el Instituto.

ARTÍCULO 55.- El Instituto fomentará el establecimiento de un Código de Ética que promueva los valores de honestidad, integridad, buenas costumbres, probidad y respeto a los usuarios como parte del compromiso y obligación de todo servidor público de brindar un servicio con calidad y profesionalismo.

CAPÍTULO VI DEL PERSONAL EN GENERAL

ARTÍCULO 56.- Para formar parte de la planta de personal del Instituto y sus Delegaciones, se requiere:

- I. Cumplir con los requisitos que establezca el Instituto y los que disponga la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado; y
- II. Ser de reconocida solvencia moral.

ARTÍCULO 57.- Son obligaciones del personal del Instituto, las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a la oficina de su adscripción y desempeñar con dedicación y sentido de responsabilidad las labores propias de su empleo;
- II. Cumplir con las disposiciones señaladas en las leyes aplicables, en este Reglamento, en los manuales administrativos y en las circulares e instructivos que gire la Dirección y la Secretaría;
- III. Desempeñar con diligencia y eficacia las tareas que deban realizarse por mandamiento de los superiores jerárquicos y sugerir a éstos las medidas que, en detalle, se estime conveniente para el logro del máximo rendimiento personal;
- IV. Asistir con regularidad a los cursos de capacitación que se impartan, así como a los seminarios, congresos y demás eventos en que la Institución intervenga, participando, en su caso, en forma activa;
- V. Observar ante el público una conducta solícita y respetuosa que contribuya a crear la mejor imagen de la Institución;
- VI. Hablar en voz baja y no poner música por respeto a los usuarios y al demás personal; y
- VII. Las demás que señalen la Ley, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 58.- El personal operativo adscrito al Instituto, tendrá las funciones que se establezcan en los manuales administrativos aprobados, debiendo realizarlas conforme a los procedimientos plasmados en los mismos.

ARTÍCULO 59.- El personal del Instituto deberá expedir el despacho de las solicitudes que le hagan los interesados y los instruirá sobre los requisitos necesarios para la inscripción de los documentos que presenten, absteniéndose de exigirles condiciones o taxativa que no estén ordenadas por las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO VII ACTUACIONES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 60.- Las actuaciones y resoluciones administrativas, que requieran constar por escrito, deberán ser firmadas, ya sea de puño y letra o bien electrónicamente, bajo pena de nulidad, por el servidor público a quien corresponda realizar el acto. Las actuaciones y resoluciones administrativas que no requieran constar por escrito deberán archivar electrónicamente o en los medios pertinentes. En todos los casos, las actuaciones y resoluciones administrativas deberán constar en medios electrónicos autenticados mediante el dispositivo digital que disponga la normatividad al respecto.

Cuando en esta Ley se refiera a una actuación o resolución administrativa que deba constar por escrito, la misma podrá contenerse en documento físico y electrónico o únicamente este último, según sea el caso, estando siempre firmada y autenticada por la autoridad competente, para realizar el acto.

ARTÍCULO 61.- Todas las promociones, actuaciones y resoluciones, dentro de un procedimiento administrativo registral o catastral, deberán expresarse en español y contener los datos generales de identificación necesarios.

Los documentos redactados en idiomas extranjeros deberán acompañarse con la correspondiente traducción al español, realizada por perito en la materia.

Si las fechas y cantidades se escriben en número y con letra, simultáneamente, imperará la segunda modalidad.

Todas las promociones, por escrito, de los particulares, deben ser firmadas y fechadas por éstos o por sus representantes legales. Si la promoción se presentase en documento escrito en papel, deberá llevar la firma de puño y letra.

Si la promoción se presentase vía Internet o por medios electrónicos, deberá llevar firma y fecha electrónica. Así mismo, la promoción deberá precisar cuenta de correo electrónico, si se desea recibir notificaciones por ese medio.

Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar y quisiera presentar su promoción por escrito en papel, estampará su huella digital y firmará y fechará el documento otra persona en su nombre y a su ruego, indicando estas circunstancias.

De toda promoción presentada en documento escrito en papel se producirá un ejemplar electrónico generando el archivo correspondiente, para la base de datos del Instituto.

ARTÍCULO 62.- En las actuaciones y resoluciones administrativas, por escrito, no se emplearán abreviaturas ni se rasparán las frases equivocadas.

SECCIÓN II ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 63.- Toda actuación administrativa deberá realizarse por servidor público competente, so pena de nulidad y responsabilidad.

ARTÍCULO 64.- Las actuaciones administrativas se practicarán en días y horas hábiles.

Se entienden por horas hábiles las que medien entre las nueve y las diecinueve.

Iniciada una diligencia o actuación en horas hábiles, podrá concluirse y será válida, aun cuando se actúe en horas inhábiles, sin necesidad de determinación especial.

Las promociones, por escrito, de los particulares, podrán presentarse válidamente sólo en las horas y días hábiles, para actuaciones administrativas.

ARTÍCULO 65.- Los expedientes administrativos deberán tener foliadas las hojas o documentos electrónicos y estar autenticados, de manera física y electrónica o sólo de esta última forma, según sea el caso. Todos los archivos físicos y electrónicos deberán estar autenticados, como lo disponga la normatividad correspondiente. El Manual de Organización y Operación fijará las reglas de organización, administración, acceso y resguardo de las bases de datos que contengan la información registral y catastral.

ARTÍCULO 66.- Los documentos que se perdieren serán repuestos citando, a quienes estuvieren involucrados, a una audiencia especial, en la que la Contraloría Interna del Instituto estará facultado para investigar de oficio dicha pérdida, valiéndose para ello de todos los medios que no sean contrarios a la moral o a derecho.

ARTÍCULO 67.- Las actuaciones que se hicieren en forma distinta a la prevenida en esta ley serán anulables, si repercuten en resoluciones administrativas definitivas.

El agraviado podrá, dentro de los diez días naturales siguientes al en que tenga conocimiento o surta efectos la notificación de la resolución administrativa definitiva afectada por una actuación mal hecha, impugnar la misma mediante recurso de inconformidad ante la Dirección de la Contraloría Interna del Instituto.

Se entienden convalidadas todas las actuaciones indebidamente realizadas, cuando el agraviado no promueva la nulidad en los términos señalados con anterioridad.

SECCIÓN III RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 68.- Todas las resoluciones administrativas deberán constar por escrito y estar motivadas y fundadas en derecho, resolviendo con claridad, precisión, congruencia y exhaustividad, cada una de las peticiones formuladas a las autoridades, por los particulares, tomando en cuenta las promociones, pruebas y demás actuaciones que obren en los expedientes relativos.

ARTÍCULO 69.- En caso de que no existiere disposición especial que señale el término para la emisión de una resolución, la misma deberá dictarse en el término de diez días naturales.

Si pasa el término señalado en esta Ley, para la emisión de una resolución, sin que ésta se produzca, se entenderá negada la petición.

ARTÍCULO 70.- Al resolver, las autoridades respetarán el principio de plenitud hermética del derecho e interpretarán las normas conforme a su letra, buscando la armonía y sistematización del orden jurídico.

ARTÍCULO 71.- En la formulación de las resoluciones administrativas se observarán, entre otras formalidades, las siguientes:

- I. Se formularán por escrito estableciendo el lugar y fecha de emisión de la misma y los datos generales del procedimiento, como lo son: la naturaleza del procedimiento; el número de expediente; el nombre completo, razón social o denominación del particular interesado y la autoridad que la emite;
- II. A continuación, bajo el título antecedentes, se consignará de manera resumida lo acontecido durante el procedimiento, sin que nunca falte la referencia a lo postulado, las probanzas ofrecidas y lo alegado en el procedimiento, por el particular interesado, así como la fijación clara y precisa del objeto del procedimiento;
- III. Para finalizar, bajo el título consideraciones, se consignará el enlace lógico jurídico entre lo acontecido y lo actuado en el procedimiento y los dispositivos legales aplicables al caso, para producir la motivación y fundamentación de la resolución; en este apartado deberá realizarse la valoración de las pruebas admitidas y desahogadas, y el análisis de los agravios, si los hubiere; y
- IV. Bajo el título resolución se consignarán cada uno de los puntos resolutivos, los que en todos los casos deberán establecer, al menos: la respuesta a las peticiones y pretensiones formuladas por el particular interesado, si las hubiere, los efectos claros y precisos de la resolución y los términos y condiciones, para su cumplimiento.

SECCIÓN IV NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 72.- Las notificaciones en general, se efectuarán lo más tarde al día siguiente al en que se dicten las resoluciones que las prevengan, cuando la ley no dispusieren otra cosa.

ARTÍCULO 73.- Las notificaciones en general se harán personalmente en las instalaciones Generales del Instituto, en el área de ventanilla de recepción y entrega, o bien, por medio de lista publicada en el sitio de internet del Instituto, en el apartado correspondiente de notificaciones, situación que se hará del conocimiento del tramitante desde el momento mismo de la generación de la prelación del inicio de su trámite en el comprobante que para tal efecto se le entrega, ya sea de manera física o electrónica.

ARTÍCULO 74.- Las resoluciones administrativas se notificarán:

- I. Personalmente y de manera física, si el interesado comparece a las instalaciones en el área de ventanilla de recepción y entrega, correspondientes a la autoridad competente para el trámite del procedimiento respectivo, del Instituto, desde el día de emisión de la resolución y hasta dentro de los dos días hábiles siguientes al de la fecha límite para la emisión de la resolución;
- II. Personalmente y de manera electrónica, en la cuenta de correo electrónico que haya manifestado el interesado en su solicitud, si envía constancia de recepción de la notificación, por el mismo medio;

- III. Entretanto que un tramitante no hiciera nueva designación de cuenta de correo electrónico en donde se practiquen las notificaciones, seguirán haciéndose en la que para ello hubiere designado;
- IV. En el caso de no presentarse ninguno de los supuestos referidos en las fracciones I y II de este dispositivo, mediante publicación en el sitio de internet del Instituto, en el apartado correspondiente a la autoridad competente para emitir la resolución; y
- V. Las autoridades Administrativas o Judiciales que requieran cualquier servicio del Instituto deberán señalar el correo electrónico a través del cual se efectuará la notificación o en su defecto la notificación como lo establece la fracción anterior.

ARTÍCULO 75.- Las notificaciones surtirán efectos legales desde el momento en que:

- I. El interesado haya comparecido personalmente, para darse por notificado de la resolución, ya sea, acudiendo a la oficina de la autoridad correspondiente, o bien, enviando constancia de recepción de la notificación, por medio de correo electrónico, desde la cuenta que haya autorizado, para los trámites, al momento de presentación de su solicitud; lo que suceda primero de los supuestos referidos, en el caso de presentarse ambos; y
- II. Si no se diere ninguno de los supuestos referidos en la fracción anterior, a los dos días hábiles siguientes al del momento de la publicación de la resolución en el sitio de internet del Instituto, en el apartado correspondiente a la autoridad competente para emitir la resolución.

CAPÍTULO VIII RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 76.- En el ejercicio de sus encargos, los servidores públicos del Instituto quedan sometidos a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 77.- Cualquier persona podrá presentar queja ante el Departamento de Contraloría Interna del Instituto las fallas, violaciones, irregularidades, infracciones, responsabilidades o incumplimientos, de los servidores públicos del Instituto, a lo estipulado por esta ley, acompañando a su escrito los documentos o testimonios en que fundamente su queja.

ARTÍCULO 78.- El Departamento de Contraloría Interna del Instituto llevará un registro público de la imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto, de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos de dicho departamento.

TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL CAPÍTULO I DEL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 79.- Inscripción es todo asiento principal practicado en el folio correspondiente, en relación con los actos jurídicos a que se refiere el Código, la Ley, y otras disposiciones legales aplicables, y los cuales forman parte de las bases de datos o archivos públicos del Registro, en su caso.

ARTÍCULO 80.- Todo documento inscribible o anotable presentado de manera física o electrónica hará referencia expresa a los antecedentes registrales, relacionando la última inscripción relativa al bien o derecho de que se trate y las demás que fueren necesarias para establecer una exacta correlación entre el contenido del documento y los del folio de derechos reales respectivo.

ARTÍCULO 81.- A toda inscripción principal corresponderá un número de folio que será asignado automáticamente por el sistema computacional.

ARTÍCULO 82.- El folio físico o folio electrónico es el espacio físico en los medios de almacenamiento óptico destinado a la realización material de la publicidad registral, que comprende todos aquellos actos o contratos que se refieren a un mismo bien o persona moral.

ARTÍCULO 83.- Las inscripciones pueden solicitarse por el fedatario público que hubiere autorizado la escritura, protocolo u otro documento, físico o electrónico, en que conste o se dé cuenta del acto o hecho jurídico registrable, o bien, cualquier persona que tenga interés legítimo debidamente acreditado en que el acto o hecho jurídico surta efectos ante terceros, en virtud de la publicidad registral, además de los funcionarios autorizantes y las autoridades judiciales y administrativas en la esfera de su competencia.

ARTÍCULO 84.- Cuando se trate del Registro de documentos referentes a la transmisión de propiedad, modificación, gravámenes, limitaciones y demás actos jurídicos relacionados con ella, sólo se procederá a la inscripción o anotación cuando el bien o derecho esté inscrito a nombre del titular registral.

Cuando el nombre del titular registral varié con relación al nombre propio o en tratándose de abreviatura de apellidos de mujeres casadas o viudas, el Notario Público deberá hacer constar cualquier variante del mismo o bien con vista en las actas del Registro Civil que le hayan exhibido, salvo aquellos casos en que sea necesario corregir el nombre, apellidos o ambos, mediante procedimiento judicial o aclaración administrativa de acta ante el Registro Civil de lo cual deba relacionarse en el documento que el Notario Público otorgue ante su fe.

Para el caso que el titular sea una persona jurídica colectiva deberá señalarse la denominación con la que adquirió la titularidad del derecho inscrito y con la que comparece.

Los nombres que se deban asentar al materializar la inscripción, se hará literalmente, tal y como aparezcan anotados en el documento materia de inscripción.

ARTÍCULO 85.- El Registrador no juzgará la legalidad de la orden judicial o administrativa que decrete una inscripción, anotación preventiva o cancelación, así como la legalidad de los documentos de los cuales el notario de fe de haber tenido a la vista y de los cuales no hayan sido agregados al instrumento público presentado para su inscripción, pero si a su juicio el documento no reviste las formas extrínsecas requeridas por la ley, contraviene disposiciones de orden público, se trata de autoridad notoriamente incompetente o del propio Registro surja algún obstáculo por el que legalmente no deba practicarse el acto registral ordenado, lo hará saber mediante oficio a la autoridad respectiva. Si a pesar de las causas y fundamentos legales expresados por el Registrador, la autoridad ordenadora insistiera en el registro mediante segundo oficio, se efectuará el mismo siempre y cuando en dicho oficio se haga referencia a las observaciones hechas por el Registrador, insertándose el contenido del mismo en la inscripción o anotación y archivándose el original.

ARTÍCULO 86.- Se inscribirán o anotarán preventivamente de forma física o electrónica, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 82 y 84 de la Ley, según el caso, en el ramo de inmuebles los actos jurídicos siguientes:

- I. Los títulos por los cuales se cree, declare, reconozca, adquiera, transmita, modifique, limite, grave o extinga el dominio, posesión originaria aun la derivada, y los demás derechos reales sobre inmuebles;
- II. Las condiciones resolutorias a las cuales quede sujeta una transmisión de propiedad;
- III. La venta de inmuebles con reserva de dominio. El pacto de reserva se hará constar expresamente;
- IV. La enajenación de inmuebles bajo condición suspensiva, expresándose cual sea ésta;
- V. El cumplimiento de las condiciones a las cuales se refieren las tres fracciones precedentes;
- VI. Las resoluciones judiciales que produzcan alguno de los efectos mencionados en la fracción I;
- VII. El auto declaratorio de herederos legítimos y el nombramiento de albacea definitivo y discernimiento del cargo, en los casos de intestado en el cual se produzcan cualquiera de los efectos señalados en la fracción I. En los casos previstos en esta fracción y en la anterior, se tomará razón del acta de defunción del autor de la herencia;

- VIII. Las resoluciones judiciales en las cuales se declare un concurso o se admita una cesión de bienes inmuebles, siempre que se produzcan los efectos señalados en la fracción I;
- IX. El testimonio de las informaciones Ad-perpetuam promovidas y protocolizadas ante notario público de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles;
- X. Los fideicomisos sobre inmuebles que produzcan cualquiera de los efectos señalados en la fracción I;
- XI. Las resoluciones administrativas que produzcan la afectación de bienes inmuebles al fin de utilidad pública;
- XII. La constitución del patrimonio de la familia;
- XIII. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles;
- XIV. Los embargos de bienes inmuebles o derechos reales constituidos sobre ellos;
- XV. Las cédulas hipotecarias;
- XVI. Las anotaciones relativas a fianzas judiciales y la cancelación de las mismas; y
- XVII. Los demás títulos que produzcan cualquiera de los efectos señalados en la fracción I.

ARTÍCULO 87.- La finca o inmueble es la unidad básica registral. El registro de la propiedad inmueble se llevará abriendo un folio de derechos reales por separado, para cada finca.

ARTÍCULO 88.- Para los efectos de este Reglamento se considerarán como una sola finca o inmueble:

- I. El perteneciente a una sola persona, comprendida dentro de unos mismos linderos;
- II. El perteneciente a varias personas en comunidad, mientras no se divida por virtud de título legal;
- III. La edificada que, aún teniendo dos o más vías de acceso que se identifiquen con números o letras diferentes, constituyan en su interior, una unidad continua; y
- IV. La edificada que, perteneciendo a un mismo dueño, tenga entradas diferentes para dar acceso a los departamentos altos y bajos.

ARTÍCULO 89.- No se considerarán como una sola finca o inmueble:

- I. El que por virtud de sucesivas adquisiciones venga a quedar contigua a otras, perteneciendo en su conjunto al mismo propietario, si cada una está inscrita en folio diverso;
- II. Las edificadas, contiguas, independientes entre sí y con distintas entradas, aún cuando pertenezcan a un mismo propietario; y
- III. Los sujetos al régimen de condominios, aunque tengan una sola entrada.

ARTÍCULO 90.- Cuando se divida un inmueble inscrito en el Registro Público se tomará razón en el folio de derechos reales correspondiente y se inscribirán como inmuebles nuevos la parte o partes resultantes, abriendo a cada uno de estos, su folio respectivo con número registral propio, para lo cual el fedatario público deberá hacer constar dicha circunstancia en su escritura y describir con precisión los inmuebles nuevos, señalando la superficie, medidas y colindancias de cada una de las fincas, o cualquier otro campo necesario para el debido llenado de los datos exigidos por el presente reglamento, lo anterior a fin de dar cumplimiento con lo establecido en el presente artículo.

ARTÍCULO 91.- Cuando se separe parte de una finca para incorporarla a otra y ambas estén registradas, el inmueble resultante se inscribirá en un folio nuevo con número registral propio y se tomará razón en el folio de derechos reales correspondiente, para lo cual el fedatario público deberá hacer constar dicha circunstancia en su escritura y describir con precisión la finca nueva; así como la fracción o fracciones restantes de la finca que fue únicamente objeto de

subdivisión, señalando la superficie medidas y colindancias de cada una de las fincas, o cualquier otro dato necesario para el debido llenado de los campos exigidos por el presente reglamento.

ARTÍCULO 92.- Cuando dos o más fincas inscritas se fusionen en su totalidad para formar una sola, la integración se inscribirá como una finca nueva, abriendo un folio real con número registral propio, y se tomará razón en el folio de derechos reales que amparaban las fincas objeto de la fusión, para lo cual el fedatario público deberá hacer constar dicha circunstancia en su escritura y describir con precisión el inmueble nuevo, señalando la superficie, medidas y colindancias de cada una de las fincas, o cualquier otro campo necesario para el debido llenado de los datos exigidos por el presente reglamento, lo anterior a fin de dar cumplimiento con lo establecido en el presente artículo.

ARTÍCULO 93.- En todos los actos de subdivisión y fusión se deberá anexar a la escritura a registrar el permiso correspondiente, la cual deberá estar firmado y sellado por las autoridades competentes de conformidad con lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos.

ARTÍCULO 94.- Los Fedatarios Públicos de la Entidad, podrán protocolizar las rectificaciones de superficie que no excedan del diez por ciento de la superficie registral; la rectificación de una superficie menor, podrá ser protocolizada por fedatario, sin importar porcentaje; en caso contrario, se rechazara para que se lleve el juicio de apeo y deslinde administrativo o judicial, según elija el usuario.

Para el Apeo y Deslinde Administrativo contemplado por el artículo 127 de la Ley, se llevará a cabo con las formas y requisitos señalados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 95.- Cuando un inmueble se encuentre identificado únicamente con número de libro, documento, Sección y año, en virtud de la fecha de su inscripción, se procederá a generarle un número de folio real de captura.

Al primer acto traslativo de dominio, el registrador tendrá la obligación de generarle un folio real electrónico, debiendo capturar en éste, todos y cada uno de los antecedentes necesarios para su debida integración.

ARTÍCULO 96.- Cuando se fusionen dos o más porciones de diferentes fincas para formar una nueva, se abrirá a ésta su folio con su propio número registral.

ARTÍCULO 97.- En los casos previstos por los artículos precedentes, se observarán, además, las siguientes reglas:

- I. Las diversas operaciones registrales que esos casos implican, sólo se realizarán cuando las fusiones o segregaciones de que se trate se efectúen y se hagan constar conforme a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables y cuando se describan con claridad y precisión las nuevas fincas resultantes;
- II. A las nuevas fincas resultantes se les abrirá un nuevo folio; asimismo en los folios de las fincas que se modifiquen por anexiones o segregaciones, se harán constar las variantes que por tal motivo se produzcan;
- III. Se trasladarán a los folios de derechos reales de las fincas nuevas o de las que se amplíen por anexiones, todos los asientos vigentes en los folios de las fincas que, total o parcialmente se les incorporen, con expresión del folio de que dichos asientos procedan; y
- IV. El registrador por economía registral, podrá generar únicamente un folio o lo que considere necesarios, cuando en un título se hagan constar actos de subdivisión y fusión a la vez.

ARTÍCULO 98.- Los documentos inscritos que contengan actos o contratos en relación con inmuebles, deberán expresar cuando menos, todas las circunstancias que necesariamente debe contener la inscripción y que sean relativas a las personas de los otorgantes, a las fincas y a los derechos de que se trate.

ARTÍCULO 99.- Cuando exista discrepancia entre los datos contenidos en los antecedentes registrales y los que se consignen en el documento a inscribir, se acreditará la identidad del inmueble inscrito con el que será objeto de inscripción. Si hubiere discrepancias en la superficie y medidas de éste, podrá llevarse a cabo la inscripción, si en el documento respectivo queda acreditada esa circunstancia en forma fehaciente y de acuerdo a los procedimientos contemplados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 100.- Cuando se presente a registro un título físico o electrónico y estén pendientes de efectuarse una o más inscripciones necesarias para establecer la debida correlación entre los contenidos del folio respectivo y los

del título cuya inscripción se pretende, deberán constar en éste la última inscripción existente y los actos pendientes de inscribirse para mantener la continuidad del historial jurídico de la finca de que se trate.

En este caso, y si el registrador ya hubiese practicado los avisos de presentación de los títulos cuya inscripción servirá de antecedente a la del documento físico o electrónico ingresado en último término, extenderá el aviso de presentación de éste, pero no procederá su inscripción hasta que se establezca la debida secuencia registral. Si esto no se lograra durante la vigencia de los avisos de presentación de los títulos precedentes, se cancelará la del título subsecuente, aún cuando no se haya extinguido el plazo para su caducidad.

ARTÍCULO 101.- Cuando un bien inmueble haya sido subdividido, fusionado, o por cualquiera otra circunstancia haya dejado de tener superficie para efectos de registro, no podrá expedirse constancia, certificación o documento alguno de esa índole respecto del folio real, en razón de que registralmente dejó de tener superficie, a excepción de copias certificadas o simples de los registros que obren en el citado folio real.

ARTÍCULO 102.- Para mayor exactitud en las inscripciones sobre fincas se observará lo dispuesto por el artículo 133 de la Ley, con sujeción a las siguientes reglas:

- I. Para determinar la situación de las fincas se expresarán, de acuerdo con los datos que suministre el documento respectivo, los relativos a su ubicación, a saber: el nombre del fraccionamiento, en su caso, municipio, colonia, ciudad o población, la calle y número que les correspondan o los números del lote, manzana, zona y clave catastral, si en tal forma se identifican;
- II. Las colindancias, así como las medidas perimetrales y la extensión superficial de las fincas, se transcribirán textualmente según consten en el documento a inscribir, el cual deberá consignar dichos datos de acuerdo con los sistemas topográficos en uso;
- III. Toda inscripción relativa a fincas en las que el suelo pertenezca a una persona y lo edificado o plantado a otra, harán referencia expresa a esa circunstancia;
- IV. La naturaleza del derecho que se constituya sobre una finca y la del acto o contrato constitutivo, se expresarán con el nombre que se les dé en el título, y si de este apareciesen innominados, así constará en la inscripción;
- V. El valor de la finca o en su caso, el monto del derecho a inscribir se harán constar en la misma forma consignada en el título. Cuando se trate de operaciones realizadas en conjunto respecto de fincas diversas, el título e inscripción deberán precisar el valor de cada una de ellas;
- VI. Las inscripciones relativas a hipotecas previstas en el artículo 2801 del Código Civil para el Estado de Colima, sólo se practicarán si el documento respectivo se ajusta a lo dispuesto por el precepto invocado;
- VII. Cuando se trate de precisar algún o algunos derechos, la inscripción deberá contener todos los datos que, según el documento los determine o limite;
- VIII. Los nombres propios que deban figurar en la inscripción se consignarán literalmente según aparezcan del título respectivo, sin que esté permitido a los registradores ni aún por acuerdo de las partes, modificar, añadir u omitir alguno. Tanto en el título como en la inscripción deberán constar completos los apellidos paterno y materno, si para ello no hubiere impedimento legal;
- IX. Tratándose de documentos en que se constituyan hipotecas y/o consignen operaciones traslativas de dominio, deberá adjuntarse un certificado de gravámenes o en su caso, de libertad de gravámenes que el propio registro expedirá por un período de diez años o más anteriores a la fecha de la operación y por cada finca de que se trate. El término de vigencia de dichos certificados será de treinta días naturales; término que se prorrogará por sesenta días naturales más, si el documento a que se refiere el párrafo primero del artículo 65 de la Ley, es presentado al Registro Público dentro del plazo que el propio artículo establece para que surtan sus efectos;
- X. Para efectos fiscales y de estar en posibilidades de establecer el valor comercial de los inmuebles, deberá realizarse la manifestación de la clasificación de uso de suelo del bien inmueble objeto de la operación en el título, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Asentamientos Humanos para el Estado de Colima;

- XI. Los títulos que consignen operaciones traslativas de dominio, deberán anexar copia certificada de la transmisión patrimonial debidamente autorizada por la Dirección de Catastro que corresponda, sin que haya discrepancia entre los datos catastrales y los registrales, a efectos de la vinculación;
- XII. Tratándose de documentos en que se constituyan hipotecas, y se den en garantía dos o más inmuebles, deberá expresarse en el título la cantidad por la que responde cada uno de los inmuebles o en su defecto expresará si cada uno de los inmuebles garantiza por la totalidad del crédito;
- XIII. En el documento físico o electrónico en el cual se constituya una servidumbre deberá señalarse el valor base que le corresponda a ésta; y
- XIV. Tratándose de documentos que contengan actos traslativos de dominio y/o garantías hipotecarias, deberán anexar el correspondiente certificado de existencia o inexistencia de gravámenes.

ARTÍCULO 103.- El documento físico o electrónico y la inscripción que se refieran a partes indivisas de una finca o derecho, precisarán con exactitud la parte alícuota correspondiente a cada condueño expresada en términos aritméticos; en razón de lo cual el fedatario público se abstendrá de realizar en el título la identificación de la acción de propiedad como si fuese fracción, es decir, con superficie, medidas y colindancias e identificarlo como finca o lote.

ARTÍCULO 104.- Los contratos de arrendamiento sólo se inscribirán si reúnen los requisitos previstos por el Código Civil y si los inmuebles objeto de los mismos están inscritos a nombre del arrendador.

En el caso del subarrendamiento o cesión de arrendamiento se observará la misma regla, siempre y cuando el consentimiento del arrendador conste de manera fehaciente.

ARTÍCULO 105.- Los contratos de arrendamiento deberán constar por escrito con la ratificación de firma de acuerdo con lo establecido por el artículo 82 fracción III de la Ley, a excepción de los que por ley deban hacerse constar en escritura pública; además se deberá expresar el número de folio real que corresponde al bien inmueble dado en arrendamiento y la descripción del inmueble.

ARTÍCULO 106.- El titular registral de una finca podrá registrar lo que en ella edifique:

- I. Por declaración de voluntad manifestada en escritura pública, siempre que en ésta conste que exhibió la licencia de construcción, la manifestación de terminación de obra y el recibo del impuesto predial que incluya lo edificado, todo ello a su nombre; y
- II. Mediante información ad-perpetua protocolizada ante notario.

ARTÍCULO 107.- Cuando se fraccione o lotifique una finca se abrirá un "folio matriz", con su correspondiente número registral para contener las especificaciones generales referentes al fraccionamiento de que se trate y a dicho folio se trasladarán los asientos vigentes en los folios de la finca o fincas fraccionadas. A continuación y siguiendo un orden progresivo en cuanto al número registral, se abrirán tantos folios como fracciones hubieren resultado.

Cuando en el bien inmueble que sea objeto de fraccionarse o lotificarse, y en el cual exista asentado un gravamen, limitación, o cualquier otro derecho real se trasladará a dichos folios los asientos registrales vigentes en el folio originario, situación que se deberá hacer constar en el título a inscribir.

ARTÍCULO 108.- Cuando una finca se constituya en régimen de condominio, se abrirá un "folio matriz", con número registral propio, para contener la descripción de la finca y de los elementos comunes de la misma, trasladándose a dicho folio los asientos vigentes en el folio de derechos reales de la finca originaria. A continuación se abrirán, por cada unidad responsable, el respectivo folio de derechos reales, dotándolo del número registral que le corresponde en orden progresivo.

Tratándose de la constitución del régimen de propiedad en condominio, previo o a la par del registro de éste, deberá realizarse el registro de la constitución de la asociación de condóminos, de conformidad con lo dispuesto en la fracción IX del artículo cuarto de la Ley de Condominios para el Estado de Colima.

ARTÍCULO 109.- En el documento físico o electrónico donde se haga constar un acto traslativo de dominio en el cual se convenga que la transmisión sea con los gravámenes que pesen sobre el inmueble objeto de la operación, deberá realizarse en el título una descripción individual, clara y precisa de los gravámenes.

ARTÍCULO 110.- Cuando se ingrese una incorporación municipal, constitución de régimen en propiedad en condominio, constitución de personas morales o cualquier acto jurídico que tenga información copioso en cuanto a su texto, se deberá anexar el archivo magnético del documento en el que conste el acto a inscribir.

Para la inscripción de las incorporaciones municipales, es requisito que previamente sean presentadas a los Catastros Municipales que les correspondan, para la asignación de clave catastral a cada inmueble resultante de la lotificación, circunstancia que deberá de acreditarse en la solicitud de inscripción.

CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO DE FAMILIA

ARTÍCULO 111.- La constitución del patrimonio familiar a que se refiere el Título Duodécimo, capítulo único del Código Civil para el Estado Colima, se solicitará por escrito en los términos de lo establecido por el artículo 82 fracción III de la Ley, designando con toda precisión de manera que puedan ser inscritos los bienes que van a quedar afectados, además agregará a su solicitud la siguiente documentación:

- I. Copia certificada de identificación oficial;
- II. Comprobante de domicilio reciente para el efecto de acreditar que se encuentra domiciliado en el lugar donde se encuentran los bienes que quedarán sujetos al patrimonio familiar;
- III. Señalar el nombre de los miembros de la familia y el vínculo familiar existente entre el que constituye el patrimonio con las personas a cuyo favor quedará constituido el patrimonio, además anexará copia certificada de las actas que acrediten el vínculo;
- IV. Deberá acreditar la propiedad de los bienes destinados al patrimonio con copia certificada del título, factura, o documento idóneo, en su defecto información testimonial rendida ante autoridad competente en los términos del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado;
- V. Declarará bajo protesta de decir verdad que los bienes destinados al patrimonio no reportan gravámenes fuera de las servidumbres de paso, a fin de acreditar que los bienes no han sido gravados, o señalados como garantía en procesos judiciales;
- VI. Adjuntará al escrito avalúo reciente para acreditar el valor de los bienes que van a constituir el patrimonio de familia, realizado por perito autorizado en los términos de La Ley de Valuación del Estado de Colima, a fin de determinar que el patrimonio no exceda del valor fijado en el artículo 730 del Código Civil vigente en el Estado; y
- VII. Cualquier otro requisito necesario para la debida inscripción del patrimonio de la familia, que señale la Ley, el Código Civil para el Estado de Colima o alguna otra disposición legal aplicable al caso.

La protección surtirá efectos a partir de la inscripción respectiva.

ARTÍCULO 112.- Cuando en el mismo escrito de constitución de patrimonio de la familia a que se refiere el artículo anterior, se solicite la inscripción de la constitución sobre bienes inmuebles y muebles, éste se hará constar en el folio real de inmuebles para la constitución del patrimonio de familia únicamente en lo que respecta al folio real del inmueble objeto de la inscripción, y por lo que ve al registro de la constitución del patrimonio de la familia sobre bienes muebles, se realizará la inscripción en la sección de muebles del sistema computacional.

Tratándose de la inscripción de aumento, disminución, cancelación o extinción del Patrimonio de Familia, se sujetará a lo dispuesto por artículos 741, 742, 743, 744, 745 y 746 del Código Civil y lo que sea aplicable del presente Capítulo.

CAPÍTULO III
DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 113.- Se inscribirán en el ramo de muebles los actos jurídicos siguientes:

- I. Los títulos por los cuales se cree, declare, reconozca, adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio o la posesión sobre bienes muebles o los derechos personales sobre los mismos;
- II. Cualquiera de las condiciones resolutorias a las cuales se sujetare la transmisión de la propiedad de bienes muebles;
- III. La venta de bienes muebles con reserva de dominio, haciéndose constar expresamente el pacto de reserva;
- IV. La enajenación de muebles bajo condición suspensiva, expresándose cual sea ésta;
- V. El cumplimiento de las condiciones a que se refieren las tres fracciones anteriores;
- VI. Las resoluciones judiciales que produzcan alguno de los efectos señalados en la fracción I;
- VII. El auto declaratorio de herederos legítimos y el nombramiento definitivo de albacea, así como el discernimiento del cargo, en los casos de intestado, que produzcan cualquiera de los efectos señalados en la fracción anterior. En los casos previstos en esta fracción y en la anterior, se tomará razón del acta de defunción del autor de la sucesión;
- VIII. Las resoluciones judiciales en las cuales se declare un concurso o se admita una cesión de bienes muebles, siempre que produzcan los efectos señalados en las fracciones I y VII;
- IX. Los embargos de bienes muebles o derechos personales constituidos sobre los mismos;
- X. Los contratos de prenda;
- XI. El pacto por el cual el vendedor se reserva el dominio de los muebles vendidos, la limitación del dominio del vendedor; y, en su caso, el cumplimiento de las condiciones suspensivas o resolutorias a las cuales hubiere estado sujeta la venta;
- XII. La prenda de frutos pendientes de bienes raíces. La inscripción se hará en el folio del bien inmueble correspondiente;
- XIII. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles;
- XIV. La constitución del patrimonio de la familia; y
- XV. Los demás títulos que produzcan cualquiera de los efectos señalados en la fracción I.

ARTÍCULO 114.- Para que una operación sobre bienes muebles sea inscribible se requiere:

- I. Que recaiga sobre bienes muebles susceptibles de identificarse de manera indubitable;
- II. Que los bienes se encuentren en el Estado de Colima;
- III. Tratándose del patrimonio de la familia se observará lo dispuesto en el artículo 731 del Código Civil vigente en el Estado, en relación con el artículo 111 y 112 del presente Reglamento; y
- IV. Que al contrato correspondiente se acompañe la factura original expedida por comerciante legalmente establecido, que comercie en los artículos de que se trate, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 115.- Si se trata de ventas con reserva de dominio o sujetas a condición resolutoria, no será necesario acompañar la factura si el vendedor no la entrega al comprador hasta que haya sido totalmente pagado el precio.

Si el vendedor entrega la factura sin la anotación a que se refiere el artículo 113 de este Reglamento, cuando su precio no haya sido pagado totalmente, perderá el derecho que le da la inscripción.

La anotación de la factura, en su caso, podrá ser hecha indistintamente por el registrador o por el notario ante quien se hubiere otorgado el contrato.

ARTÍCULO 116.- Las inscripciones que se practiquen en el registro mobiliario, además de los datos que se indican en el artículo 73 de la Ley, contendrán:

- I. El lugar en donde estén o vayan a estar los muebles objeto de la operación, si consta en el contrato;
- II. El pacto de reserva de dominio, la cláusula resolutoria o la constitución de la prenda;
- III. En su caso, los intereses y demás condiciones del contrato;
- IV. La clase de documento en que se haya hecho constar el contrato respectivo, el funcionario que lo autorice o aquel ante quien se hubiera ratificado; y
- V. La naturaleza de los muebles, su marca, modelo, serie, tipo, el nombre del fabricante y, en general, todas aquellas características que sirvan para identificarlos de manera indubitable.

ARTÍCULO 117.- Inscrita una operación en el registro mobiliario, al calce del contrato respectivo el registrador dejará constancia de los datos de inscripción y en la factura mencionará, además de estos datos, la operación efectuada con el bien a que la misma se refiere.

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

Cuando se trate de documentos electrónicos autorizados con la firma electrónica certificada, se seguirá el mismo trámite señalado en el presente artículo, utilizando los medios y archivos electrónicos.

CAPÍTULO IV DEL REGISTRO DE PERSONAS MORALES

ARTÍCULO 118.- Serán inscritos en el ramo de personas morales los actos jurídicos siguientes:

- I. Las escrituras en las cuales se constituyan, reformen y disuelvan las sociedades mercantiles;
- II. Las escrituras en las cuales se constituyan, reformen y disuelvan las sociedades civiles;
- III. Las escrituras por virtud de las cuales se constituyan, reformen o disuelvan las asociaciones civiles, así como sus estatutos;
- IV. Los estatutos de asociaciones y sociedades extranjeras de carácter civil;
- V. Las escrituras en las cuales se constituyan, reformen o disuelvan las instituciones de asistencia privada;
- VI. Las escrituras por virtud de las cuales se constituyan, reformen y disuelvan las asociaciones religiosas;
- VII. Los contratos de fusión o escisión de sociedades;
- VIII. Las actas de asambleas de socios o de juntas de administradores; y
- IX. Los demás que señala el artículo 74 de la Ley.

ARTÍCULO 119.- Las inscripciones a que se refiere el artículo anterior sólo se practicarán cuando la persona moral de que se trate tenga su domicilio en el Estado de Colima.

ARTÍCULO 120.- Para inscribir cualquier reforma a los estatutos de una persona moral o poderes otorgados por ésta, deberá constar previamente inscrita su constitución.

ARTÍCULO 121.- Para los casos no previstos en este capítulo, serán aplicables a las inscripciones a que el mismo se refiere, las demás disposiciones de este Reglamento, en lo que fueren compatibles.

ARTÍCULO 122.- A la solicitud de inscripción del documento físico o electrónico que contenga la constitución de persona moral se deberá anexar archivo electrónico del testimonio.

CAPÍTULO V DEL REGISTRO DE ACTOS DE COMERCIO

ARTÍCULO 123.- Corresponden al ramo de comercio todos aquellos actos jurídicos a que se refieren los artículos 19 y 21 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio, su Reglamento, lineamientos y demás leyes aplicables, correspondiendo únicamente la operatividad al Instituto de conformidad al artículo 36 del Reglamento del Registro Público de Comercio.

CAPÍTULO VI ACTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 124.- Para el retiro de testamentos ológrafos se atenderá lo siguiente:

- I. Deberá previamente haber sido presentado el informe sobre existencia o inexistencia de testamentos por notario público o autoridad judicial;
- II. Los testamentos se remitirán mediante oficio, enviando el testamento correspondiente; y
- III. En el supuesto que sea retirado por el mismo testador, deberá ser solicitado por escrito, por lo que el Registrador, previa identificación del solicitante, procederá a dictar acuerdo en el que se asentarán los motivos y fundamentos por los cuales se hace entrega del testamento.

ARTÍCULO 125.- Es facultad del Director del Registro Público, el resguardo del testamento, en los secretos de la Dirección a su cargo.

ARTÍCULO 126.- Si el testamento es sustraído, extraviado o destruido, se levantará un acta administrativa haciendo constar todos los actos relativos a la forma en que se conservó el depósito y cómo se percató de la irregularidad, manifestando todo cuanto pudiera conducir al conocimiento de lo ocurrido.

Lo anterior se hará del conocimiento del Ministerio Público, dando aviso al testador si su domicilio fuera conocido.

CAPÍTULO VII DEL REGISTRO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO ESTATAL Y MUNICIPAL

ARTÍCULO 127.- En el Registro Público, se inscribirán los planes, programas y documentos, así como todas las modificaciones o cancelaciones, parciales o totales, que conforme a las disposiciones que regulan el Desarrollo Urbano del Estado, deban registrarse.

Dicha inscripción se hará mediante petición formal que realicen las autoridades estatales y municipales competentes.

ARTÍCULO 128.- A la solicitud de inscripción se acompañará el original del Periódico Oficial "El Estado de Colima" o el documento respectivo y los planos autorizados relacionados con dichos planes.

Una vez efectuado el Registro en el folio electrónico, se agregará la correspondiente constancia de inscripción a los documentos presentados, de los cuales uno formará parte del apéndice y los restantes le serán entregados a la autoridad solicitante.

ARTÍCULO 129.- El Registrador, negará las inscripciones de los planes y programas de desarrollo urbano en los casos siguientes:

- I. Cuando el solicitante sea autoridad distinta de las señaladas en el presente Reglamento;
- II. Cuando el documento cuya inscripción se solicite, no sea de los que deban registrarse de acuerdo con la ley de la materia; y
- III. Cuando el documento presentado para su registro no se encuentre suscrito y autenticado por la autoridad facultada para ello o cuando carezca de los datos y menciones que exijan los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 130.- A solicitud de la autoridad competente, se deberán trasladar a cada uno de los folios electrónicos, en particular las disposiciones o programas que afecten la propiedad inmobiliaria como condición para que surta efectos, para lo cual dichas autoridades deberán proporcionar el folio real o antecedente de registro y nombre del titular registral.

ARTÍCULO 131.- Los planes y programas de Desarrollo Urbano Estatal y Municipal, se entenderán como una unidad básica registral a los que se les asignará al momento de su inscripción el folio que le corresponda.

ARTÍCULO 132.- Los requisitos que deberán contener las inscripciones de los Planes de Desarrollo Estatal y Municipal son:

- I. Fecha y hora en que el documento haya sido presentado en la Oficina Registral que corresponda para su inscripción;
- II. Mención del plan de que se trate, número de Periódico y fecha de publicación;
- III. Relación de los anexos que acompañan al documento a inscribir, mismos que formarán parte del apéndice correspondiente; y
- IV. Fecha en la que se autoriza la inscripción, firma del Director del Registro Público y sello de la Dirección.

CAPÍTULO VIII DE LA RECTIFICACIÓN DE LOS ASIENTOS

ARTÍCULO 133.- Los errores materiales que se adviertan en los asientos de los diversos folios del registro, o en los índices, serán rectificadas con vista en los documentos físicos o electrónicos respectivos; en los protocolos, expediente o archivos de donde procedan tales documentos.

No será necesaria esta confrontación y los errores se podrán rectificar, de oficio o a petición del interesado, cuando puedan comprobarse con base en el texto de las inscripciones con las que los asientos erróneos estén relacionados.

ARTÍCULO 134.- Los errores de concepto en los asientos sólo se rectificarán conforme a lo previsto en el artículo 101 de la Ley y mediante la presentación del documento registrado, si éste fuese correcto, o del que lo rectifique si el error se debiese a la redacción vaga, ambigua o inexacta del título registrado, en cuyo caso deberán pagarse los derechos señalados en la Ley de Hacienda del Estado.

ARTÍCULO 135.- Se considera error material además de lo que señala el artículo 99 de la Ley, la práctica de un asiento en lugar o espacio distinto del que corresponda en el folio respectivo. En este caso, la rectificación procede de oficio y se realizará cancelando el asiento erróneo y trasladándolo al lugar que debe ocupar.

ARTÍCULO 136.- Rectificado el asiento, se rectificarán todos los que con él estén relacionados e incurran en el mismo error.

ARTÍCULO 137.- Tratándose de las rectificaciones a que se refiere el artículo 60 de la Ley, el calificador atendiendo a lo solicitado por el tramitante, deberá de realizar, ya sea una Anotación Preventiva o realizar la rectificación de la Inscripción registral por la existencia de la sociedad conyugal.

Para la Anotación Preventiva, deberá de solicitarse por escrito, con la forma que estable el artículo 82 fracción III de la Ley, acompañando la copia certificada del acta de matrimonio donde consta la Sociedad Conyugal, atento a los efectos del artículo 66 de la Ley.

Para la Inscripción de la rectificación del asiento registral, el solicitante deberá de exhibir el testimonio donde consten las capitulaciones matrimoniales tal como lo contempla el Código Civil, si no existieran, deberá de presentarse resolución judicial ejecutoriada que determine que el inmueble forma parte de la Sociedad Conyugal, además, de haber tramitado el registro catastral del porcentaje conyugal y haber cumplido con los pagos fiscales correspondientes y con las formalidades exigidas por la ley.

CAPÍTULO IX DE LA EXTINCIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS ASIENTOS

ARTÍCULO 138.- Para dar por extinguido un asiento de la especie que éste sea, se estará a lo dispuesto por los artículos 81, 87 y 103 y demás aplicables de la Ley.

ARTÍCULO 139.- Los asientos de cancelación se practicarán en la misma parte del folio respectivo en que conste el asiento que se cancela, identificándolo, y hará referencia a las causas de la cancelación, al documento en virtud del cual se practique y a las circunstancias de ser total o parcial.

ARTÍCULO 140.- La cancelación de la anotación de un embargo, secuestro, intervención de inmuebles o cédula hipotecaria, se hará por mandamiento escrito de la misma autoridad que hubiere ordenado la anotación respectiva o de la que legalmente la sustituya en el conocimiento del asunto.

ARTÍCULO 141.- Tratándose de cédulas hipotecarias, procede la cancelación de oficio o a petición de parte, cuando se cancele la hipoteca que la originó.

ARTÍCULO 142.- Las anotaciones preventivas se cancelarán:

- I. Cuando así lo ordene la autoridad competente por sentencia firme y en los términos de ésta; y
- II. De oficio o a petición de parte, cuando caduque o se realice la inscripción definitiva.

ARTÍCULO 143.- En los casos a que se refiere el Capítulo II de este Título, los asientos podrán cancelarse por consentimiento del vendedor o acreedor, por resolución judicial o a solicitud del deudor, en los términos del artículo 87 de la Ley.

ARTÍCULO 144.- Las inscripciones relativas a venta de bienes muebles, con reserva de propiedad o condición resolutoria caducarán a los tres años contados desde la fecha en que debió efectuarse el último pago, salvo que el vendedor hubiera solicitado prórroga de la inscripción por otros dos años, una o más veces.

La caducidad a que se refiere este artículo operará por el simple transcurso del tiempo y el registrador podrá cancelar la inscripción de oficio o a petición de parte o de tercero.

ARTÍCULO 145.- Los asientos y notas de presentación se cancelarán mediante nota que exprese la causa de la cancelación.

CAPÍTULO X APEO Y DESLINDE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 146.- El apeo o deslinde administrativo, será procedente cuando exista discrepancia entre la superficie del título de propiedad registrada ante el Instituto o el Catastro Municipal con la que tenga físicamente el predio, y el interesado haga la manifestación de tal circunstancia, con la pretensión a rectificar.

La solicitud del procedimiento administrativo de Apeo y Deslinde se promoverá ante la autoridad que se refiere el artículo 147 de la Ley y para su tramitación se aplicará lo concerniente al presente capítulo y supletoriamente lo dispuesto en los artículos 931, 932, y 933 del Código de Procedimientos Civiles.

ARTÍCULO 147.- Hecha la promoción, al Director de Catastro Municipal, este la mandará hacer saber por vía de notificación a los colindantes para que dentro del término tres días hábiles siguientes, presenten los títulos o documentos firmados en forma autógrafa o con la firma electrónica certificada de su propiedad y nombren perito si quisieran hacerlo, y se señalará el día, hora y lugar para que dé principio la diligencia de deslinde.

Si fuere necesario identificar alguno o algunos de los puntos de deslinde, los interesados podrán presentar dos testigos de identificación cada uno, a la hora de la diligencia.

A la solicitud, se acompañará, además, un plano del predio objeto a la rectificación que contendrá la siguiente información:

I.- Para Predios Urbanos:

- a) Poligonal del predio con cada una de sus medidas y colindancias, así como la superficie en metros cuadrados;
- b) Clave catastral;
- c) Nombre del propietario;
- d) Orientación;
- e) Cuadro de ubicación del predio, indicando distancia a la esquina más cercana;
- f) Escala y fecha de elaboración; y
- g) Nombre y firma del profesional responsable y, número de la cédula profesional.

II.- Para Predios Rústicos:

- a) Poligonal del predio con sus colindancias;
- b) Cuadro de construcción con coordenadas UTM georreferenciadas como lo marca la Norma Técnica para el Sistema Geodésico Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- c) Superficie en hectáreas;
- d) Nombre del propietario;
- e) Nombre del predio rústico;
- f) Clave catastral;
- g) Orientación;
- h) Cuadro de ubicación del predio;
- i) Escala y fecha de elaboración;
- j) Nombre, firma y número de cédula profesional del profesional responsable;
- k) Copia de la cédula profesional del perito responsable del levantamiento; y
- l) Archivo digital del levantamiento antes señalado en formato .dwg (AUTOCAD).

ARTÍCULO 148.- La diligencia de apeo y deslinde se llevará a cabo por el Director de Catastro Municipal, con auxilio del Director de Desarrollo Urbano municipal, acompañado de peritos, testigos de identificación e interesados que asistan al lugar designado para dar principio a la diligencia, conforme a las reglas administrativas que apliquen de conformidad a lo que establece el artículo 935 del Código de Procedimientos Civiles.

ARTÍCULO 149.- Los gastos generales del apeo se harán por el que lo promueva. Los que importen la intervención de los perito que designen y de los testigos que presenten los colindantes serán pagados por el que nombre a los unos y presente a los otros.

ARTÍCULO 150.- El acta levantada en razón del apeo y deslinde, sin oposición alguna de las partes que intervienen y colindantes del predio dubitable en su superficie, deberá ser firmada por los que en la diligencia intervinieron, además de la firma del Director de Catastro y de Desarrollo Urbano Municipales; llevándose la misma a protocolizar ante fedatario público a solicitud del promovente, asentándose el valor asignado a la superficie rectificada, que se fijará por el avalúo catastral correspondiente.

ARTÍCULO 151.- Del valor asignado, para su Registro se cobrará de conformidad a la fracción I del artículo 62 BIS arábigo 1 de la Ley de Hacienda para el Estado de Colima, vigente al momento de su inscripción.

CAPÍTULO XI DE LA PUBLICIDAD DE LAS NOTIFICACIONES Y DE LOS TÉRMINOS

ARTÍCULO 152.- Los contenidos de los folios y documentos del Instituto son públicos. Los datos y constancias que obren en los mismos serán proporcionados a quien lo solicite por el personal y a través de los sistemas y procedimientos que determine la Dirección General.

ARTÍCULO 153.- La Sección de "Certificados, Copias y Constancias" expedirá, a quien lo solicite, certificados que pueden ser literales o concretarse a determinados contenidos de los asientos existentes en los folios del registro, previo pago de los derechos correspondientes. También se expedirán certificados en el sentido de existir o no existir asientos de especie alguna o de especie determinada.

ARTÍCULO 154.- Al solicitar un certificado, de los asientos de toda clase o de una determinada especie, respecto de una o más fincas, se expresará el tiempo que deba abarcar la certificación y en ésta se harán constar todos los asientos no cancelados que aparezcan durante el lapso señalado, con arreglo a los términos de la solicitud.

ARTÍCULO 155.- Para expedir un certificado de gravámenes o libertad de los mismos, así como certificar la existencia o inexistencia de asientos relativos a algún derecho o derechos, deberá procederse con vista en las inscripciones, anotaciones preventivas, asientos y avisos de presentación que obren en todos los folios de registro y sean relativas a las fincas o derechos de que se trate.

El Aviso Preventivo con expedición de certificado de existencia o inexistencia de gravámenes, contemplado por el párrafo III del artículo 32 de la Ley del Notariado, será simultáneo con la elaboración de la Escritura, quedando como optativo el Segundo Aviso Preventivo o "Aviso" contemplado por el artículo 65 de la Ley.

ARTÍCULO 156.- En las certificaciones que se soliciten para hacer constar la existencia o inexistencia de asientos en el registro, sólo se hará mención de los cancelados cuando así se solicite expresamente.

ARTÍCULO 157.- La forma precodificada de solicitud de certificación de inscripción contendrá:

- I. Nombre del solicitante;
- II. Ubicación del inmueble, señalando lote, manzana, sección y nombre, en su caso;
- III. Medidas, colindancias, extensión y superficie del inmueble;
- IV. Nombre del propietario;
- V. Antecedentes registrales; y
- VI. Naturaleza del acto o derecho, en su caso.

Las certificaciones de inscripción, relativas a inmuebles determinados, comprenderán todas las anotaciones hechas sobre ellos que no estén canceladas en el periodo que se señale.

ARTÍCULO 158.- La forma precodificada de certificación de no inscripción, expresará lo siguiente:

- I. Nombre y firma del solicitante;

- II. Ubicación, medidas, colindancias, extensión y superficie del inmueble, así como nombre, en su caso;
- III. Nombre de dos personas anteriores que hayan sido poseedores o propietarios, en su caso;
- IV. Fecha en que entró en posesión o adquirió el inmueble el solicitante; y
- V. Manifestación expresa y bajo protesta de decir verdad, relativa a si el inmueble del cual solicita la certificación no forma parte de otro mayor.

Si al realizar la búsqueda respectiva resulta que el inmueble objeto de la solicitud forma o pudiera formar parte de otro inmueble registrado, el Registrador negará la expedición de la certificación correspondiente.

ARTÍCULO 159.- No serán recibidas las solicitudes de los interesados que no expresen con claridad y precisión la especie de certificación que se trate de obtener, los bienes, personas o períodos a que debe referirse y, en su caso, los datos del folio sobre cuyos contenidos debe versar el certificado. En el caso de mandamientos de autoridad que incurran en estas mismas omisiones o imprecisiones, se suspenderá el trámite de los requerimientos y se comunicará de oficio tal situación a fin de que produzcan las aclaraciones que el caso requiera.

ARTÍCULO 160.- Los certificados que se soliciten del registro, se expedirán y entregarán en un término máximo de tres días hábiles posteriores a su presentación, o en los términos que se establezcan en la base de datos, cuando se trate de trámites efectuados por los medios electrónicos.

ARTÍCULO 161.- Cuando las certificaciones no concuerden con los asientos a que se refieran, se estará al texto de éstos, quedando a salvo la acción del perjudicado por aquellas para exigir la responsabilidad correspondiente conforme a lo dispuesto por este Reglamento y demás leyes aplicables al caso.

ARTÍCULO 162.- Las resoluciones administrativas se notificarán y surtirán sus efectos, de conformidad con lo establecido en los artículos 99 y 100 del presente reglamento

CAPÍTULO XII DE LA REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 163.- La reposición de documentos extraviados o destruidos se realizará de oficio por el Registro Público o a petición de parte interesada.

ARTÍCULO 164.- Tratándose de folios reales o de cualquier otro documento que ampare derechos, el Director General certificará la preexistencia y falta posterior del documento y ordenará la búsqueda en los archivos de la dependencia, para la localización de antecedentes de documentos que demuestren la existencia de gravámenes, limitaciones de dominio o cualquiera otro acto jurídico o cautelar que haya sido materia de anotación en el folio respectivo.

ARTÍCULO 165.- Para que proceda la reposición de folios a petición de parte interesada, bastará que la persona que tenga interés jurídico debidamente acreditado, solicite en documento físico o electrónico dicha reposición, declarando bajo protesta de decir verdad y conocimiento de las penas en que incurrirán los que declararán con falsedad, conforme a lo dispuesto por el artículo 115 del Código Penal del Estado, que el inmueble de su propiedad, relativo a su solicitud, tiene o no tiene gravámenes o limitaciones de dominio, aportando todos los elementos relativos a ellos en el primer caso. Asimismo deberá acompañar constancia certificada por las autoridades catastrales, en forma física o electrónica, relativa a la declaración de transmisión patrimonial a su favor respecto del inmueble de que se trata, así como aquellos otros documentos que acrediten sus derechos.

Recibida la solicitud, el Director General dictará un acuerdo mediante el cual se ordene dentro de los tres días hábiles siguientes y por tres días consecutivos, a costa del interesado la publicación de la misma en un periódico de los de mayor circulación en la entidad, así como en la página de internet del Registro Público.

ARTÍCULO 166.- Cuando se detecte la pérdida o destrucción de algún documento físico o electrónico en el Registro Público, el Director General dispondrá las medidas necesarias para lograr su reposición, notificando a quienes acrediten interés jurídico para que en un término de quince días manifiesten lo que a su derecho convenga y en su caso aporten elementos que faciliten la reposición, aplicándose al efecto lo dispuesto en el artículo que antecede.

ARTÍCULO 167.- En la misma forma, el Director General solicitará a las autoridades catastrales del Estado y del municipio correspondiente, a los Juzgados del fuero común y federal, al ISSSTE, al IMSS, a las autoridades fiscales federales, estatales y municipales, a las Juntas Local y Federal de Conciliación y Arbitraje, a la Procuraduría General de la República, a la Procuraduría General de Justicia del Estado, a la CORETT, al FOVISSSTE, al INFONAVIT, al IVECOL, a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, a la Comisión Federal de Electricidad, a los Notarios Públicos del Estado, a las Afianzadoras y a las Instituciones de Crédito que operen en la entidad, le proporcionen en un plazo de quince días hábiles información y la documentación que pudieran tener acerca de algún mandato judicial, administrativo o contrato que constituya algún gravamen, limitación de dominio y en general cualquier aspecto registral que tenga relación con los bienes o derechos materia del folio extraviado o destruido, proporcionando al efecto los datos respectivos.

ARTÍCULO 168.- Una vez vencido el plazo señalado en el artículo anterior, se procederá a elaborar el nuevo folio o documento con el mismo número que tenía el extraviado o destruido, haciendo la anotación de que se trata de un duplicado por reposición, el cual quedará elaborado con los datos que hayan sido recabados y sustentados documentalmente.

ARTÍCULO 169.- El nuevo folio será inmediatamente digitalizado para su incorporación a los medios electrónicos de almacenamiento y del mismo se enviará copia certificada a quienes hayan acreditado interés jurídico para que se enteren de su contenido, y a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en un término de tres días hábiles. De existir alguna inconformidad será resuelta por el Director General dentro de los tres días siguientes.

ARTÍCULO 170.- Cuando se reciba una orden de autoridad judicial o administrativa para que se lleve a cabo un movimiento registral en un folio que se encuentre en los supuestos del artículo 106 y no se haya realizado su reposición, el Director General informará a la instancia correspondiente acerca de esa situación, enterándole que se efectuará anotación provisional de dicho movimiento en un registro especial.

ARTÍCULO 171.- Una vez que se haya efectuado la reposición del folio o del documento registral reportado como extraviado o destruido, en caso de ser procedente se efectuará la transcripción del registro provisional a que se refiere el artículo anterior y se procederá a la cancelación de éste.

En el caso de no ser procedente la anotación registral por existir impedimentos de carácter legal, la Dirección General emitirá la resolución correspondiente y procederá a la cancelación del registro provisional respectivo, notificando de ello a los interesados; y en el supuesto de que el registro provisional haya sido por mandato judicial, se procederá a informar al Juez dicha resolución de improcedencia de registro, para los efectos correspondientes.

CAPÍTULO XIII DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 172.- El Instituto contará con un archivo registral documental y electrónico que se integrará por los libros que contienen los documentos presentados para registro y demás información electrónica o documental presentada por los usuarios.

ARTÍCULO 173.- El Director General y el personal designado tendrán bajo su guarda y cuidado el Sistema de Información, los libros, apéndices y demás registros contenidos en dispositivos de almacenamiento electrónico.

ARTÍCULO 174.- El archivo del Instituto contará con las medidas necesarias para garantizar la conservación de los libros y de las constancias registrales en cualquier soporte, así como para evitar su indebida manipulación o alteración de cualquier tipo, y todo movimiento para el control del acervo documental se llevará dentro del Sistema Computacional utilizado por el Instituto.

ARTÍCULO 175.- Las personas podrán obtener del Instituto copias simples de las inscripciones y anotaciones que conforman el archivo, mediante el sistema informático que se adopte, así como copia certificada de las inscripciones, constancias y demás documentos contenidos en los libros que integran el archivo registral documental y electrónico del Instituto, previo pago de derechos.

El Instituto expedirá los lineamientos y criterios para la preservación, guarda, custodia y seguridad del acervo documental del Registro Público, con base en las disposiciones aplicables en la materia.

**CAPÍTULO XIV
DE LOS ACTOS DE AFECTACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 176.- Los documentos mediante los cuales el Gobierno del Estado, adquiera inmuebles para realizar sobre las mismas obras por causas de utilidad pública, podrán inscribirse como acto previo, sin que sea necesario que los mismos cuenten con antecedentes de registro.

**CAPÍTULO XV
DEL RESGUARDO**

ARTÍCULO 177.- Cuando en el procedimiento registral, el personal de la Oficina Registral advierta anomalías u omisiones en los antecedentes registrales, deberá informar al Director General, los motivos y fundamentos por los cuales considera que el antecedente amerita el resguardo, de conformidad con las causas que se mencionan en este título.

ARTÍCULO 178.- Son motivo de resguardo:

- I. Multiplicidad de folios;
- II. Falta de tracto sucesivo que no pueda ser rectificado;
- III. Todos los documentos, que aún localizados en el Archivo del Registro Público, carezcan de los elementos y requisitos que puedan probar su correcta elaboración y validez como asientos registrales;
- IV. Múltiple titularidad;
- V. Información registral alterada;
- VI. Sentencia, resolución judicial o administrativa que la ordene; y
- VII. Aquellos casos que se presuman alteraciones.

ARTÍCULO 179.- Se entenderá por multiplicidad de folio:

- I. Cuando existan dos inmuebles o personas jurídicas colectivas con el mismo número de antecedente registral, y que no consten en el mismo documento;
- II. Cuando existen dos asientos con identidad de datos inscritos en distintas fechas;
- III. Cuando el mismo acto jurídico se encuentre inscrito o anotado dos o más veces; y
- IV. No se entenderá como multiplicidad de titulares a la copropiedad.

ARTÍCULO 180.- Se entenderá como documentos y asientos registrales irregulares, aquellos cuyas anomalías no sean subsanables mediante los procedimientos establecidos por la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 181.- Los efectos del resguardo serán los siguientes:

- I. Retirá el tráfico ordinario del antecedente, por lo que no se realizarán asientos sobre el mismo;
- II. No se expedirán constancias ni certificaciones;
- III. Se deniegue los trámites relacionados con el mismo; y
- IV. No se pueda consultar vía sistema.

ARTÍCULO 182.- Si en el plazo de diez días el interesado, no aporta los elementos para acreditar la legal existencia de los documentos y sus anexos en resguardo, o en su caso, no se aporten los elementos que subsanen las

anomalías u omisiones observadas en el mismo, se denegará cualquier trámite indicando los motivos de la denegación y los requisitos para su solución, o la imposibilidad de validar el supuesto antecedente.

ARTÍCULO 183.- Una vez que la autoridad competente haya emitido la resolución que convalide la inscripción o anotación de los documentos que obren en resguardo se procederá a realizar cualquier trámite en el folio respectivo.

CAPÍTULO XVI DEL PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN

ARTÍCULO 184.- El procedimiento de digitalización de los documentos registrales inscritos y por inscribir, se llevará a cabo por los medios electrónicos autorizados.

ARTÍCULO 185.- El procedimiento para llevar a cabo la captura y digitalización de documentos se hará de conformidad con el manual de operación que para tal efecto expida el Instituto.

ARTÍCULO 186.- Las bases y mecanismos para la digitalización de los documentos registrales se establecerán en las disposiciones que al respecto emita el Instituto.

CAPÍTULO XVII DE LAS NORMAS TÉCNICAS E INFORMÁTICAS

ARTÍCULO 187.- El folio electrónico, clave catastral y cédula territorial, es el mecanismo que a través del Sistema de Información Registral y Gestión Administrativa (SIRGA), sustentará la operación automatizada de los procesos registrales, catastrales o geodésicos.

ARTÍCULO 188.- En los casos de suspensión temporal del servicio registral electrónico por causas de fuerza mayor, podrán recibirse los documentos y continuar el procedimiento de registro de manera manual en las formas precodificadas e inscribir o anotar en los libros de contingencia autorizados, debiendo una vez restablecido el servicio, capturar en el Sistema de Información Registral los datos generados durante la contingencia.

ARTÍCULO 189.- La información contenida en la base de datos del Instituto, deberá ser respaldada en los medios de almacenamiento digital que resulten adecuados en función de los avances de la tecnología informática, los cuales serán resguardados por el Instituto.

ARTÍCULO 190.- Los actos inscritos y autorizados electrónicamente a través del Sistema Informático de las Direcciones deberán ser enviados a la base de datos central de la Dirección General por medio de un proceso de replicación, que deberá realizarse de manera diaria en las oficinas registrales integradas a la red estatal del Registro Público.

CAPÍTULO XVIII DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

ARTÍCULO 191.- El Archivo General de Notarías del Estado de Colima, depende del Instituto, quién a través de la unidad correspondiente, ejercerá su administración y organización procurando la conservación del patrimonio histórico contenido en los protocolos notariales.

ARTÍCULO 192.- El Archivo tiene a su cargo la custodia, conservación y reproducción de los documentos contenidos en los protocolos y sus apéndices, así como la guarda de los sellos de los notarios y demás documentos que en él se depositen.

El Archivo tiene su sede en la Capital del Estado, pudiendo establecerse oficinas regionales de acuerdo a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 193.- El Archivo, tiene la naturaleza jurídica de ser público, cuando se trate de solicitudes de consulta, expedición de testimonios ó copias certificadas relacionadas a documentos que tengan más de cincuenta años de antigüedad; y para los documentos que no tengan esos años, sólo se podrán mostrar ó expedir reproducciones a los solicitantes que acrediten interés jurídico, a los Notarios Públicos y a las Autoridades Judiciales, Administrativas y Fiscales.

ARTÍCULO 194.- Si a la fecha de la consulta o de la petición de que se trate, la antigüedad del documento tiene más de cien años y menos de ciento cincuenta, los mismos únicamente podrán analizarse y consultarse bajo la supervisión estricta de un historiador designado para tal efecto por el Archivo. Para su reproducción, se requerirá la autorización del Director General.

Si a la fecha de la consulta o de la petición de que se trate, la antigüedad del documento tiene más de ciento cincuenta años, los mismos únicamente podrán analizarse y consultarse bajo la supervisión estricta de un historiador designado para tal efecto por el Archivo. Para su reproducción, se requerirá la autorización del Director General, a través de los acuerdos o convenios respectivos.

Esta reproducción sólo se llevará a cabo para fines científicos, docentes y culturales, mediante tecnología que garantice el cuidado y la preservación de dichos documentos y a través de instituciones gubernamentales o de derecho privado, o particulares, peritos en el cuidado extremo de los mismos, y en la aplicación de dicha tecnología, con la participación y supervisión de un historiador designado por el Archivo.

ARTÍCULO 195.- El titular y los demás empleados del Archivo tendrán la obligación de guardar secreto de la información y trámites relacionados con la documentación que obre en el mismo. El incumplimiento de dicho secreto será sancionado administrativamente en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y penalmente conforme lo prevengan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 196.- El titular del Archivo para la aplicación de las sanciones que procedan, comunicará oportunamente a la Dirección General del Instituto, los casos en que los Notarios en el ejercicio de sus funciones no cumplan con las disposiciones de la Ley del Notariado y otros ordenamientos, para los efectos que correspondan.

ARTÍCULO 197.- La pérdida, alteración, deterioro, aparición por extravío y la solicitud para la inutilización del sello de autorizar, se hará del conocimiento del Archivo conforme a lo dispuesto para esta hipótesis en la Ley del Notariado vigente para el Estado de Colima.

ARTÍCULO 198.- Si con motivo del ejercicio de las atribuciones que le correspondan al Archivo, su Titular se percatara de que el instrumento sobre el cual se va a expedir alguna certificación, carece de los siguientes elementos:

- I. Sello al margen superior izquierdo en alguna de las hojas;
- II. Sello en la autorización preventiva o definitiva de la escritura;
- III. Firma en la autorización preventiva o definitiva de la escritura;
- IV. Media firma o rúbrica en las notas marginales, en su caso;
- V. Leyenda "Ante mí"; y
- VI. Salvatura de lo entrerrenglonado o testado.

En estos casos, el Titular del Archivo expedirá el testimonio o copia certificada solicitados, con la mención en la certificación de tales omisiones, con el señalamiento de tratarse de una escritura irregular y sin prejuzgar sobre las consecuencias legales de las mismas.

Cuando el documento de que se trate, contenga firma ostensiblemente diferente a la del Notario que autoriza, se procederá en los mismos términos a que se refiere el párrafo que antecede. Con independencia de lo anterior, si el interesado consulta al Colegio de Notarios del Estado acerca de la posibilidad de regularizar dichas anomalías, éste, bajo su más estricta responsabilidad, coadyuvará con él, ante la instancia competente.

CAPÍTULO XIX DE LOS RECURSOS

SECCIÓN ÚNICA DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 199.- El recurso de inconformidad procederá contra los actos o determinaciones del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que nieguen o suspendan la inscripción o asiento de algún documento, aviso o cancelación.

ARTÍCULO 200.- El recurso deberá presentarse por medio de documento físico o electrónico ante el Director General, dentro de los cinco días siguientes a aquel en que el particular afectado reciba el comunicado de denegación o suspensión.

ARTÍCULO 201.- El Director General, con vista en los argumentos que haga valer el interesado y en las pruebas que ofrezca y exhiba, en su caso, resolverá en un plazo improrrogable de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 202.- Si la resolución fuese favorable al recurrente, el Director General ordenará la reincorporación del trámite sin pérdida del derecho de prelación adquirido. En caso contrario el documento será remitido a la ventanilla de entrega de productos o por medio electrónico, según sea el caso, para su entrega al interesado.

ARTÍCULO 203.- Si el interesado se allana con la resolución del Director General, podrá ocurrir ante la Dirección o Coordinación correspondiente a solicitar la devolución de los derechos pagados por el servicio solicitado, previo pago del que corresponda por la revisión del documento rechazado.

ARTÍCULO 204.- La Dirección Territorial y la de Catastro, serán las encargadas del inventario del territorio del Estado, con las formas y modalidades contempladas en los artículos 121 y 122 de la Ley.

ARTÍCULO 205.- En el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, el sistema informático implementado, para la captura, calificación, registro, revisión, almacenamiento, custodia, consulta, reproducción, verificación, administración y trasmisión de la información registral, es el Sistema Informático Registral y de Gestión Administrativa, por sus siglas "SIRGA".

En el procedimiento registral, un documento podrá encontrarse en las siguientes etapas:

- I. Ingresado.- Cuando se le ha asignado un número de trámite al documento;
- II. En calificación.- Cuando el documento ha sido asignado a un calificador y aún no se determina su procedencia;
- III. El procedimiento de calificación registral se hará conforme al proceso establecido en los manuales de procedimientos autorizados por el Instituto, de acuerdo con el acto a inscribir o anotar.
- IV. El servidor público encargado de la calificación del documento será responsable de calificar integralmente el mismo, así como de verificar que se cumplan los requisitos establecidos por las normas aplicables y revisar que los derechos se hayan enterado correctamente, tomando en consideración los efectos de los avisos preventivos a que se refiere la Ley y este Reglamento;
- V. Registrado.- Cuando el documento reunió todos los elementos necesarios para su inscripción o anotación;
- VI. Revisión.- Cuando el documento ha sido asignado a un revisor para que determine su procedencia así como el asiento generado;
- VII. Revisión en jurídico.- Cuando el documento fue asignado al personal Jurídico, en virtud de contener una deficiencia registral que puede recaer en una suspensión o rechazo registral;
- VIII. Suspendido.- Cuando el documento presente defectos subsanables que impidan su Registro;
- IX. Subsanado.- Cuando se corrigieron los defectos;
- X. Derecho Precluido.- Cuando el o los defectos que originaron la suspensión del documento no fue subsanado en el plazo otorgado para ello o en su caso, no se hayan cubierto los derechos correspondientes;
- XI. Rechazado.- Cuando un documento no se registró ya sea por causas insubsanables;
- XII. Firmado.- Cuando el documento registrado ya fue firmado física o electrónicamente;
- XIII. En el recurso de inconformidad.- Cuando es interpuesto un recurso contra la calificación legal o fiscal;

- XIV. Resolución del recurso.- Cuando el Director General, emitió resolución definitiva, modificando, revocando o confirmando el acto impugnado; y
- XV. Entregado.- Cuando el documento ha sido recibido por el interesado en las formas y modalidades contempladas en la ley o el reglamento.

TÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTO CATASTRAL

CAPÍTULO I DEL CATASTRO

ARTÍCULO 206.- Son autoridades en materia de catastro en el Estado;

- I. El Congreso del Estado;
- II. El Gobernador;
- III. El Director General del Instituto; y
- IV. Los Ayuntamientos.

ARTÍCULO 207.- Corresponde al Congreso del Estado aprobar las tablas de valores unitarios de suelo y construcción, propuestas por los Ayuntamientos.

ARTÍCULO 208.- Corresponde al Gobernador:

- I. Establecer las políticas, normas y lineamientos generales del catastro y evaluar su cumplimiento;
- II. Suscribir acuerdos de coordinación en materia de catastro con los Ayuntamientos de la entidad, dependencias y unidades de la administración pública federal, así como con otras entidades federativas;
- III. Publicar las tablas generales de valores unitarios de terreno y de construcción; y
- IV. Las demás que le asignen la Ley y otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 209.- El Director General del Instituto tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los programas tendientes a lograr los objetivos del Catastro;
- II. Aprobar las normas técnicas y administrativas aplicables a la realización de los trabajos catastrales;
- III. Participar con el Gobernador en la suscripción de acuerdos de coordinación a que se refiere el artículo 208 fracción II; y
- IV. Las demás que le asignen esta Ley y otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 210.- Corresponde a los Ayuntamientos:

- I. Aprobar las políticas, normas y lineamientos generales del catastro municipal y evaluar su cumplimiento;
- II. Suscribir acuerdos de coordinación en materia de catastro con el Gobierno del Estado, con los demás Ayuntamientos de la entidad, así como con dependencias y unidades de la administración pública federal; y
- III. Las demás que le asignen este reglamento y otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 211.- Son autoridades en materia de catastro en los ayuntamientos:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Tesorero Municipal y/o la Dirección que de acuerdo con el Reglamento interior del municipio, tenga encomendadas las facultades sobre el Catastro Municipal; y
- III. El Director de Catastro, quien es el titular de la Dirección.

ARTÍCULO 212. Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Establecer las políticas, normas y lineamientos generales del catastro municipal y evaluar su cumplimiento;
- II. Suscribir acuerdos de coordinación en materia de catastro con el Gobierno del Estado, con los demás Ayuntamientos de la entidad, así como con dependencias y unidades de la administración pública federal;
- III. Presentar al H. Ayuntamiento el proyecto de tablas de valores unitarios de terreno y construcción, valiéndose para ello de la Dirección de Catastro Municipal;
- IV. Proveer en la esfera administrativa de lo necesario para la correcta observancia de lo dispuesto en el presente ordenamiento; y
- V. Las demás que le asignen este reglamento y otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 213.- Al Tesorero Municipal le corresponde:

- I. Imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley; y
- II. Las demás que determinen este reglamento, la Ley y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 214.- Corresponde al Director de Catastro Municipal:

- I. Elaborar y presentar al Presidente Municipal el proyecto tablas de valores unitarios de terreno y construcción;
- II. Aportar todos los elementos técnicos que le solicite el Cabildo para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de terreno y construcción; y
- III. Las demás que estipula el artículo 126 de la Ley.

CAPÍTULO II DE LOS TRÁMITES ANTE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL ESTADO Y LOS CATASTROS MUNICIPALES.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS TRANSMISIONES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 215.- Los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Estado, cualquiera que sea el régimen legal de tenencia a que estén sujetos, se inscribirán en el padrón catastral, señalando las características físicas de su ubicación, de uso y de valor, así como los datos socioeconómicos y estadísticos necesarios, de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 216.- Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado o sus representantes legales, están obligados a inscribirlos en el padrón catastral del municipio correspondiente y a manifestar sus características, en un término que no excederá de los treinta días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que se formalice la adquisición o se efectúe la modificación que deba ser manifestada. De cada inmueble deberá formularse la solicitud o manifestación respectiva.

La inscripción y/o manifestación de los actos a que se refiere este artículo, podrá ser presentada por los notarios públicos o por las instituciones regularizadoras de la tenencia de la tierra que hayan intervenido en los mismos. De cada acto que se realice, deberá formularse la solicitud o manifestación respectiva.

Cuando los propietarios o poseedores de un inmueble no presenten la inscripción o manifestación respectiva en el plazo establecido en este artículo, la Dirección de Catastro del Ayuntamiento correspondiente procederá de oficio a realizar la inscripción o actualización de que se trate, sin perjuicio de que se aplique las sanciones establecidas en la Ley y el Reglamento.

No se exime de la obligación de inscribir los bienes y de manifestar sus modificaciones a los propietarios o poseedores de inmuebles.

ARTÍCULO 217.- La inscripción o manifestación se solicitará en los formatos aprobados por el Instituto, mismos que deberán contener toda la información que caracterice a los predios.

Por la prestación de los servicios, los interesados deberán pagar los derechos previstos en la ley hacendaria aplicable.

ARTÍCULO 218.- Todos los Avisos Patrimoniales serán recibidos sin excepción alguna por los Catastros Municipales.

ARTÍCULO 219.- Para la inscripción de bienes inmuebles, se deberá cumplir con lo que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima y, Ley de Hacienda Municipal correspondiente a cada municipio.

ARTÍCULO 220.- En caso de haber inconsistencias u omisiones en los Avisos patrimoniales, se devolverá a la persona que los haya presentado, dentro de un término de dos días hábiles siguientes del día de la recepción del o de los documentos, haciendo del conocimiento por escrito de las omisiones o inconsistencias, con firma o antefirma del funcionario que la rechaza, para que se corrijan, y ésta, se devolverá tantas veces se presente con datos equívocos.

ARTÍCULO 221.- Aquellas solicitudes de registro que no tengan inconsistencias en su información y que cumplan con lo estipulado en las Leyes y Normas aplicables, y que tengan el visto bueno por parte de la Dirección de Ingresos, se turnarán a la Tesorería para su firma.

Una vez firmados los Avisos patrimoniales por la Tesorería, se inscribirán en el padrón del Catastro Municipal, se les colocará el sello de la Dirección y la fecha de inscripción y, se pondrán a disposición de la ventanilla los tantos que correspondan para su entrega al interesado.

ARTÍCULO 222.- Todos los Avisos Patrimoniales serán recibidos sin excepción alguna para su registro ante el Instituto en su Dirección de Catastro, una vez que fueron registradas ante el Catastro Municipal correspondiente, ya sea por envíos que realicen los municipios o por parte de los interesados.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS PREDIOS URBANOS

ARTÍCULO 223.- Para la inscripción y trámite de manifestaciones de modificación de los predios urbanos, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

- I. Original del avalúo catastral certificado expedido por el Catastro Municipal y dos copias del formato de Aviso Patrimonial, que contendrá, por lo menos, la siguiente información:
 - a) Naturaleza del acto;
 - b) Si el predio tiene construcción y ésta es transmitida por persona diferente a la que transmitió el terreno, dicha circunstancia deberá manifestarse en la naturaleza del acto;
 - c) Número de la escritura pública o título de propiedad;
 - d) Fecha de la operación;
 - e) Nombre completo de cada uno de los transmitentes, indicándose en su caso el porcentaje de acción que trasmite, así como su domicilio de notificación;

- f) Clave Única de Registro de Población (CURP) de cada uno de los transmitentes;
 - g) Nombre completo de cada uno de los adquirentes, indicándose en su caso el porcentaje de acción que adquiere así como su domicilio particular y demás datos generales;
 - h) Clave Única de Registro de Población (CURP) de cada uno de los adquirentes;
 - i) Clave Catastral, número de cuenta y superficie de terreno;
 - j) Medidas y colindancias;
 - k) Nombre de calle, número oficial, número interior, nombre del fraccionamiento, colonia o condominio, población y municipio;
 - l) Área que constituye respecto al título anterior, indicándose si es totalidad, fracción y/o acción;
 - m) Antecedente de propiedad: propietario anterior, fecha y firma, número de escritura y número de folio real;
 - n) Valor catastral del predio;
 - o) Valor de operación;
 - p) Determinación del impuesto sobre transmisiones patrimoniales; y
 - q) Datos generales del notario público o de la institución regularizadora de la tenencia de la tierra, responsable de la operación;
- II. Original o copia certificada por un notario público, de la siguiente documentación:
- a) Recibo de pago del impuesto predial relativo al predio objeto de la manifestación;
 - b) Recibo de los derechos pagados por el trámite que se solicita; y
 - c) Recibo de pago por concepto del impuesto sobre transmisiones patrimoniales, en su caso.
- III. Copia fotostática certificada de la resolución, cuando se trate de registro de avisos de transmisión patrimonial por adjudicación judicial;
- Dependiendo de la naturaleza del acto, los espacios del formato destinados a la información que no sea requerida, deberán cancelarse utilizando el signo ortográfico denominado guión (-). Así mismo, información que no corresponda según lo antes mencionado o lo indique el formato, se llenará en el campo de observaciones; y
- IV. Cuando se trate de disolución de mancomunidad, deberá apegarse a lo que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima respecto a la superficie de los predios.

ARTÍCULO 224.- Cuando se trate del trámite de transmisión patrimonial de un predio dividido o fusionado, los interesados deberán presentar, además de lo que señala el artículo anterior, copia del formato respectivo expedido por la Dirección de Catastro Municipal y autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano municipal o por dependencia similar, así como copia fotostática del avalúo catastral del predio objeto de la transmisión.

ARTÍCULO 225.- De manifestarse a su vez, rectificación de superficie, esta estará sujeta a la protocolización del acta generada por la tramitación del apeo y deslinde administrativo, efectuada de conformidad a lo establecido en la Ley y al presente Reglamento, acompañando al Aviso Patrimonial, el Plano generado en el trámite citado.

ARTÍCULO 226.- No se dará trámite a las inscripciones y modificaciones que presenten diferencias de superficie entre las medidas físicas del predio registradas en los archivos de la Dirección de Catastro Municipal y las presentadas por el interesado, en tanto no se realice el apeo y deslinde administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 227.- Para la inscripción y trámites de manifestación de Corrección de Datos, de un aviso patrimonial presentado y registrado con anterioridad, los interesados deberán presentar original y dos copias del formato, con el contenido definido en el mismo.

ARTÍCULO 228.- Para la inscripción y trámite de manifestación de Cancelación de Registro de un Aviso Patrimonial presentado y registrado con anterioridad, los interesados deberán presentar original y dos copias, con el contenido definido en el mismo.

ARTÍCULO 229.- Para el trámite y ejecución de las manifestaciones de división, fusión o relotificación de predios, se presentará en el formato de Aviso Patrimonial que contiene el Traslado de Dominio de la fracción, anexando el formato que apruebe la dependencia municipal competente para su autorización y deberá ser conforme a lo que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y el Reglamento de Zonificación para el Estado.

SECCIÓN TERCERA DE LOS PREDIOS RÚSTICOS

ARTÍCULO 230.- Para la inscripción y trámites de Traslado de Dominio de predios rústicos, los interesados deberán presentar:

- I. Original y tres copias del Aviso Patrimonial, con la información que refiere la Sección Primera del Presente Capítulo, así como la documentación que establece el artículo 223 del presente Reglamento;
 - a) Original y copia fotostática de los planos actualizados, conteniendo la siguiente información;
 - b) Poligonal del predio con sus colindancias;
 - c) Cuadro de construcción con coordenadas UTM georreferenciadas como lo marca la Norma Técnica para el Sistema Geodésico Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
 - d) Superficie en hectáreas;
 - e) Nombre del propietario;
 - f) Nombre del predio rústico;
 - g) Clave catastral;
 - h) Orientación;
 - i) Cuadro de ubicación del predio;
 - j) Escala y fecha de elaboración;
 - k) Nombre, firma y número de cédula profesional del profesionista responsable;
 - l) Copia de la cédula profesional del perito responsable del levantamiento; y
 - m) Archivo digital del levantamiento antes señalado en formato .dwg (AUTOCAD).
- III. Cuando se trate de manifestaciones de división o fusión de predios, deberán anexar además:
 - a) Plano general actualizado y georreferenciado en los términos de la fracción II, en el que señale el predio completo, marcando la parte que se solicita desprenderse o las partes que se solicitan unirse;
 - b) Plano, con las mismas características del inciso anterior, de la parte desprendida o unida; y
 - c) Autorización expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal o dependencia similar, cuando la división sea menor a cinco hectáreas o cuando se divida la mancomunidad de propiedad de un predio en fracciones menores de cinco hectáreas.

IV. Cuando se trate de disolución de mancomunidad, deberá apegarse a lo que establece la Ley de Asentamientos Humanos respecto a la superficie de los predios.

ARTÍCULO 231.- Para la inscripción y trámite de manifestación de corrección de datos, de un aviso patrimonial presentado y registrado con anterioridad, los interesados deberán presentar original y tres copias del Aviso Patrimonial, con el contenido definido en el mismo.

ARTÍCULO 232.- Para la inscripción y trámite de manifestación de Cancelación de Registro de un aviso patrimonial, presentado y registrado con anterioridad, los interesados deberán presentar original y tres copias del Aviso Patrimonial, con el contenido definido en el mismo.

ARTÍCULO 233.- Para la inscripción y trámite de la manifestación de Protocolización de superficie de terreno, los interesados deberán presentar original y tres copias del Aviso Patrimonial, con el contenido definido en el mismo y tres copias del plano con la información ya manifestada, con los requerimientos que para tal efecto contempla el presente Reglamento, por ende solo se protocolizarán predios respaldados en un levantamiento físico y georreferenciados. Se excluirán todos aquellos que son solamente dibujados o basados a un levantamiento anterior y sólo se georreferenciaron; cuando se rectifiquen superficies, quedaran sujetos a lo estipulado en el capítulo correspondiente de apeo y deslinde administrativo.

SECCIÓN CUARTA DE LOS FRACCIONAMIENTOS

ARTÍCULO 234.- Tratándose de fraccionamientos, además de lo que señalan para tal fin dentro de este ordenamiento, según el caso, los interesados deberán presentar ante la Dirección municipal correspondiente la siguiente documentación:

I. Para la certificación de claves catastrales:

- a)** Certificación y toma de puntos georreferenciados, levantados en campo por la Dirección de Catastro; y
- b)** Tres copias del plano del fraccionamiento, según establece el Artículo 276, Párrafo VIII, de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima, que contenga la siguiente información:
 - 1)** División de manzanas y lotificación;
 - 2)** Cuadro de área de vialidad, donación y vendible, y en su caso, de cada uno de los predios rústicos que conforman el fraccionamiento;
 - 3)** Medidas de los linderos de los lotes y superficies de cada uno de ellos incluyendo los de cesión;
 - 4)** Clave catastrales de las manzanas y lotes;
 - 5)** Propuesta de nomenclatura de vialidades y espacios públicos;
 - 6)** Poligonal y su cuadro de construcción del fraccionamiento, con coordenadas georreferenciadas como lo marca la Norma Técnica para el Sistema Geodésico Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su caso, de cada uno de los predios rústicos que conforman el fraccionamiento;
 - 7)** Si se reserva fracción rústica, poligonal de la totalidad del predio;
 - 8)** Cuadro de datos generales: nombre del fraccionamiento, escala, simbología;
 - 9)** Nombre y firma del urbanizador;
 - 10)** Dispositivo magnético que contenga la información antes descrita;
 - 11)** En caso de desarrollarse el fraccionamiento en porción(es) de predio(s) rústico(s), anexar dos copias del plano de la(s) totalidad(es) del(los) predio(s), indicando la(s) fracción(es) a urbanizar; y

12) Visto Bueno de la primera revisión de la sub comisión de Desarrollo Urbano.

II. Para el registro del fraccionamiento:

- a) Original y dos copias del formato aprobado por el Instituto, conteniendo la información correspondiente;
- b) Dos copias de la publicación del periódico oficial donde aparece el Programa Parcial de Urbanización;
- c) Dos copias de la publicación del periódico oficial donde aparece la Incorporación Municipal; y
- d) Dos copias del plano del fraccionamiento o en su caso de la etapa incorporada conteniendo lo siguiente:
 - 1) División de manzanas y notificación;
 - 2) Cuadro de área de vialidad, donación y vendible, de la parte incorporada, y en su caso, de cada uno de los predios rústicos que conforman el fraccionamiento;
 - 3) Medidas de los linderos de los lotes y superficies de cada uno de ellos incluyendo los de cesión;
 - 4) Claves catastrales de las manzanas y lotes;
 - 5) Nomenclatura de vialidades y espacios públicos;
 - 6) Poligonal y su cuadro de construcción del área incorporada, con coordenadas georreferenciadas como lo marca la Norma Técnica para el Sistema Geodésico Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su caso, de cada uno de los predios rústicos que conforman el fraccionamiento;
 - 7) Cuadro de datos generales: nombre del fraccionamiento, escala, nombre y firma del urbanizador;
 - 8) Certificación de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal; y
 - 9) Archivo digital del plano con todas las características antes señaladas.
- e) Modificación del Programa Parcial de Urbanización, en caso de no coincidir con su incorporación.

III. Cuando el propietario del fraccionamiento cuente con autorización para ventas parciales del mismo, deberá presentar además, copia de la autorización correspondiente.

SECCIÓN QUINTA DE LOS CONDOMINIOS

ARTÍCULO 235.- Cuando se trate de condominios, además de los requisitos establecidos en los artículos 223, 224, 225 y 2268 de este ordenamiento, los interesados deberán anexar una copia fotostática del plano definitivo autorizado por el Titular del Ejecutivo del Estado, si el predio se encuentra en calidad de rústico, éste deberá de estar georreferenciado como lo marca la Norma Técnica para el Sistema Geodésico Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía anexando un dispositivo magnético que contenga esta información así como copia del acta constitutiva del régimen de condominio en todos los casos.

ARTÍCULO 236.- Para la inscripción y trámites de condominio, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

I.- Para la certificación de claves catastrales:

1.- Tres copias del plano del condominio, que contenga la siguiente información:

- a) División de manzanas y notificación;

- b) Cuadro de áreas de vialidad, donación y vendible, en su caso, de cada uno de los predios rústicos que conforman el fraccionamiento;
 - c) Medidas de los linderos de los lotes y superficies privativas de cada uno de ellos;
 - d) Claves catastrales de los departamentos;
 - e) Si se encuentra como predio rústico, poligonal y cuadro de construcción del condominio con coordenadas georreferenciadas como lo marca la Norma Técnica para el Sistema Geodésico Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
 - f) Cuadro de datos generales: nombre del fraccionamiento, escala; y
 - g) Nombre y firma del urbanizador.
- II. Para el registro del condominio:
- 1.- Original y dos copias del Aviso Patrimonial, que contendrá la siguiente información:
 - a) Número de escritura;
 - b) Nombre(s) del(los) propietario(s) y su domicilio de ubicación;
 - c) Nombre del condominio;
 - d) Nombre de la calle, número oficial, colonia y población de ubicación del condominio;
 - e) Clave catastral, superficie de terreno y número de tarjeta del predio donde se constituyó el condominio;
 - f) Área común total;
 - g) Datos generales y firma del notario; y
 - h) Cuadro de porcentajes de indivisos que contenga respectivamente, por departamento o local: clave catastral, número de edificio, número de departamento o local, porcentaje de indiviso, área privativa y común.
 - 2.- Así mismo se deberá de anexar al mismo aviso lo siguiente:
 - i) Dos copias de la escritura donde se construya el condominio;
 - j) Dos copias del oficio de autorización del ejecutivo; y
 - k) Dos copias del plano del condominio, con la certificación catastral correspondiente.

CAPÍTULO III DE LOS VALORES UNITARIOS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

ARTÍCULO 237.- Son autoridades para efectos de los Valores Unitarios en el presente reglamento:

- I. El Instituto;
- II. Los H. Ayuntamientos Constitucionales;
- III. El Presidente Municipal; y

IV. Catastro Municipal.

ARTÍCULO 238.- El Instituto, dentro de la esfera de su competencia, coadyuvará con los H. ayuntamientos en la elaboración de las tablas de valores, a fin de lograr un equilibrio de las mismas, en todo el Estado; ponderando siempre los principios de proporcionalidad y equidad tributarias, a fin de lograr una mejor protección al ciudadano.

ARTÍCULO 239.- Son atribuciones del H. Ayuntamiento:

- I. Elaborar y proponer al Congreso del Estado las tablas de valores unitarios de terreno y construcción, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- II. Remitir al Congreso del Estado para su aprobación, las tablas referidas antes del treinta de Octubre; y
- III. Emitir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 240.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Presentar al H. Ayuntamiento el proyecto de tablas de valores unitarios de terreno y construcción, valiéndose para ello de la Dirección de Catastro Municipal, con sujeción a los lineamientos expedidos por el Instituto para la elaboración de las mismas; y
- II. Proveer en la esfera administrativa de lo necesario para la correcta observancia de lo dispuesto en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 241.- Corresponde al Titular del Catastro Municipal:

- I. Elaborar y presentar al Presidente Municipal el proyecto tablas de valores unitarios de terreno y construcción, con sujeción a la unificación presentada por el Instituto; y
- II. Aportar todos los elementos técnicos que le solicite el Cabildo para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de terreno y construcción.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS BASES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORES DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 242.- En la elaboración de las tablas de valores unitarios de terreno y construcciones se observarán las bases siguientes:

- I. Los valores que se propongan de terreno y de construcción serán por metro cuadrado;
- II. Las tablas de valores unitarios de terreno para predios urbanos, se hará por metro cuadrado de superficie aplicable a la calle en que se ubique, considerando los servicios con que esta cuente, como son: tipo de pavimento, banqueta, red de agua potable, red de energía eléctrica, red de drenaje, alumbrado público, teléfono, servicios de limpia, vigilancia, tránsito, calidad de las construcciones, edificaciones públicas cercanas, intensidad y calidad comercial, industrial, habitacional en sus distintos tipos, centros religiosos, centros escolares y demás indicadores de grado de desarrollo; y
- III. La tabla de valores unitarios de construcción, se formulará por metro cuadrado de construcción, entendiéndose esta como superficie cubierta considerando su tipo, calidad y estado de conservación.

ARTÍCULO 243.- Las construcciones se clasifican por su tipo como:

- I. Antiguo.- aquellas construcciones que fueron construidas empleando materiales y métodos de construcción anteriores a 1950;
- II. Moderno.- aquellas construcciones que fueron construidas con materiales y métodos de construcción posteriores a 1950, o aquellas que habiendo sido construidas con anterioridad, han sido renovadas con estos métodos;

- III. Regional.- aquellas edificaciones cuyos elementos y materiales constructivos sean propios de la región y elaboradas por sus propios habitantes; y
- IV. Industrial.- aquellas edificaciones construidas utilizando estructuras y techumbres livianas.

ARTÍCULO 244.- Las construcciones se clasifican atendiendo a su calidad, los acabados y materiales utilizados en ellas, tales como estructuras, complementos de estructuras, instalaciones básicas y especiales, recubrimientos interiores y exteriores, complementos, pisos, muebles sanitarios y gabinetes en:

- I. Económico.- Aquellas construcciones, en las cuales se emplean materiales de bajo costo, acabados sencillos o exentas de acabados y se caracterizan por tener techumbres livianas con procesos constructivos sencillos;
- II. Popular.- Aquellas construcciones, en las cuales se emplean materiales de bajo costo, acabados sencillos o exentas de acabados y se caracterizan por tener techos de losas macizas o bóvedas;
- III. Medio.- Aquellas construcciones en las cuales se emplean materiales de buena calidad con terminados aceptables en cuanto a control de calidad se refiere;
- IV. Superior.- Aquellas construcciones en las cuales se emplean materiales de muy buena calidad, acabados con accesorios especiales y terminados con buen control de calidad en la mayoría de sus partes; y
- V. Lujo.- Aquellas construcciones en las cuales se emplean materiales de óptima calidad, acabados de elevado costo y ejecución, con muy buen control de calidad en todas sus partes tomando en cuenta los accesorios e instalaciones especiales.

ARTÍCULO 245.- Las construcciones pueden presentar estados de conservación siguientes:

- I. Bueno.- Cuando ésta tiene sólo el desgaste normal ocasionado por el uso, haciendo lucir a la edificación en condiciones decorosas y se mantiene en buenas condiciones;
- II. Regular.- Cuando la construcción mantiene a la edificación en funcionamiento, pero que al mismo tiempo ésta manifiesta deterioro; y
- III. Malo.- Cuando la construcción carece por completo de los elementos mínimos de mantenimiento y se encuentra en estado deplorable, pero que a la vez conserva las características esenciales que hacen necesaria su rehabilitación.

ARTÍCULO 246.- En lo que se refiere a predios rústicos el valor unitario será por hectárea, tomando en cuenta las condiciones y características del medio ambiente que lo rodean, clasificándose en:

- I. Riego.- Terreno rústico que dispone de agua suficiente para la nutrición de sus cultivos;
- II. Humedad.- Terreno rústico que por su naturaleza esté impregnado de agua;
- III. Temporal.- Las tierras que son aprovechadas para el cultivo y demás actividades agropecuarias, solo en el temporal de lluvias;
- IV. Agostadero.- Su principal explotación es el pastoreo de ganado y con una topografía poco propicia para la explotación agrícola;
- V. Cerril.- Son terrenos con topografía irregular y accidentada y con bajo potencial de aprovechamiento en actividades agropecuarias; y
- VI. Erial.- Terreno rústico escabroso con nulo aprovechamiento para actividades agropecuarias.

ARTÍCULO 247.- La propuesta de tabla de valores unitarios de terreno urbano deberán presentarse en formato de lista, conteniendo los siguientes datos: clave del Municipio, de la Población, de la Zona Catastral, de la Manzana, valores

unitarios de calle, actuales y propuestos que deberán marcarse por su código de ubicación y el comparativo en porcentaje del incremento o decremento.

ARTÍCULO 248.- La propuesta de tabla de valores unitarios de terreno rústico deberán presentarse en formato de lista, conteniendo los siguientes datos: clasificación, valor actual y propuesto y el comparativo en porcentaje del incremento o decremento.

ARTÍCULO 249.- La propuesta de tabla de valores unitarios de construcción deberán presentarse en formato de lista, conteniendo los siguientes datos: tipo, calidad y estado de conservación, valor actual y propuesto y el comparativo en porcentaje del incremento o decremento.

ARTÍCULO 250.- El Director de Catastro Municipal, deberá elaborar y remitir al Presidente Municipal el proyecto de tablas de valores unitarios de construcción antes del quince de Octubre, quien proveerá lo necesario para que sea analizado y aprobado en su caso, por el H. Ayuntamiento con la anticipación suficiente a la fecha de su remisión al Congreso del Estado.

ARTÍCULO 251.- La propuesta de valores unitarios de terreno y construcción deberá ser remitida al Congreso para su aprobación antes del día treinta de octubre.

ARTÍCULO 252.- Cuando no existan valores unitarios de manzana por ser de nueva constitución o de construcciones no estipuladas en las tablas autorizadas, se asignarán valores unitarios provisionales.

ARTÍCULO 253.- Para la asignación de los valores unitarios provisionales, estos, deben de ir autorizados mediante oficio, por el Tesorero y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 254.- Los valores unitarios que se encuentren provisionales, deberán de proponerse al Congreso para su aprobación como se indica en el presente Capítulo III, Título IV de este Reglamento, si no se realiza la propuesta, vencerán su valor iniciando el siguiente año fiscal.

CAPÍTULO IV VALUACIÓN CATASTRAL

ARTÍCULO 255.- Las autoridades catastrales municipales para la valuación de los predios, estarán sujetas a lo establecido en el presente capítulo.

ARTÍCULO 256.- Para los efectos de la valuación del terreno, los predios se clasifican en:

- I. Urbanos regulares;
- II. Urbanos irregulares; y
- III. Rústicos.

ARTÍCULO 257.- Se consideran predios urbanos regulares, los que tengan las siguientes formas:

- I. Cuadriláteros con un solo frente cuyos ángulos no difieran en más de 15 grados del ángulo recto;
- II. Cuadriláteros en esquina o pentágonos con dos frentes y pancoupé (ochavo), siempre que sus linderos interiores no formen ángulos mayores de 15 grados con las perpendiculares trazadas desde los alineamientos correspondientes;
- III. Polígonos con un solo frente que sean divisibles a su vez en cuadriláteros regulares; y
- IV. Fracciones de predios con frente o frentes a la calle, que reúnan las condiciones de los predios regulares mencionados en las fracciones que anteceden.

ARTÍCULO 258.- Los predios urbanos no comprendidos en el Artículo 52, serán considerados irregulares.

ARTÍCULO 259.- Los predios rústicos son los que están ubicados fuera de la zona urbana.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA VALUACIÓN DE LOS PREDIOS
URBANOS REGULARES**

ARTÍCULO 260.- El valor del terreno de un predio regular se determina multiplicando su superficie en metros cuadrados, por el valor unitario fijado a la calle donde se encuentre ubicado y por los factores de demérito o incremento, en su caso. Para efectos del párrafo anterior, el valor unitario se denominará "código de valor".

Cada una de las calles que conforman la manzana tendrá un código de valor, y se enumerarán dichos códigos en forma consecutiva de acuerdo al sentido del movimiento de las manecillas del reloj, iniciando con el 1 la calle ubicada al norte de la manzana correspondiente.

ARTÍCULO 261.- La profundidad de un predio será la distancia medida entre el frente del predio y el punto más alejado de su contra-frente.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA VALUACIÓN DE LOS PREDIOS
URBANOS IRREGULARES**

ARTÍCULO 262.- El valor del terreno de un predio irregular será la suma de dos valores: el primero, se determinará sumando el o los valores de los predios regulares que puedan resultar del mismo, y el segundo, será el resultado de multiplicar la superficie restante por el 50% del valor fijado a la calle de su ubicación.

Las inflexiones de linderos, hasta de 15 grados, no serán causa de irregularidad, pero si la será la sucesión acumulada de inflexiones.

ARTÍCULO 263.- Una vez determinado el valor catastral de un terreno se considerarán, atendiendo a sus características físicas, los siguientes factores:

- I. Demérito por frente: Se aplicará a los terrenos que tengan un frente menor a seis metros, y la raíz cuadrada del resultado que se obtenga de dividir el frente entre 6, será el factor de demérito;
- II. Demérito por profundidad: Se aplicará a los terrenos cuya relación Profundidad-Frente sea mayor a tres, y la raíz cuadrada del resultado de dividir frente entre profundidad y multiplicado por tres, será el factor de demérito;
- III. Demérito por lote interior: Se aplicará al lote de terreno que no cuente con frente propio a la calle por cualesquiera de los lados de la manzana, y se determinará multiplicando su superficie por el 50% del valor fijado a la calle por donde tenga acceso; si no tiene acceso, por el 50% del valor asignado a la calle más cercana; y
- IV. Incremento por esquina: Será el resultado de multiplicar la superficie en esquina por el 10% del valor promedio de los valores unitarios fijados a las calles que forman la esquina.

Se entenderá como superficie en esquina, el área del predio localizado entre los paramentos de las calles que convergen y las dos perpendiculares trazadas de los mismos a una distancia máxima de 15 metros de la esquina; para efectos del cálculo del incremento por esquina, deberá considerarse como máximo 225 metros cuadrados.

El incremento solo afectará a la superficie del predio en esquina y en consecuencia, los predios contiguos no serán afectados aunque estén localizados a menos de 15 metros de la esquina.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA VALUACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES**

ARTÍCULO 264.- Para la valuación de las construcciones, se verificarán las características de éstas, a fin de contar con los elementos necesarios para valuarlas correctamente, tomando en cuenta su tipo, calidad, factor de antigüedad, factor de plaza y estado de conservación de las diferentes edificaciones existentes, para relacionarlas con alguna de las clasificaciones de construcción establecidas en la "Tabla de Construcciones", que forman parte de este ordenamiento.

El factor plaza a que se refiere el párrafo anterior, es el porcentaje de aumento o disminución del valor que se aplicará a los predios que, aun cuando tengan la misma clasificación de construcción, se ubiquen en sectores catastrales diferentes. Tratándose de la aplicación de dicho factor en forma de demérito, en ningún caso será mayor del treinta por ciento.

El factor de antigüedad se obtiene al tomar en cuenta el tiempo transcurrido desde la edificación del inmueble, en función de su vida total estimada en el momento de su valuación. Este factor se determinará aplicando la fórmula Roos Heidecke, que forma parte de este ordenamiento.

ARTÍCULO 265.- Con los datos obtenidos del levantamiento del predio, se determinarán las superficies de los diferentes tipos de construcción existentes en el mismo; el valor de las construcciones resultará de multiplicar la superficie obtenida diferenciada por tipos, por el valor unitario establecido en la tabla de valores correspondiente, de conformidad con lo señalado en el artículo anterior.

SECCIÓN CUARTA DE LA VALUACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS

ARTÍCULO 266.- Los terrenos rústicos se valuarán tomando en cuenta sus características físicas, y su valor será el resultado de multiplicar el número de hectáreas por el valor unitario que le corresponda atendiendo a su clasificación.

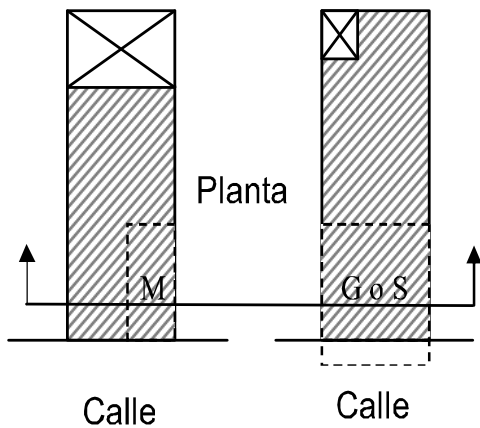
Las construcciones adheridas a los terrenos rústicos, se valuarán conforme al procedimiento establecido en el capítulo anterior y se sumará su valor al del terreno para obtener el valor catastral del predio.

Para los predios ubicados en las zonas urbanas, que aún no cuentan con su incorporación municipal, se aplicará el siguiente procedimiento:

- I. Se determinará la superficie del terreno en metros cuadrados;
- II. Se obtendrá el promedio de los valores unitarios que circundan la zona;
- III. Se multiplicarán entre sí los datos obtenidos de aplicar las dos fracciones anteriores; y
- IV. El resultado obtenido de aplicar la fracción anterior, se multiplicará por el factor del 0.50.

ARTÍCULO 267.- Forman parte de este ordenamiento, los siguientes documentos:

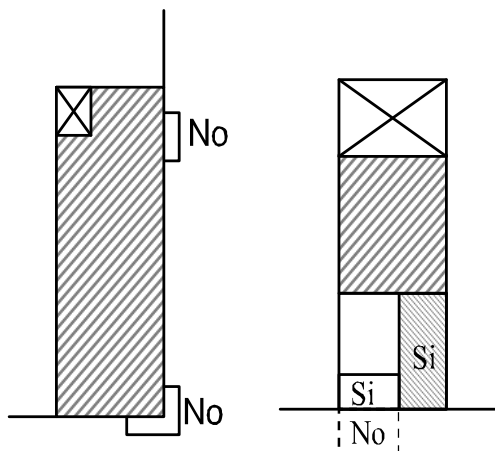
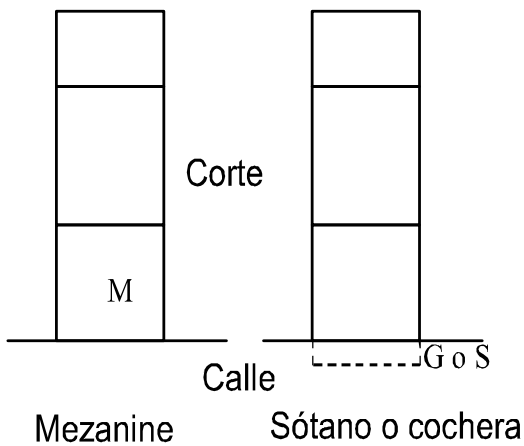
- I. Tabla de ejemplos de predios regulares:
 - a) Cuadriláteros y triángulos:



Simbología y nomenclatura para identificación de cocheras, mezanines y sótanos:

Se marcará con línea de puntos el perímetro y se anotarán las medidas necesarias para su ubicación, agregando las letras:

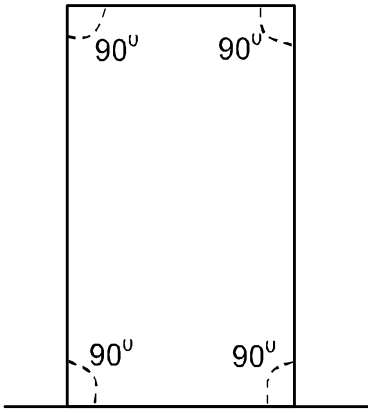
- G.- Para cocheras;
- M.- Para mezanines
- S.- Para sótanos



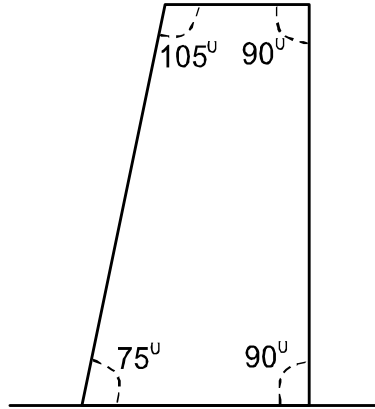
Valuación de volados:

No se considerarán las cornisas de adorno en fachadas.

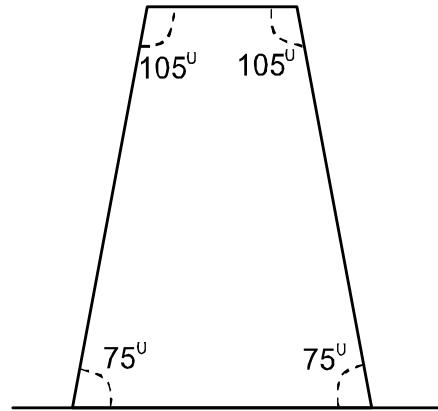
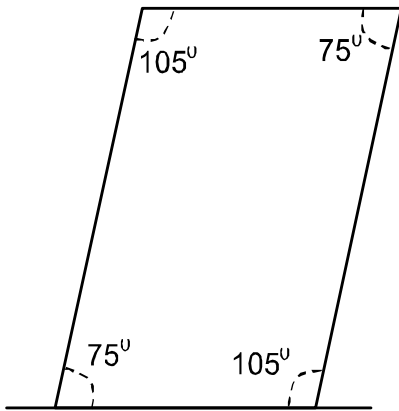
Si se considerarán los volados que tengan elementos de: firmes, pisos, enjarres, pintura, herrería, como balcones, terrazas, etc.



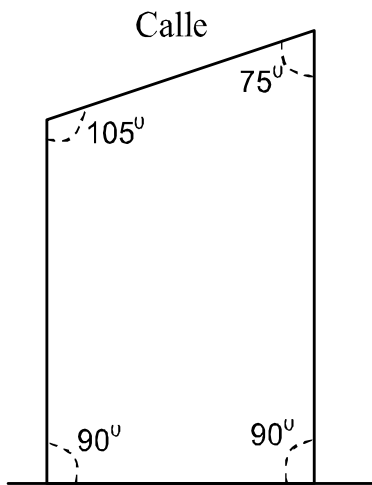
Calle



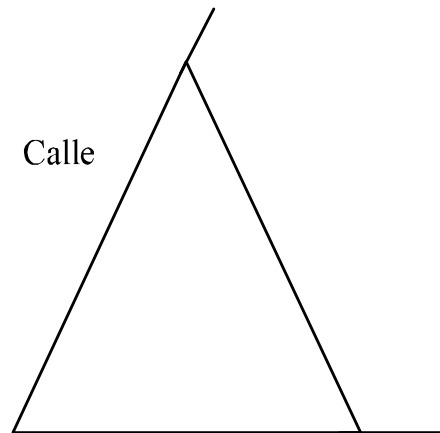
Calle



Calle

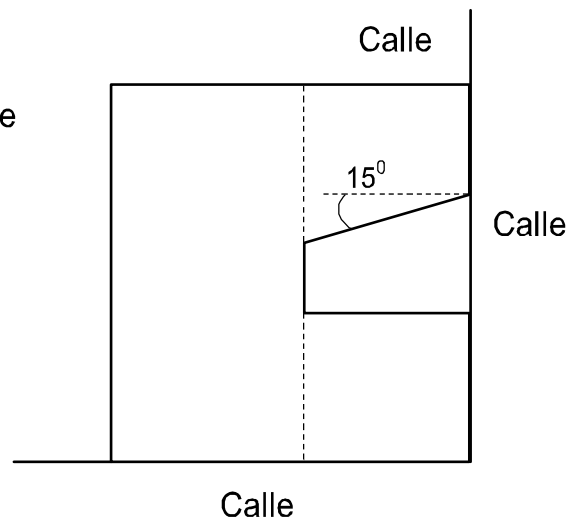
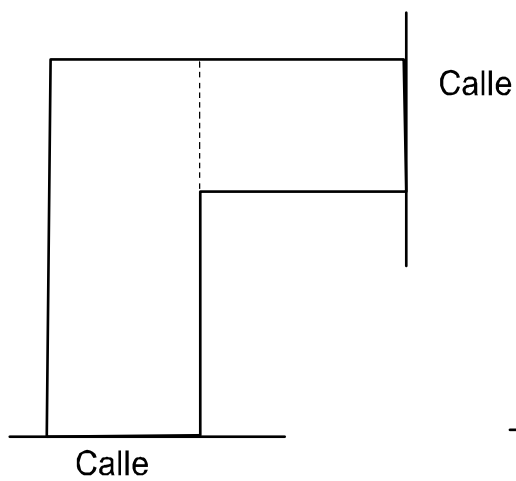
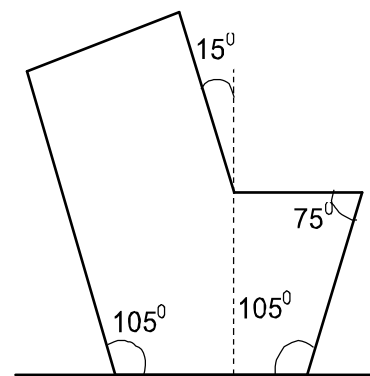
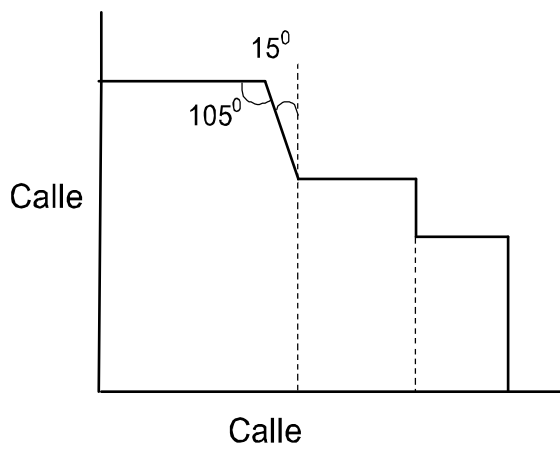
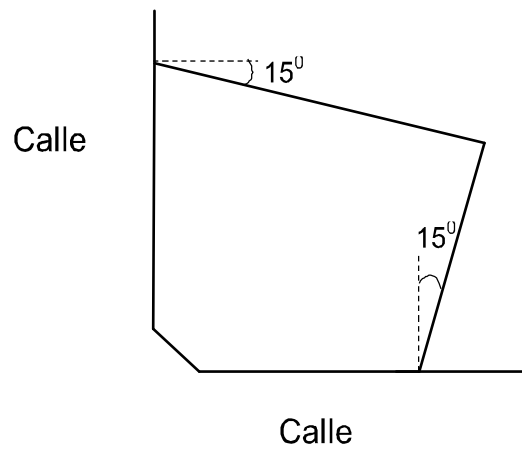
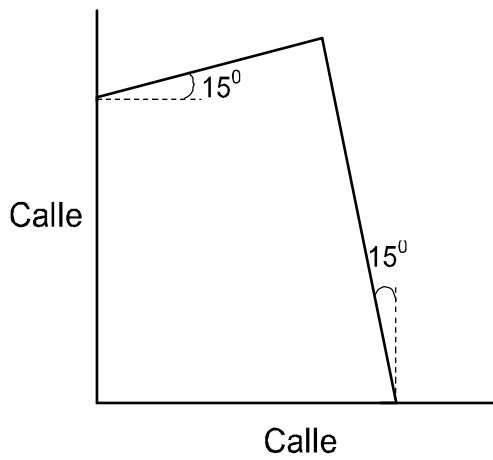


Calle



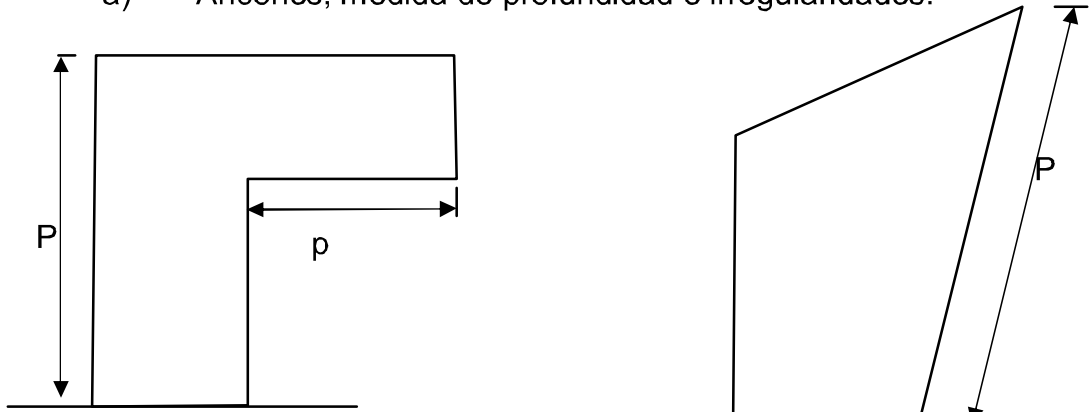
Calle

b) Cuadriláteros y pentágonos en esquina, polígonos y fracciones con frente o frentes a la calle.



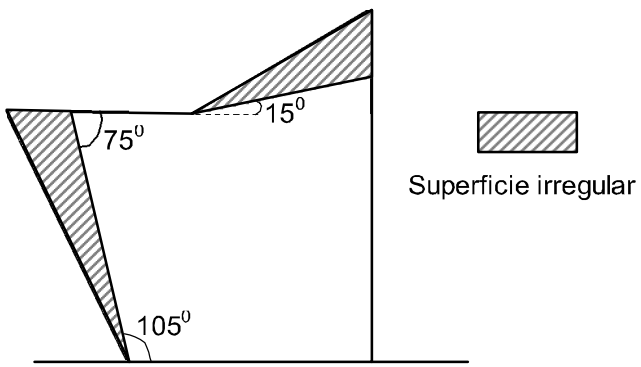
II. Tabla de ejemplos de predios irregulares.

a) Ancones, medida de profundidad e irregularidades.

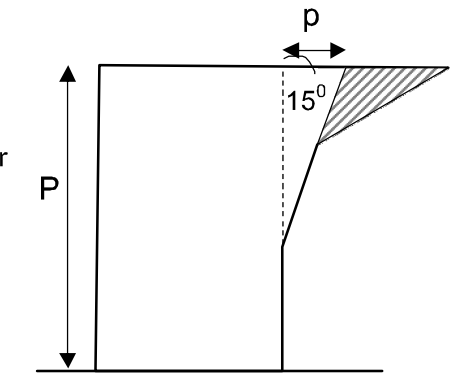


Calle
Profundidad del predio= $P+p$

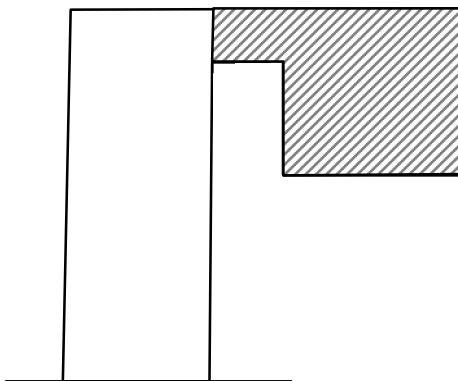
Calle
Profundidad del predio= P



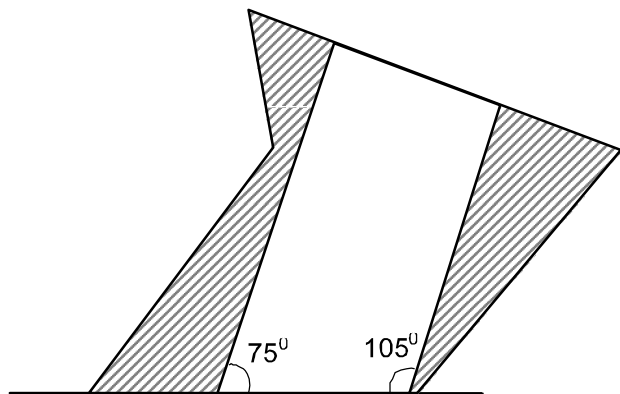
Calle



Calle
Profundidad del predio= $P+p$



Calle



Calle

III.- TABLA DE DEMÉRITOS:

a).- Tabla por profundidad:

EN PREDIOS DE PROFUNDIDAD NO MAYOR QUE 3 VECES LA DIMENSIÓN DEL FRENTE			
RELACIÓN	PORCENTAJE	RELACIÓN	PORCENTAJE
3.0 ó menos	100	5.1	84
3.1 a 3.4	99	5.2 a 5.3	83
3.5	98	5.4	82
3.6 a 3.7	97	5.5 a 5.6	81
3.8	96	5.7	80
3.9 a 4.0	95	5.8 a 5.9	79
4.1	94	6	78
4.2 a 4.3	93	6.1 a 6.4	77
4.4	92	6.5	76
4.5	91	6.6 a 6.4	75
4.6	90	7	74
4.6 a 4.7	89	7.1 a 7.4	73
4.7	88	7.5	72
4.8	87	7.6 a 7.9	71

b).- Por frente:

TABLA DE DEMÉRITOS POR FRENTE			
EN PREDIOS DE FRENTE MENOR DE 8 METROS			
FRENTE	PORCENTAJE	FRENTE	PORCENTAJE
8.00	1.00	6.40	0.92
7.80	0.99	6.20	0.91
7.60	0.98	6.00	0.90
7.40	0.97	5.80	0.89
7.20	0.96	5.60	0.88
7.00	0.95	5.40	0.87
6.80	0.94	5.20	0.86

c).- Por lote interior:

DEMÉRITOS POR LOTE INTERIOR
0.5

d).- Por plaza:

DEMÉRITOS POR PLAZA
DE 1.0 A 0.7

e).- Tabla de incremento por esquina:

DEMÉRITOS POR PLAZA	
ZONA	PORCENTAJE DEL PROMEDIO DE VALORES DE CALLES EN ESQUINA
COMERCIAL	20%
MIXTA	15%
RESIDENCIAL	10%

f).- Tabla de clasificación de construcción:

TABLA DE CLASIFICACIÓN DE CONSTRUCCIÓN		
TIPO	CALIDAD	ESTADO
1- MODERNO	1-REGIONAL	1-MALO
1- MODERNO	1-REGIONAL	2-REGULAR
1- MODERNO	1-REGIONAL	3-BUENO
1- MODERNO	2-ECONOMICO	1-MALO
1- MODERNO	2-ECONOMICO	2-REGULAR
1- MODERNO	2-ECONOMICO	3-BUENO
1- MODERNO	3-MEDIO	1-MALO
1- MODERNO	3-MEDIO	2-REGULAR
1- MODERNO	3-MEDIO	3-BUENO

1- MODERNO	4-SUPERIOR	1-MALO
1- MODERNO	4-SUPERIOR	2-REGULAR
1- MODERNO	4-SUPERIOR	3-BUENO
1- MODERNO	5-LUJO	1-MALO
1- MODERNO	5-LUJO	2-REGULAR
1- MODERNO	5-LUJO	3-BUENO
1- MODERNO	5-LUJO	4-UNICO
3-ANTIGUO	1-REGIONAL	1-MALO
3-ANTIGUO	1-REGIONAL	2-REGULAR
3-ANTIGUO	1-REGIONAL	3-BUENO
3-ANTIGUO	2-ECONOMICO	1-MALO
3-ANTIGUO	2-ECONOMICO	2-REGULAR
3-ANTIGUO	2-ECONOMICO	3-BUENO
3-ANTIGUO	3-MEDIO	1-MALO
3-ANTIGUO	3-MEDIO	2-REGULAR
3-ANTIGUO	3-MEDIO	3-BUENO
3-ANTIGUO	4-SUPERIOR	1-MALO
3-ANTIGUO	4-SUPERIOR	2-REGULAR
3-ANTIGUO	4-SUPERIOR	3-BUENO
5-INDUSTRIA	2-ECONOMICO	1-MALO
5-INDUSTRIA	2-ECONOMICO	2-REGULAR
5-INDUSTRIA	2-ECONOMICO	3-BUENO
5-INDUSTRIA	3-MEDIO	1-MALO
5-INDUSTRIA	3-MEDIO	2-REGULAR

5-INDUSTRIA	3-MEDIO	3-BUENO
5-INDUSTRIA	4-SUPERIOR	1-MALO
5-INDUSTRIA	4-SUPERIOR	2-REGULAR
5-INDUSTRIA	4-SUPERIOR	3-BUENO
8-POPULAR	1-REGIONAL	4-UNICO
9-REGIONAL	2-ECONOMICO	4-UNICO
9-REGIONAL	3-MEDIO	4-UNICO

g).- Tabla de clasificación de terrenos rústicos:

CLAVE	DESCRIPCIÓN
1	RIEGO
2	HUMEDAL
3	TEMPORAL
4	AGOSTADERO
5	CERRIL
6	ERIAL

**SECCIÓN QUINTA
DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA VALUACIÓN**

ARTÍCULO 268.- El solicitante de avalúo, debe de identificarse como el propietario del bien inmueble a valuar y, si este no fuera, se acompañará una copia fotostática de la identificación oficial del peticionario o tramitador notarial y, realizar el pago del arancel correspondiente.

Al solicitar un avalúo, se debe de llenar la solicitud correspondiente, agregando, si el predio cuenta con construcción, dos copias fotostáticas del plano arquitectónico de la casa habitación,

Al solicitar el avalúo de un predio que se subdivide y de la fracción restante, debe agregarse a la solicitud, la copia del formato respectivo autorizado por las dependencias que en el mismo se encuentran anotadas y, si éste o alguno de esos predios se encuentra construido, cumplir con lo que señala el artículo anterior.

El avalúo para predios rústicos, deberá de solicitarse llenando el formato que corresponda y acompañar al mismo, dos copias de los planos como se menciona en este reglamento.

ARTÍCULO 269.- Cumplido lo señalado en el artículo anterior, se entregará el avalúo en un lapso que no excederá de dos días hábiles contados a partir del siguiente en que se presentó la solicitud y, si el pago realizado del arancel fuera menor al que se calcula con el nuevo valor catastral del inmueble, debe de realizarse el pago que cubra el excedente del mismo arancel para poder realizar la entrega del avalúo.

CAPÍTULO V ASIGNACIÓN DE CLAVES CATASTRALES

ARTÍCULO 270.- La asignación se hará tomando la base que marca la Norma Técnica para la Generación, Captación e Integración de Datos Catastrales y Registrales con fines estadísticos y geográficos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, tomando y excluyendo componentes que más se ajusten a la actividad catastral de la entidad y de los municipios.

SECCIÓN ÚNICA CARTOGRAFÍA DIGITAL

ARTÍCULO 271.- La elaboración y mantenimiento a cada una de las capas que se encuentran en la cartografía digital del Instituto, así como de cada Catastro Municipal, se hará tomando como base lo estipulado en la Norma Técnica para la Generación, Captación e Integración de Datos Catastrales y Registrales con fines estadísticos y geográficos, así como en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, ambas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

ARTÍCULO 272.- Toda la información digital que se entregue en los Catastros Municipales o al Instituto, debe de ir debidamente georreferenciada, como se estipula en la Norma Técnica para el Sistema Geodésico Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

ARTÍCULO 273.- Para el registro de predios rústicos, valuación o revaluación, se debe de entregar la información como lo marca la Ley y el presente Reglamento, además, de un archivo digital con la información del mismo, como dicta el artículo anterior.

ARTÍCULO 274.- Para la recepción de la información digital en la Dirección del Catastro Municipal, el promovente o fraccionador deberá de entregar la información del programa parcial de urbanización previamente aprobado por Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de la siguiente manera:

- I. Planos digitales en formato dwg del software Autocad, que contenga como mínimo las siguientes capas de información del programa parcial de urbanización:
 - a) Manzanas;
 - b) Lotes;
 - c) Calles; y
 - d) Texto que identifique a cada uno de los elementos de cada una de las capas; y
- II. Toda la información que no cumpla con lo requerido, se retornará al solicitante y no se le dará el trámite correspondiente hasta que no se hagan los cambios requeridos para su fin.

TÍTULO QUINTO PROCEDIMIENTO DE REGISTRO TERRITORIAL

CAPÍTULO I DE LA FUNCIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 275.- Para los efectos de lo establecido en el artículo 163 de la ley la Dirección Territorial, realizará el inventario de los inmuebles públicos y privados, así como de regímenes de excepción por cuestiones geográficas o históricas a través de las actualizaciones que deberán proporcionar las autoridades estatales y municipales, organismos y dependencias en sus diferentes ámbitos de gobierno; además de la información generada por la propia Dirección Territorial a través de las técnicas establecidas en el manual de procedimientos de la Dirección Territorial y tecnologías utilizadas y autorizadas a la Dirección para llevar a cabo la citada actualización.

ARTÍCULO 276.- El resguardo de la base de datos territorial se realizará a través de un sistema informático que contendrá la información alfanumérica y geográfica, montada sobre un manejador de base de datos geográficas, ésta será generada por los municipios, las dependencias federales y estatales y los grupos colegiados y especializados en el tema, además de la generada por la propia Dirección Territorial.

ARTÍCULO 277.- Para dar certeza a lo estipulado en el artículo anterior, el formato de almacenamiento de datos tabulares y geográficos siempre serán vigentes cumpliendo con los requisitos y normas Internacionales y Nacionales, por lo que tendrá que realizar migración o conversión de formato cuando surja uno nuevo.

ARTÍCULO 278.- Se integrarán en la base de datos geoespacial territorial todos aquellos objetos territoriales, clasificados por una clave única que los identifique, según lo dispuesto por el artículo 2, fracciones IV y XVI de la Ley.

ARTÍCULO 279.- Uno de los propósitos fundamentales de la Geodesia, es la ubicación espacial precisa de los objetos que se encuentran en, sobre o cerca de la superficie de la Tierra, por lo que se convierte en elemento básico, que garantizará la referencia de los datos y productos estadísticos y geográficos generados por las Unidades del Estado, que integran el Sistema.

ARTÍCULO 280.- La información pública estará integrada en un sistema de información geográfica, la cual estará disponible en la página web del Instituto.

ARTÍCULO 281.- La información territorial se proporcionará a los tres órdenes de gobierno involucrados con la actividad Territorial, mediante solicitud por escrito en hoja membretada por la Institución o dependencia que la solicita, firmada por el titular o persona autorizada, con el sello de la institución, en el cual deberá especificar el área de estudio sobre la cual requiere la información descrita con precisión y claridad, de acuerdo con los requisitos que para la solicitud de los diversos trámites ofrecidos por la Dirección Territorial se precisarán más adelante; por lo que ve a la información que será proporcionada a la sociedad en general, la solicitud deberá realizarse por escrito, firmado por el solicitante, anexando copia de identificación oficial, especificando con claridad y precisión la información requerida, en ambos casos previo pago de los derechos fiscales correspondientes.

ARTÍCULO 282.- Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 169 de la Ley, las autoridades, organismos y dependencias que en sus diferentes ámbitos de Gobierno tengan competencia, deberá de proporcionar la información que la Dirección Territorial les solicite en un término no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, la cual deberá de proporcionar en los términos en que sea solicitada.

ARTÍCULO 283.- El legado cartográfico y registral, incluido el legado cartográfico del patrimonio histórico y cultural de la Entidad, se protegerá a través de la digitalización de los documentos y cartográfica histórica como son planos impresos, respaldándola en medios electrónicos.

ARTÍCULO 284.- Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 175 de la Ley, las autoridades, organismos y dependencias que en sus diferentes ámbitos de Gobierno tengan competencia, así como a organismos privados deberán de proporcionar la información que la Dirección Territorial les solicite en un término no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, la cual deberá de proporcionar en los términos en que sea solicitada.

ARTÍCULO 285.- Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 28 fracción XXIV de la ley, se realizará un cierre de base de datos al 31 de Diciembre de cada año, esta versión será resguardada en al menos dos medios de respaldo para garantizar la conformación del banco de datos histórico del instituto.

ARTÍCULO 286.- Para dar cumplimiento al artículo 28 fracción XXII de la ley, el Instituto apoyará con personal, equipo y técnicas, a los estudios para la determinación de los límites del territorio del Estado y de los municipios.

CAPÍTULO II DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 287.- Las asesorías y capacitaciones para la obtención, manejo y análisis de datos geoespaciales y estadísticos, será únicamente proporcionada a Colegios y Asociaciones técnicas especializadas, Instituciones Educativas, Áreas de Investigación, Entidades de Gobierno Estatal, Federal y Municipal, público en general, los

cuales deberán contar con el conocimiento de los conceptos básicos de topografía y geodesia en general, manejo de PC, manejo de Office, para cursos avanzados e intermedios, es necesario contar con conocimientos básicos.

ARTÍCULO 288.- La solicitud de los servicios señalados en el artículo anterior, deberán solicitarse por escrito, previo pago de los derechos fiscales correspondientes.

ARTÍCULO 289.- La solicitud de la certificación de levantamiento topográfico de configuración, así como la certificación de levantamiento topográfico en trabajos de planimetría, deberá realizarse por escrito proporcionando los datos generales del solicitante, copia de la identificación oficial vigente, los datos del predio anexando copia simple del título que lo acredita como propietario del inmueble y plano; cuando el solicitante no sea el propietario del inmueble deberá proporcionar además de los anteriores requisitos documento que acredite la autorización del propietario, en el entendido de que dicho documento deberá autenticarse ante fedatario público.

ARTÍCULO 290.- La solicitud de levantamiento topográfico de configuración así como de Levantamiento Topográfico en Trabajos de Planimetría, se solicitará cuando el usuario requiera conocer o corroborar la superficie, medidas y las colindancias de un terreno llámese parcela ejidal, pequeña propiedad o solar urbano, debiendo realizar su solicitud por escrito proporcionando los datos generales del solicitante, copia de la identificación oficial vigente, datos del predio anexando copia simple del título que lo acredita como propietario del inmueble y plano; cuando el solicitante no sea el propietario del inmueble deberá proporcionar además de los anteriores requisitos documento que acredite la autorización del propietario, en el entendido de que dicho documento deberá autenticarse ante fedatario público.

ARTÍCULO 291.- La solicitud de asignación de nuevos puntos geodésicos, se solicitará cuando el usuario requiera de puntos geodésicos con precisión milimétrica adicionales a los que ofrece la Red Geodésica Estatal, debiendo realizar su solicitud por escrito proporcionando los datos generales del solicitante, copia de la identificación oficial vigente, proporcionará los datos del predio anexando copia simple del título que lo acredita como propietario del inmueble y plano; cuando el solicitante no sea el propietario del inmueble deberá proporcionar además de los anteriores requisitos documento que acredite la autorización del propietario.

ARTÍCULO 292.- La solicitud de digitalización o escaneo de planos, se solicitará cuando el usuario requiera extraer de un formato impreso o convertir capas de información en formato vectorial a formato digital de un plano o mapa, debiendo realizar la solicitud por escrito, anexando el plano, precisando el formato de salida en el que requiere el archivo, así como proporcionar la unidad de almacenamiento en que será contenido el archivo.

ARTÍCULO 293.- La disposición vía web para uso restringido, consulta, de capas de información del Mapa base podrá ser solicitada cuando un usuario requiera de acceso a algunas de las capas de información que conforman el mapa base del Instituto para el Registro del Territorio, la solicitud deberá realizarse por escrito especificando la capa de información con referencia al metadato de la misma, el acceso a dicha capa se dará en la página web del instituto y estará disponible con nombre de usuario y clave por un lapso de treinta días naturales, contados a partir del primer acceso.

ARTÍCULO 294.- La solicitud de expedición de cartas geográficas se realizará cuando el usuario requiera información geográfica a través de planos, la misma deberá ser por escrito, proporcionando los datos generales del solicitante, copia de la identificación oficial vigente y proporcionar la ubicación del área de estudio.

ARTÍCULO 295.- La solicitud georreferenciada de mapa o plano, se realizará cuando el usuario requiera que un mapa o plano en formato digital, se le asigne un sistema de coordenadas geográficas, la cual deberá solicitarse por escrito, anexando archivo digital del plano o mapa en formato ".jpg" o ".tif", y proporcionar una unidad de almacenamiento externo.

ARTÍCULO 296.- La solicitud de uso de los puntos de la red geodésica estatal se realizará cuando el usuario requiera realizar un levantamiento topográfico o geodésico de predio, parcela, carretera, fraccionamiento, y cualquier otro dato que se pueda adicionar para una mejor identificación del inmueble; con precisión, basado en la Red Geodésica Estatal; la solicitud deberá realizarse por escrito, señalando el punto requerido.

ARTÍCULO 297.- La solicitud de identificación de predios no inscritos se realizará cuando el usuario requiera inscribir un predio en la Dirección de Registro Público, la misma deberá realizarse por escrito, anexando el plano del predio, los datos generales del solicitante, copia de la identificación oficial vigente.

ARTÍCULO 298.- El otorgamiento de los servicios detallados a partir del artículo 287 al artículo 297 se realizará previo pago de los derechos fiscales correspondientes.

CAPÍTULO III DE LA RED GEODÉSICA ESTATAL

ARTÍCULO 299.- Con el propósito de cumplir lo dispuesto en el artículo 171 de la ley, se realizarán brigadas de verificación y mantenimiento de los vértices geodésicos con una periodicidad mensual.

ARTÍCULO 300.- La actualización de la red geodésica se realizará a través de un estudio de densificación de la misma, el cual se realizará cada dos años a partir de la publicación de la línea base.

ARTÍCULO 301.- Los profesionistas que realicen trabajos cartográficos y topográficos para personas públicas o privadas, deberán de solicitar a la Dirección Territorial el punto o vértice de la red geodésica estatal adecuada a su levantamiento.

ARTÍCULO 302.- Para cumplir con lo estipulado en el artículo anterior, todo trabajo cartográfico o topográfico ingresado para cualquier trámite a las dependencias públicas estatales o municipales deberán de contener la referencia que fue solicitado el punto o vértice de la red geodésica y que este sirvió de base para el trabajo realizado.

CAPÍTULO IV DE LAS NORMAS TÉCNICAS

ARTÍCULO 303.- La generación de normas técnicas para el tratamiento de la información geográfica, serán en base a normas técnicas nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 304.- En base al artículo anterior la Dirección Territorial elaborará el manual de normas técnicas para la generación, tratamiento y uso de la información geográfica para la aplicación principalmente orientada a los catastros municipales, los cuales están obligados a su aplicación.

ARTÍCULO 305.- La publicación del Manual de Normas Técnicas se realizará en la página web del Instituto y estará disponible para libre consulta.

ARTÍCULO 306.- Las dependencias estatales y municipales que contraten servicios de carácter geográfico, topográfico o cartográfico están obligadas a la observancia de las normas emitidas por la Dirección Territorial.

ARTÍCULO 307.- Para los efectos del tratamiento y uso de la información, la Dirección Territorial modificará el manual de normas técnicas toda vez que se actualicen las normas nacionales e internacionales.

CAPÍTULO V DE LA CÉDULA TERRITORIAL

ARTÍCULO 308.- La Dirección Territorial tendrá a su cargo la generación de la cédula territorial, así como el resguardo de la base de datos de la misma.

ARTÍCULO 309.- La Cédula Territorial de un predio será generada de manera automática una vez que éste se encuentre debidamente registrado en el Instituto para el Registro de Territorio del Estado de Colima.

ARTÍCULO 310.- La solicitud de la cédula territorial podrá ser consultada por el público en general, mediante la página web del Instituto, mediante la clave catastral o el folio real indistintamente.

ARTÍCULO 311.- El sistema de emisión de la cédula territorial emitirá un documento de referencia oficial para fines territoriales a nivel de objeto territorial, en el cual se expone en un solo formato los datos básicos del catastro y del registro público de la propiedad.

ARTÍCULO 312.- El Código Territorial es un clave única de tipo geográfica, con una estructura jerárquica que permita identificar de manera unívoca los objetos territoriales del Estado de Colima, promoviendo la estandarización de la información además que permitirá coadyuvar en la homologación de la información geográfica y en la conformación

de un banco de datos geográfico Estatal, que además de ser utilizado para efectos fiscales sea de utilidad y soporte en la prevención de Riesgos, Ecología y Desarrollo Sustentable.

ARTÍCULO 313.- La estructura de la cédula territorial integra en sus dígitos, datos del Estado, Municipio, Ámbito, Sector, Sub-Sector, Unidad Homogénea, Objeto Territorial y Sub Objeto Territorial, garantizando ser irrepetible, independiente e interoperable.

CAPÍTULO VI DEL MAPA BASE DEL ESTADO DE COLIMA

ARTÍCULO 314.- El mapa base del Estado de Colima estará conformado por capas de información geográfica, predial, urbana, hidrológica, infraestructura, rural, cultural, turística, zonas de riesgo, entre otras de interés estatal.

ARTÍCULO 315.- Para cumplir con lo estipulado en el artículo anterior, las dependencias u organismos públicos estatales y municipales deberán de conformar la información geográfica bajo normas técnicas nacionales vigentes.

ARTÍCULO 316.- Los catastros municipales estarán obligados a conformar su cartografía catastral bajo los lineamientos emitidos en el manual de normas técnicas, publicado por el Instituto.

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

PRIMERO: El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO: El Consejo autoriza que se remita a la Secretaría General de Gobierno para la autorización y publicación respectiva en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", del presente Reglamento.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en Palacio de Gobierno de la Ciudad de Colima, Colima, a los 22 veintidós días del mes de agosto del año 2013 dos mil trece.

A t e n t a m e n t e
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA

LIC. MARIO ANGUIANO MORENO.
Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ROGELIO HUMBERTO RUEDA SÁNCHEZ.
Rúbrica.

Encargado del Despacho de la
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

C.P. CLEMENTE MENDOZA MARTINEZ.
Rúbrica.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO

ARQ. JOSÉ FERNANDO MORAN RODRIGUEZ.
Rúbrica.

EL SECRETARIO DE FOMENTO ECONÓMICO

C. RAFAEL GUTIERREZ VILLALOBOS.
Rúbrica.