



LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE TABASCO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La presente Ley es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la estructura, actividades, procesos, procedimientos y recursos procesales en materia registral.

La función registral de manare originaria corresponde al Estado, quien la prestará por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas a través de la Coordinación Catastral y Registral.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de la presente Ley Registral del Estado de Tabasco, establecen:

- I.** Las normas jurídicas y principios registrales de acuerdo con los cuales se llevará a cabo la función registral del Estado;
- II.** Las normas legales con las cuales el Estado proporcionará el servicio de dar publicidad a los actos jurídicos que precisan de ese requisito para surtir efectos contra terceros; y
- III.** Las bases normativas para la organización y funcionamiento de la Coordinación Catastral y Registral de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

ARTÍCULO 3.- Todos los bienes inmueble ubicados dentro del territorio del Estado de Tabasco, deberán estar manifestados y requisitados en el catastro e inscritos en la Coordinación Catastral y Registral de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

ARTÍCULO 4.- Son principios registrales los siguientes:

- I.** PUBLICIDAD: Los actos jurídicos inscritos son públicos, por lo que la Coordinación Catastral y Registral de la Secretaría de Planeación y Finanzas pone a disposición de parte interesada los asientos para su consulta;
- II.** LEGITIMACIÓN: Concede el reconocimiento de la autoridad registral de quien tiene el derecho titular del bien o derecho inscrito;
- III.** ROGACIÓN: La inscripción o cancelación de inscripciones registrales se realiza a instancia de parte legítima o de las autoridades administrativas o judiciales;
- IV.** CONSENTIMIENTO: Para que en los asientos inscritos exista una modificación, es necesaria la manifestación expresa de la voluntad del titular registral por sí o por conducto de quien legalmente lo represente;



- V.** PRELACIÓN: Los actos inscritos en la Coordinación Catastral y Registral de la Secretarías de Planeación y Finanzas producirán sus efectos desde el día y la hora en que el documento se presente en la oficina registral;
- VI.** CALIFICACIÓN: Todo documento presentado para su registro debe ser examinado por el Registrador en cuanto a sus elementos de existencia y validez, a fin de que satisfaga los requisitos señalados por la Ley Registral del Estado de Tabasco;
- VII.** INSCRIPCIÓN: Corresponde a todo asiento o captura que se realice en la Coordinación Catastral y Registral de la Secretaría de Planeación y Finanzas sobre los bienes inmuebles y una vez inscritos produce efecto jurídico frente a terceros;
- VIII.** ESPECIALIDAD: La publicidad registral exige la precisión respecto al bien objeto de los derechos o cargas reales que se inscriben;
- IX.** TRACTO SUCESIVO: El acto registrable debe tener una secuencia jurídica, una hilación entre sus antecedentes y el acto inscrito actualmente;
- X.** FE PÚBLICA REGISRAL: Establece que el Registrador y los servidores públicos de la Coordinación Catastral y Registral de la Secretaría de Planeación y Finanzas, facultados por la presente Ley, su Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas se encuentran legitimados para dar constancia de verdad legal de los actos presentados para su inscripción y expedir constancias de los actos y documentos que obren en el acervo o en las bases de datos; y
- XI.** OPONIBILIDAD: Facultad del legítimo titular del derecho real consignado en la inscripción de exhibir su derecho como prevalente y prioritario frente a terceros contra prueba en contrario.

ARTÍCULO 5.- Los Servidores Públicos de la Coordinación Catastral y Registral de la Secretaría de Planeación y Finanzas, cumplirán los principios registrales, así como, el Programa Informático, los procesos y procedimientos que se utilicen en las Oficinas Registrales.

ARTÍCULO 6.- Para los efectos de la Ley Registral del Estado de Tabasco, se entenderá por:

- I.** ANOTACIÓN MARGINAL: Mecanismos prevenidos por la Ley Registral del Estado de Tabasco respecto a actos y situaciones que afecten el estado jurídico de la inscripción o bien, la referencia de continuación del acto en otra inscripción, cargas reales o rectificaciones a los asientos registrales;
- II.** ANOTACIÓN PREVENTIVA: La ordenada por autoridad judicial o administrativa que instruye a la Coordinación Catastral y Registral de la Secretaría de Planeación y Finanzas, sobre la inmovilización temporal de las inscripciones de los bienes inmuebles o muebles, en tanto no se resuelva la litis principal ventilada ante su jurisdicción;



- III.** PRIMER AVISO PRVENTIVO: Es aquel en el que por primera vez el notario comunica por escrito a la Coordinación Catastral y Registral de la Secretaría de Planeación y Finanzas, que ante él se está tramitando un acto jurídico, con el objeto de publicitar la preferencia, y en su caso la prelación. Se acompañará del certificado o inexistencia de gravámenes;
- IV.** SEGUNDO AVISO PREVENTIVO: Es aquel por el cual el notario comunica a la Coordinación Catastral y Registral de la Secretaria de Planeación y Finanzas, que ya se formalizo el acto jurídico;
- V.** CALIFICACIÓN REGISTRAL: Apreciación o determinación de la calidad de un documento para su inscripción, acorde a los parámetros señalados por la Ley Registral del Estado de Tabasco;
- VI.** CIERRE DE FOLIO: Es la cancelación del Folio Real Electrónico, que se da por declaración judicial que ordene el cierre o extinción del mismo, el decreto expropiatorio o la fusión de predios;
- VII.** CÓDIGO CIVIL: Código Civil para el Estado de Tabasco;
- VIII.** CÓDIGO FISCAL: Código Fiscal del Estado de Tabasco;
- IX.** CÓDIGO PROCESAL: Códigos de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco;
- X.** COORDINADOR: el Coordinador Catastral y Registral de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XI.** DIRECTOR GENERAL: Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
- XII.** DOCUMENTO O IMAGEN: Cualquier documento que conste física o digitalmente en el acervo de la Coordinación Catastral y Registral de la Secretaría;
- XIII.** ENCARGADO REGISTRAL: Titular de la Oficina Registral, con jurisdicción en la circunscripción territorial del Estado de Tabasco, conforme a su nombramiento y que realiza funciones de administración, calificación o registro;
- XIV.** FIRMA ELCTRONICA: Datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, lógicamente asociados, que permiten identificar a un servidor público autorizado y que certifica la legitimidad del acto presentando para su inscripción y que produce efectos jurídicos como si fuere una firma autógrafa y que es admisible como prueba de juicio;
- XV.** FOLIO: Folio Real Electrónico es el expediente digital con un número único e irrepetible, reproducido en medios magnéticos, electrónicos informáticos o automáticos que contiene la historia registral vigente de los bienes inmuebles, muebles o persones jurídico colectivas, conforme a lo establecido en el Código Civil, en el que se practican y hacen constar las



inscripciones, registros y anotaciones relativos a los actos y hechos jurídicos que sean registrables o sujetos a inscripción;

- XVI.** FUNCION REGISTRAL: Es la que el Estado efectúa en vía administrativa a través de la Coordinación Catastral y Registral de la Secretaría de Planeación y Finanzas, que tiene como finalidad asegurar la legitimación registral, legalidad y publicidad de los hechos jurídicos en materia de la inscripción pública del patrimonio y de los derechos de los tabasqueños que son su consecuencia;
- XVII.** GOBERNADOR DEL ESTADO: Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XVIII.** INSCRIPCIÓN POR ASIENTO: Forma tradicional en que se ha realizado la inscripción y que se contiene en los libros que componen el acervo registral;
- XIX.** LA COORDINACIÓN: La Coordinación Catastral y Registral de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XX.** LEY: Ley Registral del Estado de Tabasco;
- XXI.** LEY DE RESPONSABILIDADES: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco;
- XXII.** OFICINA CENTRAL: Oficina ubicada en la capital del Estado donde residirá la Coordinación;
- XXIII.** OFICINA REGISTRAL: Lugar de residencia de las Oficinas Registrales dentro del territorio del Estado de Tabasco;
- XXIV.** PRINCIPIOS REGISTRALES: Lineamientos doctrinales reconocidos por la presente Ley, que infieren en los procesos y procedimientos registrales de manera explicativa y no limitativa;
- XXV.** PROGRAMA INFORMÁTICO: Sistema informático que contienen la información, proveniente del acervo documental de la Coordinación, para su consulta captura y constancia;
- XXVI.** REGISTRADOR: Servidor público con cargo de confianza, que cuenta facultades de fé pública registral y calificación;
- XXVII.** REGISTRO: Denominación anterior al Registro Pública de la Propiedad y el Comercio del Estado de Tabasco;
- XXVIII.** SECRETARIO: El Secretario de Planeación y Finanzas;
- XXVIII Bis.** SECRETARÍA: La Secretaría de Planeación y Finanzas;



XXIX. SUJETOS REGISTRALES: Partes que intervienen en la relación registral; se componen por el usuario, el registrador y el fedatario público;

XXX. SIGER: Sistema Integral de Gestión Registral; y

XXXI. USUARIOS: Persona física ó personas jurídicas colectivas que requiere los servicios registrales.

XXXII. Procuraduría Fiscal: La procuraduría Fiscal de la Secretaria.

ARTÍCULO 7.- Son aplicables de manera supletoria en lo conducente, los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COORDINACION CATASTRAL Y REGISTRAL

ARTÍCULO 8.- Se deroga

ARTÍCULO 9.- La Coordinación tiene por objeto llevar a cabo la función registral en el Estado de Tabasco, de una manera profesional, responsable, oportuna, transparente, ágil sencilla, con apoyo en los medios tecnológicos que le permitan proporcionar un servicio que garantice seguridad jurídica a las transacciones inmobiliarias, mobiliarias y a las personas de derecho privado y público, concediéndoles la publicidad registral.

ARTÍCULO 10.- La Coordinación funcionará con una oficina central en la capital del Estado, que estará a cargo de un Coordinador que se auxiliará de los servidores públicos y de los registradores encargados de las Oficinas Registrales que se establezcan en el Estado y del personal que sea necesario para su funcionamiento, conforma a las atribuciones y delimitaciones y circunscripción territorial que se determine en su Reglamento Interior de la Secretaría.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA FINALIDAD, FUNCIONES Y PATRIMONIO DEL IRET

Se deroga

ARTÍCULO 11.- Se deroga

ARTÍCULO 12.- Se deroga

ARTÍCULO 13.- Se deroga



CAPITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL IRET

Se deroga

ARTÍCULO 14.- Se deroga.

ARTÍCULO 15.- Se deroga.

ARTÍCULO 16.- Se deroga.

ARTÍCULO 17.- Se deroga.

ARTÍCULO 18.- Se deroga.

CAPITULO CUARTO NOMBRAMIENTO Y REQUISITOS PARA SER COORDINADOR

ARTÍCULO 19.- Para la administración de la Coordinación se designará un Coordinador, quien será nombrado y removido por el Gobernador del Estado.

Las ausencias temporales del Coordinador, serán cubiertas conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría.

ARTÍCULO 20.- Para ser Coordinador se requiere:

- I.** Ser licenciado en derecho titulado con cédula profesional vigente y con cinco años en el ejercicio profesional y preferentemente con dos años de experiencia mínima en la actividad registral;
- II.** No haber sido condenado por delito que haya ameritado pena privativa de libertad;
- III.** No encontrarse inhabilitado para desempeñar cargos como servidor público;
- IV.** Estar en pleno de sus derechos de goce y ejercicio el momento de su nombramiento;
- V.** Ser ciudadano tabasqueño con reconocida probidad; y
- VI.** No ser ministro de culto religioso.

ARTÍCULO 21.- Se deroga



TÍTULO TERCERO DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA COORDINACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO EL SERVICIO REGISTRAL

ARTÍCULO 22.- El servicio registral es público y eminentemente declarativo a fin de brindar la publicidad de los actos jurídicos. Éste se iniciará con la presentación de la solicitud de los interesados en los formatos autorizados, acompañada de los documentos correspondientes con las formalidades requeridas por la ley, así como acreditando el pago de los derechos respectivos.

ARTÍCULO 23.- Los servicios registrales que otorga la Coordinación son los siguientes:

- I.** Efectuar las inscripciones en materia de bienes inmuebles y muebles, de las personas físicas o personas jurídicas colectivas, que se señalan en el Código Civil y la presente Ley;
- II.** Proporcionar a quien lo solicite previo pago de derechos, información registral y demás documentos inscritos en sus archivos relacionados, conforme a los medios con los que cuente la Coordinación y bajo los lineamientos establecidos en la presente Ley y su Reglamento;
- III.** Expedir certificaciones sobre las inscripciones y documentos que aparecen en los archivos registrales y/o bases de datos, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a los bienes, personas o documentos que señalan los solicitantes;
- IV.** Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos inscritos;
- V.** Verificar, calificar y autorizar, todos y cada uno de los documentos que ingresan a la oficina central y oficina registral, determinando la procedencia o improcedencia del registro de éstos. Los documentos procedentes serán autorizados por el registrador con la firma, ordenando se practique los asientos registrales correctamente bajo su responsabilidad y su supervisión; y
- VI.** Los demás que las disposiciones legales le confieran; así como aquellas que sean inherentes al área de su competencia.

Para determinar el importe de los derechos registrales que deban ser cubiertos por los usuarios, se estará a lo establecido en la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco. Sólo por excepción, y en términos legales debidamente justificados, se eximirá del pago de las contribuciones a quienes están en los supuestos normativos correspondientes, a la falta de este requisito se denegará el servicio sin responsabilidad del personal de la Coordinación.

**ARTÍCULO 24.-** El Servicio Registral se compondrá de:**I. Trámites:**

- a) Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes;
- b) Certificado de inscripción de los asientos registrales en Folio o libro;
- c) Certificado de no inscripción;
- d) Certificado de propiedad o de no propiedad;
- e) Consulta de datos registrales mediante la expedición de copias simples de Folio de inmuebles, muebles, personas jurídicas colectivas, y mercantil, antecedentes de libro y consulta de imágenes;
- f) Expedición de copias certificadas de los testimonios del libro de duplicados o Folio;
- g) Inscripción de actos y hechos jurídicos precisados por la ley;
- h) Rectificación de asientos registrales en Folio;
- i) Recurso de revocación; y
- j) Reposición de antecedentes registrales en libro o en Folio.

II. Servicios:

- a) Búsquedas de antecedentes registrales por medio electrónicos;
- b) Búsqueda oficial de antecedentes registrales; y
- c) Búsquedas de Antecedentes Registrales por índices de libro o de conclusión de asientos.

ARTICULO 25.- Los documentos registrales son los establecidos en el Libro Segundo, Título Octavo, Capítulo II del Código Civil para el Estado de Tabasco, concernientes a los títulos sujetos a registro y de los efectos legales de los mismos, así como los que se dispongan en otras leyes. También serán sujetos de dicho registro las medidas cautelares dictadas por el juez competente, previa petición a éste del agente del Ministro Público legitimado para el caso, en los términos de la Ley de Extinción de Dominio del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 26.- Sólo se registrarán actos en la coordinación u Oficina Registral que le corresponda por su circunscripción; no podrán ser inscritos títulos traslativos de dominio ó gravámenes sobre bienes inmuebles sin que estén previamente inscritos.

Los documentos que conformen a la Ley sean registrables y no se registren, sólo producirán efectos entre quienes los otorguen; pero no podrán producir efectos en perjuicio de tercero, el cual sí podrá aprovecharlos en cuanto le fueren favorables.

ARTÍCULO 27.- Los actos jurídicos y las sentencias provenientes del extranjero que sean sujetos de inscripción en la Coordinación, se inscribirán cuando reúnan los requisitos señalados por el Código Procesal y si éstos estuvieren redactados en idioma distinto al Español, deberán acompañarse de traducción efectuada por peritos autorizados, de la legalización o apostille respectivo ante el consulado de México en el extranjero.



ARTÍCULO 28.- El Servicio Registral sólo se prestará con la presentación de documentos originales o copias certificadas de los mismos.

ARTÍCULO 29.- Toda calificación y posterior inscripción de los actos jurídicos que se efectúen en la Coordinación se presume que se realizan bajo la buena fe registral.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO

ARTÍCULO 30.- La Coordinación, para el cumplimiento de sus fines y una adecuada prestación del servicio registral, contará con un programa informático en su oficina central y en las registrales, que se integrará con una base de datos de almacenamiento, a través de la cual se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, digitalización, verificación, administración y transmisión. De la información contenida en dicho programa se expedirán las constancias y certificaciones de los actos procedentes.

Para este efecto, la Coordinación contará con un Manual del Usuario del Sistema en el que se especificaran los usos y formas de efectuar su manejo, y sus respectivos manuales de organización y de procedimientos que especifiquen las funciones y atribuciones de cada unidad y servidor público que intervenga en el procedimiento registral.

ARTÍCULO 31.- En el sistema informático que se utilice en la Coordinación se señalará a que clasificación corresponde cada inscripción, referenciada a su Folio y en el orden de prelación.

El uso del Sistema Informático no exime a la Coordinación de preservar una copia de los documentos presentados para su inscripción.

CAPÍTULO TERCERO DEL FOLIO REAL ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 32.- El folio será único e irrepetible para cada inmueble y en él se contendrá, señalizados por clasificación, los actos que le sean relacionados.

El folio de inmuebles se integrará por una carátula y tres apartados, regulándose en su aplicación por el contenido de la presente ley.

Los mismos principios se aplicarán para los folios de bienes muebles y de las personas jurídicas colectivas que señala el Código Civil.

Los notarios públicos, al efectuar cualquier operación sobre bienes inmuebles, deberán cerciorarse de la existencia del folio del bien inmueble al que se refieran en sus testimonios; de no existir, deberán solicitarlo a la oficina central o a las Registrales que por circunscripción le corresponda.



ARTÍCULO 33.- La unidad básica registral será constituida por el bien inmueble, mueble ó persona jurídica colectiva; el Folio autorizado es el documento que contendrá sus datos de identificación y los actos jurídicos que en ellos se indican.

El Folio en su carátula describirá la unidad básica y sus antecedentes vigentes; las subsecuentes partes, diferenciadas según el acto, comprenderán los asientos o información que requieran la publicidad registral en orden de prelación.

Las partes que integren el Folio contendrán los apartados necesarios para que de manera ordenada, se anote el número de entrada, la fecha, clave de operación, asiento y firma electrónica del Registrador.

ARTÍCULO 34.- Al comenzar a utilizarse cada folio se la dará el número progresivo que le corresponda. Dicho número servirá de guía para los efectos de su ordenación en archivos y será el número registral del bien mueble, inmueble o persona jurídica colectiva, que corresponda.

A cada inmueble que se pretenda inscribir, se le adjudicará una carátula propia y un Folio.

ARTÍCULO 35.- El folio que expida la Coordinación, será entregado en papel de seguridad.

ARTÍCULO 36.- El folio cancelado no podrá ser utilizado para ninguna inscripción posterior.

ARTÍCULO 37.- Un folio podrá cerrarse cuando:

- I.** Se extinga el bien del que se trate; y
- II.** Se ordene su cancelación por mandamiento de autoridad judicial.

ARTÍCULO 38.- La apertura de un folio de un bien inmueble procederá en los actos siguientes:

- I.** Primera inscripción, cuando se trate de bienes inmuebles sin antecedente registral;
- II.** Título de propiedad por adjudicación, cuando se refiera a inmuebles no inscritos otorgados por el gobierno Federal, Estatal o Municipal.
- III.** Decreto;
- IV.** Subdivisión, cuando se trate de la separación de predios;
- V.** Lotificación; y
- VI.** Régimen de Propiedad en condominio.



ARTÍCULO 39.- Para el cierre de folios de bienes inmuebles, se procederá en los casos siguientes:

- I.** La declaración judicial o de autoridad jurisdiccional que ordene el cierre ó extinción de folio;
- II.** El decreto expropiatorio; y
- III.** La fusión de predios.

Los derivados de las fracciones de predios, divisiones, subdivisiones, fraccionamientos y régimen de condominio, darán origen a un nuevo folio real.

ARTÍCULO 40.- El sistema Informático proporcionará la información necesaria para la generación de índices de búsqueda, por folio, por ubicación del inmueble o por propietario, por nombre o denominación social, útiles para su consulta al público o al personal de la Secretaría.

ARTÍCULO 41.- El formato de captura del folio de los bienes inmuebles, muebles y personas jurídicas colectivas, contará con espacios separados o casillas apropiadas que contendrán los datos siguientes:

- I.** Bienes Inmuebles:
 - a)** Rubro: Indicando el nombre de la Coordinación y la Oficina Central o Registral que corresponda;
 - b)** Denominación del folio;
 - c)** Fecha de la autorización;
 - d)** Sello electrónico;
 - e)** Firma electrónica del servidor público que autoriza;
 - f)** Número registral o de la matrícula;
 - g)** Número de cuenta y clave catastral;
 - h)** Descripción del bien;
 - i)** Ubicación ó domicilio;
 - j)** Denominación o razón social; y
 - k)** Superficie, rumbos, medidas y colindancias.

El folio contendrá además la siguiente información:

- 1.** El primer apartado del folio: los datos del último traslativo vigente que se encuentre inscrito.
- 2.** El segundo apartado del folio o de gravámenes y limitaciones: las inscripciones de garantía reales vigentes, así como las relativas a las limitaciones de propiedad.
- 3.** El tercer apartado del folio: anotaciones preventivas o avisos, las cuales serán



igualmente autorizadas por el registrador.

II. Bienes Muebles:

- a)** Rubro: Indicando el nombre de la Coordinación y la Oficina Central o Registral que corresponda;
- b)** Denominación del folio;
- c)** Fecha de la autorización;
- d)** Sello electrónico;
- e)** Firma electrónica del servidor público que lo autoriza;
- f)** Número registral o de la matrícula que será progresivo e invariable;
- g)** Descripción del bien o bienes sujetos a inscripción;
- h)** Descripción del justo título con el que se acredita la propiedad del bien; y
- i)** El valor de la cosa de acuerdo al justo título o bien el valor por avalúo que le corresponde.

El Folio se apertura con la presentación del justo título del bien mueble y se cerrará cuando a petición de parte legítima sea solicitado o bien por declaración judicial expresa.

III. Personas Jurídicas Colectivas:

- a)** Rubro: Indicando nombre de la Coordinación y la Oficina Central o Registral que corresponda;
- b)** Denominación del folio;
- c)** Fecha de la autorización;
- d)** Sello electrónico;
- e)** Firma electrónica del servidor público que autoriza;
- f)** Número registral o de la matrícula, progresivo e invariable;
- g)** Denominación social y el tipo de persona moral;
- h)** Objeto social;
- i)** Nombres y números de los socios o asociados que la integran;
- j)** Capital social y su duración;
- k)** Modificaciones de sus estatutos y asambleas; y
- l)** Otorgamiento y renovación de poderes.

El folio se apertura con la constitución de la persona jurídica colectiva y se cerrará con su legal disolución o por mandamiento judicial.

ARTÍCULO 42.- Los folios se ajustarán en todo lo procedente a las disposiciones contenidas en este capítulo.

Una vez realizada la inscripción en el folio, se expresarán las características del bien mueble, inmueble o persona jurídica colectiva y la operación consignada, y deberá invariablemente llevar la anotación



correspondiente al número de partida, el acto jurídico y firma electrónica del registrador.

CAPÍTULO CUARTO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA Y LA FE PÚBLICA REGISTRAL

ARTÍCULO 43.- La firma electrónica se concederá por la Secretaría a través de la Coordinación a los servidores públicos adscritos a ésta que conforme a su nombramiento, realice funciones de registrador. Dicha firma tendrá valor equivalente a la firma autógrafa del registrador y será considerada como prueba plena en juicio.

El servidor público con facultades de registrador contará con un certificado físico y digital que hace suya e intransferible la fe pública registral.

ARTÍCULO 44.- El certificado físico y digital le confiere la facultad de dar fe registral y declarativa, bajo su más estricta responsabilidad y en el marco de sus atribuciones, sobre los actos que le sean turnados para su calificación y registro.

ARTÍCULO 45.- La firma electrónica es única e intransferible de la persona que la recibe; el mal uso que se haga de ella trae como consecuencia la aplicación de las responsabilidades administrativas y penales que se señalen en la ley.

La Secretaría, llevará un control de los certificados de firma electrónica vigente.

ARTÍCULO 46.- La Coordinación enviará un registro de firmas autógrafas de los registradores, a la Procuraduría Fiscal para actualizar el acervo de los servidores públicos a quienes les esté encomendada la fe pública registral.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CLASIFICACIÓN DE INSCRIPCIONES

ARTÍCULO 47.- La Coordinación, de acuerdo a la naturaleza y objeto de los actos jurídicos a registrar, clasificará las inscripciones en:

- I.** Registro inmobiliario;
- II.** Registro mobiliario;
- III.** Registro de personas jurídicas colectivas;
- IV.** Registro de otros documentos; y
- V.** Registro de los actos de comercio.

Para efectos del uso del sistema informático de la Coordinación los actos jurídicos que se registren se referenciarán a la clasificación que le corresponda.



ARTÍCULO 48.- Para los Actos de Comercio, se efectuará de acuerdo a los lineamientos fijados por el Código de Comercio y su reglamento a través del Sistema Integral de Gestión Registral, por sus siglas SIGER.

CAPÍTULO SEXTO DEL REGISTRO INMOBILIARIO

ARTÍCULO 49.- Los actos del Registro Inmobiliario se clasificarán en:

- I.** Los señalados por el artículo 1295 del Código Civil;
- II.** Los traslativos de dominio correspondiente a la venta, permuta, donación, cesión, dación en pago, subrogación o cualquier título que transmita, modifique, o extinga el dominio o la posesión sobre bienes inmuebles;
- III.** Los traslativos de uso, arrendamiento y subarrendamientos y los referentes a la habitación y el usufructo, en términos del Código Civil;
- IV.** Las transacciones, reservas de derecho, condiciones y novaciones;
- V.** La constitución del patrimonio familiar, sus modificaciones y extinción;
- VI.** Los contratos de arrendamientos de bienes inmuebles, que señala la ley;
- VII.** Los planes de desarrollo urbano;
- VIII.** Los fideicomisos sobre inmuebles;
- IX.** La división de copropiedad;
- X.** Los bienes asegurados por mandato judicial; y
- XI.** Cualquier título que sea inscribible y que produzca los afectos mencionados en la fracción II del presente artículo.

ARTÍCULO 50.- A cada inmueble que se pretenda inscribir y que no cuente con inscripción previa, se le abrirá una carátula propia y folio respectivo.

Los asientos y anotaciones correspondientes al mismo inmueble de ese folio, se numerarán correlativamente de forma consecutiva por fecha de prelación y se autorizarán por el registrador.

ARTÍCULO 51.- No se procederá a inscribir ningún derecho accesorio a una propiedad sin que previamente esté inscrita propiedad misma con su folio. Estando inscrito el inmueble en el folio que le corresponda, se hará la inscripción del derecho, bajo el número de orden que le corresponda, relacionando ambas inscripciones por medio del sistema informático en el formato de captura destinado para ello.

Cuando se trate de servidumbre, ésta se realizará tanto en el folio del predio sirviente como en el del dominante, con la diferencia de expresar en cada una, cuál inmueble tiene un carácter y cuál otro.

ARTÍCULO 52.- Cuando se divida o fraccione un inmueble inscrito en la Coordinación, se generará un número diferente de folio para la parte que se separa a favor del nuevo dueño, pero haciéndose breve mención de esta circunstancia en la carátula de marginales de la inscripción antigua y



refiriéndose a la nueva, quedando ésta como su antecedente.

ARTÍCULO 53.- Cuando se fusionen dos inmuebles para formar una sola propiedad, se inscribirá ésta con un nuevo número de folio, haciéndose mención de ella en la carátula de marginales de cada una de las inscripciones anteriores como su antecedente, y todas aquellas relativas al dominio del o los inmuebles que se fusionen y cerrando el folio anterior.

En el nuevo folio se hará también referencias de dichas inscripciones, así como de los gravámenes de los mismos inmuebles que tuviese con anterioridad.

ARTÍCULO 54.- Cuando se trasladare el dominio de un inmueble ya inscrito, se inscribirá el título de la traslación en el número de folio que le corresponda y en el orden consecutivo, tal y como el fedatario público se constituyó el derecho relacionó en su testimonio. En estas nuevas inscripciones de inmuebles el registrador, hará referencias a la inscripción anterior y se capturará en el sistema informático con los datos que le permitan relacionarlo.

Aquellos actos traslativos de dominio o propiedad que no estén referenciados al folio correcto, serán prevenidos, por escrito que emita el servidor público competente, al usuario para su correlación dentro de los seis días hábiles siguientes de su presentación; por lo anterior, y de no haberse satisfecho las observaciones realizadas, el trámite será rechazado por inconsistente, mediante resolución motivada y fundada, que deberá emitirse dentro de los diez días hábiles siguientes, la cual habrá de ser modificada inmediatamente, de manera indistinta a través de los correos que por medios electrónicos sean señalados por la parte interesada o mediante oficios en los estratos, que se fijen en los domicilios de las residencias de la Oficina Central y Oficinas Registrales, respectivamente.

ARTÍCULO 55.- Cuando en un mismo título conste la propiedad de distintos inmuebles, se inscribirán por separado, previo pago de los derechos respectivos por cada uno de los actos, haciéndose mención en cada inscripción de los inmuebles que el título comprende y del número de la inscripción y folio a que cada cual corresponda.

ARTÍCULO 56.- En los títulos en que deban constar planos o croquis de los inmuebles, se acompañará un ejemplar digitalizado o en su defecto se anexará un duplicado.

ARTÍCULO 57.- Una vez inscrito en el área de gestión documental de la oficina central o de las registrales que le corresponda cualquier título de propiedad a favor de una persona, no se podrá inscribir ningún otro anterior a favor de persona distinta cuando la inscripción sea de derechos o accesorios adquiridos con anterioridad.

ARTÍCULO 58.- No se podrá inscribir ningún título de traslación de dominio de un inmueble, en que intervenga como parte una sucesión, sin que estén previamente cubiertos los requisitos de procedibilidad del juicio sucesorio o la tramitación ante Notario Público.



CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS GRAVÁMENES Y LIMITACIONES

ARTÍCULO 59.- Los gravámenes se clasificarán en:

- I.** Las hipotecas de cualquier clase que sean constituidas legalmente, sea sobre bienes inmuebles o sobre derechos reales constituidos sobre ellos;
- II.** Las cesiones, adjudicaciones y permutas de crédito hipotecario;
- III.** Los embargos sobre los bienes inmuebles;
- IV.** Los contratos de prenda cuando la ley exigiera su registro;
- V.** Las anotaciones relativas a finanzas judiciales y las cancelaciones de las mismas cuando para su cumplimiento garanticen con un bien inmueble:
- VI.** Las servidumbres; y
- VII.** Las restricciones o limitaciones al uso o libre disposición de las partes o bien que por mandamiento expreso de la Ley o resolución judicial o administrativas deban ser inscritas debidamente fundadas y motivadas para este efecto.

ARTÍCULO 60.- Todas las anotaciones de gravámenes o limitaciones que se efectúen en la Coordinación, se capturarán en el formato de captura respectiva, numeradas en el orden correspondiente.

Siempre que se inscriba, en cualquier concepto que sea, algún derecho constituido anteriormente sobre un inmueble, se expresará la fecha de su constitución, el nombre del constituyente y los gravámenes especiales con que se hubiese constituido, si fuesen de naturaleza real.

Las inscripciones hipotecarias o sus cancelaciones, una vez capturadas y señaladas, deberán referenciarse hacia la carátula del inmueble que le corresponde bajo su Folio respectivo, con el número consecutivo que le corresponda en la misma.

ARTÍCULO 61.- Cuando se trate de la inscripción de embargos sobre inmuebles, decretados por autoridades judiciales o administrativas, deberán presentarse ante la oficina central o las registrales que resulte competente, copias certificadas por duplicado de las diligencias respectivas, para que en una de ellas se agregue al libro de Duplicados.

ARTÍCULO 62.- Las inscripciones de embargo sólo se llevarán a efecto cuando el inmueble embargado esté registrado a favor de la persona contra quien se decrete dicha providencia. En caso de suceder lo contrario, el registrador, mediante oficio, hará del conocimiento de ello a la autoridad ejecutante, haciéndolo del conocimiento de su superior.

Si la autoridad ejecutante insiste en la realización de la inscripción, el Registrador acatará el mandamiento de autoridad, haciéndolo constar y sin su responsabilidad, dejando a salvo los derechos del titular registral. La Coordinación, mediante oficio, hará del conocimiento del titular del Poder Judicial del Estado o del titular de la unidad administrativa de este hecho. Si el mandamiento recae



de autoridad Federal o de otra entidad federativa, se procederá a efectuar dicho informe ante el superior jerárquico de dicha autoridad para su conocimiento.

Las inscripciones de embargo se harán en el formato de captura correspondiente, conservando la Coordinación el mandamiento de autoridad ejecutante.

ARTÍCULO 63.- Toda cancelación o modificación de gravamen constará en inscripción referenciada al Folio que le corresponda.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS ACTOS TRASLATIVOS DE USO

ARTÍCULO 64.- Se considerará como acto traslativo de uso sujeto a inscripción, a los arrendamientos en términos del artículo 1295 fracción III del Código Civil.

En todas las inscripciones sobre arrendamientos deberá constar, además de las condiciones esenciales a toda inscripción, el valor del arrendamiento, su domicilio, su duración y si el arrendatario queda o no facultado para subarrendar o traspasar el predio arrendado.

CAPÍTULO NOVENO DEL REGISTRO MOBILIARIO

ARTÍCULO 65.- Se entiende por Registro Mobiliario, la operación registral relativa a documentos, actos o hechos jurídicos relacionados con bienes muebles.

Dentro del Registro Mobiliario se inscribirán:

- I.** Los contratos de compraventa de bienes muebles sujetos a condición resolutoria a que se refiere el Código Civil;
- II.** Los contratos de compraventa de bienes muebles, por los cuales el vendedor se reserva la propiedad de los mismos, a que se refiere el Código Civil;
- III.** Los contratos de prenda que se mencionan en el Código Civil; y
- IV.** Los demás documentos relacionados con bienes muebles y que la Ley ordene expresamente que sean registrados.

ARTÍCULO 66.- Los documentos relacionados con el Registro Mobiliario, deberán contener:

- I.** Los nombres de los contratantes;
- II.** La naturaleza del bien mueble objeto del contrato, con precisión de las características o



señales que sirvan para identificarlo de manera indubitable;

- III. El precio y la forma de pagos estipulados en el contrato y, en su caso, el importe del crédito garantizado con la prenda; y
- IV. Los demás datos que de acuerdo a esta Ley, el reglamento respectivo y demás leyes aplicables, deban contener.

ARTÍCULO 67.- Para que una operación sobre bienes muebles sea inscribible, se requiere:

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

ARTÍCULO 68.- Si se trata de ventas con reserva de dominio o sujetas a condición resolutoria, no será necesario acompañar la factura cuando el vendedor no deba entregarla al comprador hasta que hubiere sido pagado el precio.

Si el vendedor entrega la factura sin la anotación, ésta podrá ser hecha indistintamente por el registrador o por el notario o corredor público ante quien se hubiere otorgado el contrato. En caso de no haberse cubierto totalmente el monto de la operación, perderá el derecho que le da la inscripción.

Realizada una operación en el Registro Mobiliario, se extenderá constancia de que la misma ha sido inscrita ante la Coordinación.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS

ARTÍCULO 69.- El Registro de Personas Jurídicas Colectivas comprende:

- I. Los instrumentos por los que se constituyan, reformen o disuelvan las sociedades y asociaciones civiles y sus estatutos;
- II. Los instrumentos que contengan la protocolización de los estatutos de las asociaciones y sociedades extranjeras de carácter civil y sus reformas, cuando haya comprobado el Registrador que reúne los requisitos del Código Civil; y



III. Las fundaciones y asociaciones de beneficencia privada.

ARTÍCULO 70.- Para que proceda la inscripción de documentos referentes a la constitución de personas jurídicas colectivas, éstos deberán contener:

- I.** El nombre y generales de los contratantes;
- II.** La razón social o denominación;
- III.** El objeto, duración, domicilio y nacionalidad;
- IV.** El capital social si lo hubiere, y la aportación con que cada socio deba contribuir;
- V.** La manera de distribirse las utilidades y pérdidas, en su caso;
- VI.** El nombre de los administradores, las facultades y responsabilidad de los mismos;
- VII.** Derechos y obligaciones de los socios o asociados y su responsabilidad;
- VIII.** Normas para su disolución y liquidación; y
- IX.** Los demás datos que deba contener, conforme a las disposiciones jurídicas que las rijan, a esta Ley, el reglamento respectivo y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO UNDÉCIMO DEL REGISTRO DE LOS ACTOS DE COMERCIO

ARTÍCULO 71.- La Inscripción de los Actos de Comercio se regirá por el contenido del Capítulo Segundo del Código de Comercio y de su Reglamento, así como por los convenios celebrados entre el Estado de Tabasco y el Gobierno Federal.

Todos los actos de comercio susceptibles a inscripción se efectuarán bajo el SIGER.

CAPÍTULO DUODÉCIMO DEL REGISTRO DE OTROS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 72.- Se registraran los documentos cuya naturaleza sea derivada de los siguientes actos:

- I.** Los contratos privados que hubiesen sido ratificados ante fedatario;
- II.** Las ratificaciones de firmas efectuadas en presencia del registrador;
- III.** Las capitulaciones matrimoniales, referenciadas al Folio cuando se trate de bienes inmuebles y bienes muebles si así correspondiere; y
- IV.** Los otorgamientos y revocaciones de poderes de personas físicas o jurídico colectivas distinto a los que hubieren otorgado en términos del Artículo 9 del Código de Comercio.

Se exceptúan de ser inscritos en este apartado, los poderes de las personas jurídico colectivas con circunscripción en el Estado de Tabasco por estar estos comprendidos en el Registro de las Personas Jurídicas Colectivas de la entidad.



CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL

ARTÍCULO 73.- El interesado o su representante o bien el Fedatario público, en el Área de Gestión Documental de la Oficina Central o de las Registrales que corresponda, prestará su solicitud en el formato autorizado, acompañada del testimonio o documentos legibles, en original o copia certificada, de los señalados en la ley en el que conste el acto a Inscribir, en dos tantos, y acreditando haber efectuado el pago de los impuestos y derechos que se encuentran establecidos en la Ley de Hacienda del Estado.

Cuando en un mismo documento consten varios actos registrables en distintas secciones u oficinas de la Coordinación, el interesado señalará este supuesto en los formatos autorizados, debiendo comprobar el pago de derechos respectivos por cada movimiento solicitado.

La Coordinación contará con un "Catálogo de Requisitos de Trámite para Servicios Registrales", elaborado de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado, que estará disponible a los usuarios y al público en general, física y electrónicamente, en todas las oficinas de la Coordinación.

El trámite registral se compondrá de las siguientes etapas:

- I.** Recepción de la Solicitud de Trámite y documentos, cuando así se requiera generando un identificador único del trámite en la oficina registral, denominado volante universal;
- II.** Asignación;
- III.** Análisis y calificación;
- IV.** Autorización y firma, Registro e inscripción cuando proceda; y
- V.** Entrega al solicitante.

Los documentos traslativos de dominio deberán ser manifestados previamente ante el catastro respectivo; sin este requisito no procederá su inscripción,

El Reglamento de esta Ley especificará los tiempos de respuesta y entrega de documentos de acuerdo a cada trámite.

ARTÍCULO 74.- La Coordinación reconoce como titular de los bienes o derechos para efectuar la inscripción, el que figura como tal en el título o en la inscripción anterior, salvo prueba en contrario. Tiene derecho a exigir de la Coordinación la inscripción a favor de una persona, el que transmite el derecho, el que lo adquiere, aquel a cuyo favor se reserva, el representante legítimo de cualquiera de ellos y el administrador de bienes de menores o incapaces o ausentes, o quien esté legalmente autorizado, presentado el justo título que lo acredite para ello.



No se realizará inscripciones en tanto no esté cubierto dicho supuesto de hecho.

ARTÍCULO 75.- No se aceptará el trámite de inscripción, por lo que no se generará prelación alguna, y se denegará el servicio sin responsabilidad para la Coordinación y su personal cuando:

- I.** No corresponda por jurisdicción de la oficina registral;
- II.** Los documentos no fuesen presentados en original y con los tantos necesarios. Se exceptúan de este supuesto las copias certificadas con las formalidades de ley;
- III.** No se haga referencia al folio de inmuebles, folio de muebles o de personas morales;
- IV.** No se anexe el pago de los impuestos y derechos respectivos, correctamente pagados conforme al servicio solicitado o no se haga constar la exención del pago que concede la Secretaría;
- V.** Si le faltare alguno de los documentos exigidos por la ley; y
- VI.** Si el testimonio se encuentra mutilado, con tachaduras o enmendaduras.

ARTÍCULO 76.- Se denegará la inscripción sin responsabilidad para la Coordinación y el Registrador, cuando de la calificación de los documentos se desprenda que:

- I.** Existe contradicción notaria de los documentos presentados a inscripción respecto al tipo de acto que se pretende inscribir;
- II.** El testimonio, contrato o documento de presunta susceptibilidad de inscripción sea ilegible;
- III.** Si de la calificación realizada del documento se desprende que no es de los susceptibles de inscripción;
- IV.** Cuando al folio al que se solicita su inscripción no sea el correcto o bien, siendo el correcto, no corresponda el inmueble o al titular registral;
- V.** Cuando por resolución judicial o mandamiento de autoridad competente el folio se encuentre cerrado para su inscripción o se haya ordenado su cancelación; y
- VI.** En los casos precisados por los demás ordenamientos legales.

En los supuestos anteriores, el registrador emitirá dentro de los diez días hábiles siguientes resolución al respecto de su calificación registral, fundándola y motivándola en el reporte de rechazo, dejando las cosas en el estado original; dicho acto hará de ser notificado inmediatamente, de manera indistinta a través de los correos que por medios electrónicos sean señalados por la parte interesada o mediante



oficio en los estrados, que se fijen en los domicilios de las residencias de la Oficina Central y Oficinas Registrales, respectivamente. Oportunamente le será devuelta al usuario la documentación exhibida materia de su trámite.

Tratándose del supuesto de hecho prevenido por la fracción IV de este artículo y sólo en lo referente al error de concordancia con el número de folio, la Coordinación concederá un término de seis días hábiles al fedatario público para que subsane la deficiencia; una vez vencido ese término, se denegará el trámite, siguiéndose al respecto las prevenciones previstas en este ordenamiento.

La resolución que deniegue el trámite podrá ser recurrible en las vías de impugnación señaladas por esta ley.

ARTÍCULO 77.- Todos los documentos susceptibles de inscripción deberán presentarse por duplicado, para efecto que, en caso de resultar procedente su inscripción o anotación solicitadas, un ejemplar sea resguardado física o digitalmente y se referencie al Folio del bien que le corresponda; una vez incorporado a Duplicados y de acuerdo a los tiempos señalados para el trámite que el corresponda, será devuelto al interesado o a quien legítimamente represente sus intereses, con la constancia de haber sido registrado en el Sistema Informático. El duplicado deberá tener las mismas características materiales que el original, es decir que contenga sello y firma de la autoridad emisora o del Fedatario Público que lo expida.

La inobservancia de lo señalado en este artículo será causal de denegación de la inscripción del trámite.

ARTÍCULO 78.- Una vez recibido el documento para su trámite, se turnará al calificador que le corresponda, quien examinará de nuevo la forma y posteriormente el fondo del documento a fin de comprobar si éste es inscribible y si reúne los requisitos necesarios para ser inscrito conforme a esta Ley y el Código Civil, según su naturaleza jurídica.

Turnado un documento para su calificación e inserción al apartado que le corresponda, con excepción de los avisos a que se refiere el Artículo 1313 del Código Civil, se procederá a su calificación.

Si posteriormente a la calificación se determina su inscripción, se capturará en el formato que el corresponda, se incorporará al folio y se turnará al funcionario con facultades de registrador que firmará electrónicamente su registro.

ARTÍCULO 79.- Si fuere indispensable hacer alguna corrección o enmienda de una inscripción, al Registrador, bajo su estricta responsabilidad y con previa notificación que efectuó al superior jerárquico correspondiente, efectuará la corrección, conservándose constancia de dicha corrección en la bitácora del sistema.

ARTÍCULO 80.- En cuanto sean presentados los avisos señalados por el artículo 1313 del Código Civil, se harán en el formato de captura respectiva las inscripciones registrales correspondientes a los



inmuebles de que se trate.

ARTÍCULO 81.- Si durante la vigencia de las anotaciones correspondientes a los avisos mencionados en el artículo anterior y en relación al mismo inmueble, se presentare para su inscripción o anotación algún documento contradictorio, éste sólo será objeto de una inscripción preventiva, para que en caso que opere la caducidad con respecto a los avisos y anotaciones, adquiera la prelación que el corresponda. En caso contrario, las inscripciones preventivas referentes a dichos documentos contradictorios, quedarán sin efecto, lo que se hará constar en la inscripción que las contenga.

El aviso preventivo no cerrará el folio.

ARTÍCULO 82.- El servidor público con facultades de registrador procederá a la suspensión de la inscripción en el sistema informático de la Coordinación en los casos que en un documento se encuentren defectos u omisiones subsanables, para lo cual emitirá un reporte de prevención al interesado para que en el término de seis días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la prevención, subsane la deficiencia.

ARTÍCULO 83.- El servidor público con facultades de registrador no calificará la legalidad de una orden de autoridad judicial o administrativa competente que decrete una inscripción, una anotación o una cancelación, pero si ésta no reúne los requisitos exigidos por esta Ley Registral o demás disposiciones legales aplicables, que hagan indubitable la identificación del bien o derecho de que se trate y precise el alcance de dicha orden, no procederá al cumplimiento del mandato, debiendo comunicarlo de inmediato al superior jerárquico correspondiente. El registrador, mediante oficio informará a la autoridad ordenadora de este hecho.

Si a pesar de ello, dicha autoridad insiste en el cumplimiento de su mandato, se procederá conforme a lo ordenado dejando a salvo la responsabilidad del Registrador y los derechos del titular registral. De lo anterior, se comunicará al superior de la autoridad ordenadora de este supuesto mediante informe circunstanciado para su conocimiento.

ARTÍCULO 84.- Las resoluciones judiciales debidamente ejecutoriadas que ordenen una inscripción, anotación o cancelación, dictadas en juicio donde el Registrador haya sido parte, se cumplirán de inmediato.

El mandato de autoridad judicial puede ordenar el cierre de un folio. Se entenderá como cierre de folio a aquel mandato de la autoridad judicial que ordene que no se realicen inscripciones en él en tanto no se resuelva el principal de la litis.

ARTÍCULO 85.- Cuando se concluya el trámite normal, así como cuando se haya suspendido o denegado el servicio, los documentos serán puestos a disposición de los interesados en el Área de Gestión documental de la Oficina Central o Registral correspondiente, para que sean retirados.

Aquellos que no sean retirados dentro de los treinta días naturales siguientes a la respectiva



notificación por medio de los estrados de la Oficina Central o de las registrales, serán remitidos al archivo que corresponda, de los cuales se informará oportunamente a los interesados, a través del mismo, en caso que hubieren designado domicilio en el lugar sede de la oficina correspondiente.

ARTÍCULO 86.- De la resolución que determine la suspensión o la denegación del servicio, el Registrador o funcionario con facultades de registrador, en un término máximo de setenta y dos horas, la hará del conocimiento del superior jerárquico correspondiente fundado y motivando su determinación.

ARTÍCULO 87.- En el programa informático de la Coordinación se consideran formatos de captura donde se realizan los siguientes actos registrales:

- I.** Anotaciones preventivas o definitivas conforme a la Ley;
- II.** Anotaciones marginales preventivas o definitivas; y
- III.** Cancelaciones.

ARTÍCULO 88.- Salvo disposición en contrario, las anotaciones preventivas se practicarán de igual forma que las definitivas, haciéndose constar su naturaleza correspondiéndoles su propia numeración en su respectiva clasificación y según el acto a que se refieran. El funcionario con atribuciones de Registrador, deberá vigilar que las anotaciones marginales en las inscripciones estén relacionadas al acto que les corresponde.

ARTÍCULO 89.- Todos los términos para la prestación de los servicios registrales se establecerán en días y horas hábiles.

Los tiempos de substanciación de los trámites por servicios registrales se expresarán en el Catálogo de Requisitos de Trámite para Servicios Registrales y los Manuales de Organización y Procedimiento y estarán a la vista del público o publicados en la página de internet de la Secretaría.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 90.- Los servidores públicos con cargo de registrador o quien ostente la fe pública registral y demás personal de la Coordinación, independientemente de la responsabilidad penal o civil en la que incurran, serán sancionados administrativamente por los supuestos siguientes:

- I.** Si rehúsan sin motivo legal, u ordenen o realicen sin justa causa, la inscripción de los documentos que le sean presentados;
- II.** Si no hacen los registros en la forma que señala la presente Ley;
- III.** Si rehúsan expedir con prontitud los informes para los certificados que se pidan; y



- IV.** Si cometen omisiones al extender los informes mencionados, salvo si el error proviene de insuficiencia o inexactitud de las constancias que obran en el acervo, que no les sean imputables.

Los trámites en los que el Registrador o servidores públicos tengan interés directo, no podrán ser atendidos por éste, recusándose de conocer y debiendo hacerlo del conocimiento del superior jerárquico a fin de que sean asignados a otra persona; el incumplimiento de este supuesto hará acreedor al servidor público de las sanciones que se precisen en la normatividad aplicables.

ARTÍCULO 91.- Las conductas en que incurran los servidores públicos de la Coordinación que se encuentren contenidas dentro de la esfera administrativa y que sean motivo de responsabilidad, serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el capítulo respectivo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que se refiere al artículo 1314 del Código Civil vigente.

Las acciones u omisiones sancionadas por las leyes penales, se atenderán con apego a lo establecido por el Código Penal para el Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 92.- Incurrirán en actos de responsabilidad administrativas aquellos servidores públicos y demás personal de la Coordinación que, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus responsabilidades nieguen ó impidan injustificadamente el cumplimiento del servicio registral.

Incurrirán también en responsabilidad quienes por sí o por interpósita personan, busquen obtener para sí o terceros un beneficio indebido de los servicios que presta la Coordinación o bien, causare con su conducta un daño patrimonial al Gobierno del Estado de Tabasco. Lo anterior no eximirá de la responsabilidad penal en que se incurra.

ARTÍCULO 93.- Cuando se efectúe la realización u omisión de alguna conducta sancionada por la ley, el órgano de control interno de la Secretaria deberán tomar las acciones necesarias a fin de que:

- I.** Se inicie el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad correspondiente hasta dictar la resolución respectiva;
- II.** Se dé inicio a la investigación de los hechos apegándose al procedimiento señalado por la Ley de Responsabilidades;
- III.** En todo procedimiento realizado en contra de servidores públicos de la Coordinación se respetará la garantía de audiencia consignada en la Ley de Responsabilidades; y
- IV.** Las resoluciones con que motivo de un procedimiento de responsabilidad se impongan a un servidor público de la Coordinación, se aplicarán por su consecuencia en términos del artículo 53 de la Ley de Responsabilidades, con independencia de las sanciones civiles o penales a las que pudiese hacerse acreedor.



La omisión en la atención de una queja o denuncia por parte del órgano de control interno de la Secretaría, hace acreedor a las sanciones señaladas por la Ley de Responsabilidades al servidor público que omite atenderla.

ARTÍCULO 94.- El Secretario y el órgano de control interno de la Secretaría recibirán las quejas presentadas en contra de la Coordinación y de los servidores públicos adscritos a ésta, otorgando el trámite que corresponda.

Dicha queja se atenderá bajo el principio de la confidencialidad.

ARTÍCULO 95.- Las quejas que se presenten serán resueltas por la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 96.- Es pública la acción para denunciar cualquier irregularidad de los servidores públicos de la Coordinación. El ejercicio de esa acción no dispensará al quejoso o interesado de ejercitar en tiempo y forma las acciones de carácter civil o penal que le correspondan, ante los tribunales de justicia, para la defensa de sus propios derechos.

TÍTULO CUARTO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA REVOCACIÓN

ARTÍCULO 97.- Contra los actos que nieguen o rechacen una inscripción, procederá el Recurso Administrativo de Revocación

ARTÍCULO 98.- El recurso de Revocación se interpondrá en el domicilio sede de la autoridad emisora, dentro de los seis días hábiles siguientes al que se hubiere efectuado la notificación de la negativa o rechazo de la inscripción, una vez recibido se turnará de manera inmediata a la Procuraduría Fiscal para los efectos señalados en el presente Capítulo.

Fuera del plazo anterior, el escrito interpuesto será desechado por extemporáneo.

El cómputo para presentar el recurso de revocación será en días hábiles, entendiéndose por éstos todos los días del año, menos los sábados y domingos, aquellos que las leyes declaren festivos, así como los que determine la Secretaría.

Tratándose del último día hábil, dicho plazo se entenderá hasta las 24 horas del mismo en que se deberá de presentar en el domicilio particular del servidor público legalmente autorizado para dichos efectos. En este supuesto, se habrá de comunicar, por quien estuviere obligado, con toda inmediatez la interposición del recurso procedente a la instancia superior administrativa que corresponda.



ARTÍCULO 99.- El recurso de revocación será sustanciado y resuelto por la Procuraduría Fiscal.

ARTÍCULO 100.- En el escrito en que se interponga el recurso se expresarán:

- I.** La autoridad emisora del acto administrativo recurrido;
- II.** El nombre y apellidos del recurrente o de quien lo represente, acompañado de las documentales que acrediten su personalidad o bien el interés jurídico, así como del tercero perjudicado si lo hubiere;
- III.** Domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad de Villahermosa, así como el nombre de las personas autorizadas para ello;
- IV.** El acto ó resolución que se reclame sujeto a reconsideración, acompañando la resolución impugnada en original y copia para cotejo;
- V.** La expresión de los agravios que le causan;
- VI.** Fecha en que se le notificó;
- VII.** Protesta de decir verdad; y
- VIII.** La firma del recurrente o de su representante. Si el primero no supiera o no pudiese firmar, pondrá su huella digital, firmando otra persona en su nombre y a su ruego, indicando estas circunstancias.

Son admisibles en este recurso toda clase de pruebas, excepto la testimonial, la confesional y las que fueren contrarias al Derecho.

ARTÍCULO 101.- Si el escrito mediante el cual se interponga el recurso fuere obscuro o irregular, o no cumpliera con alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, la Procuraduría Fiscal, en un término de tres días contados a partir del día en que haya sido recibido por ésta, señalará mediante proveído, prevención para que sea sustanciado en el término de seis días a partir del día siguiente de la notificación; de no hacerlo, se desechará el recurso y se pondrán a disposición los autos para la devolución de los documentos originales y copias simples que se hayan exhibido.

ARTÍCULO 102.- Una vez admitido el recurso con las formalidades de la ley, el Registrador procederá, en el formato respectivo del Sistema Informático de la Coordinación, a efectuar una anotación preventiva que indique que se está llevando a cabo un procedimiento de revocación.

La resolución del recurso se hará constar de la misma manera.

ARTÍCULO 103.- La resolución del Recurso de Revocación podrá confirmar o modificar el acto



impugnado.

Si la resolución confirma la negativa o rechazo, se cancelará la solicitud de inscripción presentada. En caso de revocación de dicha resolución, se continuará con el trámite de solicitud de inscripción correspondiente, sin pérdida de la prelación adquirida lo cual deberá notificarse al Registrador para dar cumplimiento a lo resuelto.

ARTÍCULO 104.- El recurso de revocación deberá resolverse en un término que no excederá de treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya interpuesto.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La integración del Consejo Directivo del Instituto Registral del Estado de Tabasco, deberá realizarse dentro de los treinta días naturales siguientes, en lo que se refiere a la entrada en vigor del presente Decreto. Tratándose de la designación del Director General, por esta única ocasión continuará en sus funciones el servidor público que a la fecha ejerza las funciones como Director del Registro, sujetándose en lo subsecuente a las disposiciones que se emitan en el seno del Consejo Directivo.

TERCERO.- El Instituto Registral del Estado de Tabasco, aplicará las disposiciones del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en lo que no se oponga a lo establecido por el presente Decreto, hasta en tanto se expidan los Reglamentos de la Ley Registral e Interior del Instituto Registral del Estado de Tabasco.

CUARTO.- El Consejo Directivo, en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, deberá aprobar el reglamento Interior y/o estatuto orgánico, del Instituto Registral del Estado de Tabasco; en el mismo plazo, y debidamente consensuado por dicho Consejo, se habrá de remitir el proyecto de Reglamento de la Ley Registral, al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su formal revisión y expedición de dicha norma reglamentaria. En ambos casos, oportunamente se publicarán dichos ordenamientos en el Periódico Oficial del Estado.

QUINTO.- Para los fines previstos en el párrafo tercero del número 73 de este Decreto, y a partir de su vigencia, se fija un plazo de noventa días naturales para la emisión del "Catálogo de Requisitos de Trámites para Servicios Registrales".

SEXTO.- Los recursos humanos, materiales y financieros con los que venía operando el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, se transferirán al Instituto Registral del Estado de Tabasco, en los términos que establezcan las Secretarías de Gobierno y de Administración y Finanzas, en sus respectivos ámbitos de competencia.



SÉPTIMO.- Se respetarán los derechos laborales adquiridos por los servidores públicos adscritos al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, que pasen a formar parte del Instituto Registral del Estado de Tabasco.

OCTAVO.- A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Decreto, se subrogan al Instituto Registral del Estado de Tabasco, los derechos y obligaciones del Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Quedaran subsistentes jurídicamente, los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos, celebrados con el gobierno federal, para la operación del Registro Público de Comercio, en términos de las disposiciones legales aplicables.

NOVENO.- Las gestiones, procedimientos y demás actos que se encuentren en trámite en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio al momento de la entrada en vigor del presente Decreto, serán atendidos hasta su conclusión por el Instituto Registral del Estado de Tabasco, de conformidad con las atribuciones que le confiere el presente Decreto.

DÉCIMO.- Los recursos económicos, pagos y otros actos que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor del presente Decreto a favor del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, se entenderán transferidos o aplicables al Instituto Registral del Estado de Tabasco, a partir de la fecha de la entrada en vigor del presente Decreto.

DÉCIMO PRIMERO.- A partir de la fecha entrada en vigor del presente Decreto, cuando en otros ordenamientos legales, reglamentarios, administrativos y documentación se haga referencia al Registro Público de la Propiedad y de Comercio o al Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, se entenderá al Instituto Registral del Estado de Tabasco y al Director General del Instituto Registral del Estado de Tabasco; en especial en los supuestos contemplados por la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco en sus artículos 58, 58-A y 58-B.

DÉCIMO SEGUNDO.- Las Secretarías de Gobierno, de Administración y Finanzas y de la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, proveerán lo necesario para el funcionamiento del Instituto Registral del Estado de Tabasco.

DÉCIMO TERCERO.- A partir de la entrada en vigor del presente Decreto y para todos los efectos legales conducentes, las referencias que se hagan al Registro Público de la Propiedad se entenderán hechas al Instituto Registral del Estado de Tabasco.

DÉCIMO CUARTO.- La Secretaría de Administración y Finanzas, establecerá los mecanismos necesarios a efectos de proveer los recursos financieros que el IRET requiera para su funcionamiento, haciendo especial hincapié en lo conducente a los programas de modernización que implemente. Para tal finalidad, la Secretaría de Administración y Finanzas, en términos de las disposiciones legislativas y reglamentarias aplicables, habrá de destinar un porcentaje del 3% de la recaudación anual, por los conceptos del cobro de los derechos consignados en la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, en sus numerales 58, 58-A y 58-B.



DÉCIMO QUINTO.- El Poder Ejecutivo del Estado deberá, en un plazo no mayor a dieciocho meses contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, proponer las iniciativas legales al H. Congreso del Estado; en torno a las adecuaciones que se requieran en la función registral para que ésta sea concurrente con la función catastral. En dicho periodo, así mismo, podrá en su caso, previa valoración técnica, económica y jurídica que se realice a instancia del Consejo Directivo del IRET, determinar las medidas pertinentes que se llevarían a cabo para formular las propuestas normativas aplicables respecto de las funciones catastrales que le son propias del gobierno del estado. Lo anterior, sin detrimento de las facultades constitucionales que en materia de catastro cuentan los municipios de la entidad.

DÉCIMO SEXTO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que se opongan a lo establecido en el presente Decreto.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EXTRAORDINARIO 66 DEL 31 DE ENERO DE 2011.

ÚLTIMA REFORMA: PERIODICO OFICIAL SUP. C: 7753 DEL 24 DE DICIEMBRE DE 2016.