

REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL NUM. 6067 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2000.

TITULO PRIMERO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene como finalidad reglamentar la organización, operación y funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y el Archivo General de Notarías, en el Estado de Tabasco, para garantizar la prestación eficiente y segura de ambos servicios, conforme a las atribuciones establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y en la Ley del Notariado del Estado de Tabasco.

El Secretario de Gobierno es la autoridad facultada para interpretar el presente Reglamento en el ámbito administrativo.

ARTÍCULO 2.- El Registro Público de la Propiedad constituye un servicio público, que consiste en dar publicidad a los actos jurídicos debidamente inscritos al mismo, que precisan de ese requisito para surtir efectos contra terceros, así como regularizar los bienes inmuebles mediante su incorporación al propio Sistema.

ARTÍCULO 3.- La Dirección del Registro Público de la Propiedad, es una unidad administrativa de la Secretaría de Gobierno, la cual tendrá su oficina central en la Capital del Estado y contará con oficinas registrales en las localidades que dicha Secretaría acuerde, en términos de este Reglamento.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I. Actos.-*** Los actos o hechos jurídicos, convenios, contratos o negocios que requieran de inscripción en el Registro;
- II. Archivo.-*** Archivo General de Notarías;
- III. Código.-*** El Código Civil para el Estado de Tabasco;
- IV. Director.-*** Director del Registro Público de la Propiedad;
- V. Firma Electrónica.-*** La que se aplica a un archivo digital mediante una clave privada, misma que es correspondiente con una clave pública a través de un sistema de criptografía asimétrica.

- VI. Forma precodificada.- El documento que contiene los datos esenciales, sobre un acto registrable, necesario para su calificación y en su caso, inscripción en el Registro;*
- VII. Ley.- Ley del Notariado del Estado de Tabasco;*
- VIII. Periódico.- El Periódico Oficial del Estado;*
- IX. Registro.- El Registro Público de la Propiedad;*
- X. SECOFI.- La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial;*
- XI. Secretaría.- La Secretaría de Gobierno; y*
- XII. Sistema.- El Sistema de Cómputo utilizado en la función registral.*

CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO

ARTÍCULO 5.- *El Registro estará a cargo de un Director, quien se auxiliará de los servidores públicos y de los registradores encargados de las oficinas registrales que se establezcan en el Estado, así como del personal que sea necesario para su funcionamiento, conforme a la circunscripción que a continuación se indica:*

- I. Una Dirección Registral, con sede en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado, comprendiendo operativamente los Municipios de Centro y Centla, Tabasco, y de la cual dependen las Oficinas Regionales;*
- II. La Oficina Registral Regional, con sede en la Ciudad de Cárdenas, Tabasco, comprende los Municipios de Cárdenas, Comalcalco y Huimanguillo, Tabasco;*
- III. La Oficina Registral Regional, con sede en la Ciudad de Jalpa de Méndez, Tabasco, comprende los Municipios de Jalpa de Méndez, Nacajuca, Paraíso y Cunduacán, Tabasco;*
- IV. La Oficina Registral Regional, con sede en la Ciudad de Emiliano Zapata, Tabasco, comprende los Municipios de Emiliano Zapata, Balancán, Tenosique y Jonuta, Tabasco; y*
- V. La Oficina Registral Regional, con sede en la ciudad de Jalapa, Tabasco, comprende los Municipios de Jalapa, Tacotalpa, Macuspana y Teapa, Tabasco.*

El Secretario de Gobierno podrá determinar la jurisdicción o cambio de sede de las oficinas registrales y establecer las que conforme a las necesidades del servicio se consideren necesarias.

ARTÍCULO 6.- *Para la prestación eficiente y segura del Registro, éste contará con la siguiente organización:*

- I. Dirección;*

- II. *Subdirección;*
- III. *Departamento Administrativo y de Control;*
- IV. *Departamento de Asesoría Jurídica;*
- V. *Departamento de Informática Registral;*
- VI. *Registradores de la Dirección; y*
- VII. *Oficinas Registrales Regionales.*

CAPITULO TERCERO DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 7.- Para ser Director se requieren los siguientes requisitos:

- I. *Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;*
- II. *Tener 30 años de edad cuando menos a la fecha de su designación;*
- III. *Ser licenciado en derecho con título profesional y cédula correspondiente;*
- IV. *Contar con una experiencia mínima de dos años en la práctica registral, en alguna oficina registral, en la judicatura, en el notariado o correduría;*
- V. *Gozar de reconocido prestigio y honorabilidad;*
- VI. *No ser ministro de culto religioso; y*
- VII. *No haber sido sentenciado por delito doloso que amerite pena corporal.*

ARTÍCULO 8.- Son facultades del Director:

- I. *Proponer al Secretario de Gobierno para su resolución por el Ejecutivo del Estado, los nombramientos, ascensos y remociones del personal de la Dirección y de las Oficinas Registrales;*
- II. *Girar instructivos y circulares tendientes a unificar la práctica registral;*
- III. *Dictar las providencias necesarias para facilitar y agilizar las actividades de todas las oficinas registrales;*
- IV. *Ser depositario de la fe pública registral de la propiedad, para cuyo ejercicio se auxiliará de los registradores y demás servidores públicos del Registro a su cargo;*

- V. *Otorgar mandato judicial al servidor público de la Dirección a su cargo para ejercer en juicio o procedimiento especial, la representación legal del Registro Público en defensa de los intereses del mismo;*
- VI. *Realizar estudios y proponer anteproyectos de iniciativas de reformas a la legislación que rige la función registral;*
- VII. *Rendir informes previos y justificados ante autoridad de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;*
- VIII. *Fungir como Director del Archivo General de Notarías;*
- IX. *Para efectos laborales fungir como titular de la Institución, en términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, y de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sancionar las acciones u omisiones en que el personal adscrito incurra;*
- X. *Representar legalmente el Registro y delegar la representación en los servidores públicos del mismo, para que la ejerzan en toda clase de procedimientos o juicios ante todo tipo de autoridad, en los casos de controversias en que el mismo sea parte, celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para la mejor realización de sus funciones y coordinar las relaciones de colaboración con los titulares de otros Registros Públicos, Colegios de Notarios y de Corredores Públicos;*
- XI. *Reportar ante la instancia competente, anomalías que observare, de Notarios Públicos, autoridades catastrales o hacendarias;*
- XII. *Proponer en los casos que estime necesario y en los términos de la legislación hacendaria, la exención del pago de derechos por los servicios que presta el Registro, de conformidad con las disposiciones legales hacendarias vigentes;*
- XIII. *Promover todas aquellas medidas que juzgue necesarias para actualizar y modernizar el Sistema; y*
- XIV. *Las demás que le concedan las leyes o le asigne el Titular del Ejecutivo, por conducto del Titular de la Secretaría.*

ARTÍCULO 9.- *Son obligaciones del Director:*

- I. *Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Registro, en el territorio del Estado;*
- II. *Vigilar que en los actos registrales se observen, en forma enunciativa y no limitativa, las disposiciones del Código Civil, Ley de Hacienda, Ley del Notariado, Ley de Catastro, Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado, y el presente Reglamento;*
- III. *Permitir la consulta de los asientos registrales que obre en el Registro, así como expedir las certificaciones que le soliciten;*

- IV. *Operar el programa informático del Sistema, conforme a lo previsto en el presente Reglamento;*
- V. *Proporcionar el personal y elementos materiales requeridos para el funcionamiento adecuado de la actividad registral, a través del Departamento Administrativo y de Control;*
- VI. *Proveer a la inscripción pronta y expedita de bienes inmuebles no incorporados al Registro;*
- VII. *Ordenar en su caso la reposición o restauración de documentos deteriorados, destruidos o extraviados de acuerdo con las constancias existentes en el Registro y las que proporcionen las autoridades, fedatarios públicos o interesados;*
- VIII. *Expedir el certificado digital a los registradores a su cargo; llevar un registro interno de certificados expedidos, el cual permita identificar a los registradores en funciones y realizar verificaciones de su uso; así como recibir avisos de éstos cuando hayan extraviado su clave privada, a efecto de poder realizar su cancelación y en su caso, reposición;*
- IX. *Tramitar y resolver los recursos de revisión que se presenten en los términos del presente Reglamento;*
- X. *Rendir un informe a la Secretaría cada año o cuando ésta lo solicite, sobre el estado que guarda la Dirección y las oficinas registrales a su cargo;*
- XI. *Rendir los informes que le soliciten las autoridades y suscribir la correspondencia oficial;*
y
- XII. *Las demás que le impongan las leyes, reglamentos u otros ordenamientos, así como las demás que le delegue el Secretario de Gobierno.*

CAPITULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN

ARTÍCULO 10.- *Para ser Subdirector, se requieren los mismos requisitos exigidos para ser Director.*

ARTÍCULO 11.- *Son facultades del Subdirector:*

- I. *Colaborar con el Director en la formulación de planes, proyectos y redacción de circulares, así como en las labores de orientación y capacitación del personal de las oficinas registrales;*
- II. *Representar al Director, de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento;*

- III. *Proponer al Director las medidas que estime necesarias para el mejor logro de los objetivos del Registro; y*
- IV. *Las demás que le conceda el presente Reglamento, las leyes aplicables y las que le asigne el Director.*

ARTÍCULO 12.- *Son obligaciones del Subdirector:*

- I. *Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo y en las que se le encomienden;*
- II. *Despachar los asuntos que no estén reservados expresamente al Director;*
- III. *Transmitir a los demás servidores públicos del Registro, los acuerdos y determinaciones del Director y acordar con los mismos los asuntos de su competencia;*
- IV. *Suplir al Director en ausencias temporales, no mayores de quince días;*
- V. *Controlar y supervisar las labores de las unidades administrativas y oficinas registrales;*
- VI. *Coadyuvar con las labores del personal del Registro; y*
- VII. *Las demás que le señale este Reglamento y expresamente le designe el Director.*

CAPITULO QUINTO DE LOS REQUISITOS PARA SER JEFES DE DEPARTAMENTO Y REGISTRADORES

ARTÍCULO 13.- *Son requisitos para ser Jefe de Departamento o Registrador los siguientes:*

- I. *Ser mexicano por nacimiento;*
- II. *Tener veinticinco años de edad cuando menos en la fecha de su designación;*
- III. *Tener Título Profesional debidamente registrado en la Secretaría de Educación Pública, preferentemente en carreras afines a su función;*
- IV. *No ser ministro de culto religioso;*
- V. *No haber sido condenado por delito doloso que amerite sanción corporal; y*
- VI. *Contar con experiencia mínima de dos años en la materia correspondiente.*

CAPITULO SEXTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL

ARTÍCULO 14.- *Son facultades del Jefe del Departamento Administrativo y de Control:*

- I. *Proponer al Director las medidas tendientes a mejorar la administración y el aspecto material del Registro;*
- II. *Proponer al Director los ajustes contables que estime pertinentes para la mejor distribución de las partidas presupuestales;*
- III. *Adoptar las medidas necesarias para un mejor aprovechamiento racional de los elementos materiales requeridos para el funcionamiento del Registro;*
- IV. *Verificar la existencia y conservación de bienes y objetos sujetos de control, así como para conocer y resolver las necesidades de cada una de las unidades administrativas del Registro, de acuerdo con sus obligaciones; y*
- V. *Las demás que le conceda este Reglamento o que se deriven de su cargo y las que le asigne el Director.*

ARTÍCULO 15.- *Son obligaciones del Jefe de Departamento Administrativo y de Control:*

- I. *Planear, organizar, dirigir, controlar, aplicar y evaluar lo relativo a recursos materiales, humanos y financieros, así como los servicios administrativos del Registro;*
- II. *Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos;*
- III. *Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Registro, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente, para la administración de recursos humanos, financieros y materiales, servicios generales y de informática;*
- IV. *Participar con las unidades administrativas normativas, en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto autorizado;*
- V. *Coordinar y supervisar, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles del Registro;*
- VI. *Tramitar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno, los nombramientos, renunciaciones y licencias de los servidores públicos de la Dirección;*
- VII. *Formular el anteproyecto de presupuesto anual del Registro;*
- VIII. *Determinar en consulta con el Director el número de plazas del personal del Registro, así como formular las bajas y altas del mismo;*
- IX. *Llevar los estados contables del Registro y coordinarse con las dependencias relacionadas con el ejercicio presupuestal siguiendo para esos fines las instrucciones del Director; y*
- X. *Proporcionar a los departamentos y oficinas registrales, el material y mobiliario que requieran para su funcionamiento, así como atender a la encuadernación de documentos.*

CAPITULO SÉPTIMO
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA REGISTRAL

ARTÍCULO 16.- *Son facultades del Jefe de Departamento de Informática Registral:*

- I. Proponer a la Dirección las medidas tendientes a mejorar el programa informático solicitando a través de ésta, el material necesario para el funcionamiento de los equipos;*
- II. Recabar diariamente la información de los trámites ingresados por el Sistema, en todo el Estado, para proceder a su réplica a SECOFI; y*
- III. Las demás que le asigne el Director.*

ARTÍCULO 17.- *Son obligaciones del Jefe de Departamento de Informática registral:*

- I. Coordinar y asesorar a los servidores públicos de la Dirección y oficinas registrales, para la captura del acervo histórico y flujo del Sistema;*
- II. Generar información regular a la Director sobre los avances obtenidos en la captura, réplicas a SECOFI, y flujo del Sistema;*
- III. Formular, promover y poner en práctica programas y sugerencias para el buen funcionamiento del Sistema;*
- IV. Promover la conservación y custodia del equipo informático, informando con oportunidad a quien corresponda, sobre cualquier falla o desperfecto técnico observado;*
- V. Vigilar que la consulta y acceso remoto al Sistema, por los usuarios se realice con el cuidado y probidad necesarios para su conservación; y*
- VI. Las demás que le confiera este Reglamento o le encomiende el Director.*

CAPITULO OCTAVO
DE LA ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 18.- *Para el mejor desempeño de sus funciones el Registro contará con una unidad de asesores jurídicos que tendrá como facultades las siguientes:*

- I. Proponer al Director posibles reformas a la legislación registral vigente;*
- II. Representar en juicios a los registradores, cuando estos le otorguen representación, y coadyuvar con el Ministerio Público, en los casos previstos por la Ley;*
- III. Intervenir en representación del Director en todos los juicios y procedimientos en los que el Registro sea parte o tenga interés, quedando facultados para realizar todos los actos que requieren ejercicio de su representación; y*

IV. Las demás que le conceda este Reglamento, que deriven de sus cargos y las que les asigne el Director.

ARTÍCULO 19.- *Son obligaciones de los Asesores Jurídicos:*

- I. Instrumentar y substanciar los procedimientos para la incorporación al Registro de los predios inmatriculados, dando cuenta de ello al Director, para su aprobación y efectos jurídicos correspondientes;*
- II. Conocer de los asuntos que les turnen las oficinas registrales, en los casos de suspensión o denegación del servicio;*
- III. Proporcionar asesoría jurídica al personal del Registro y orientación jurídica a los usuarios del servicio en el orden registral y fiscal; y*
- IV. Las demás que estén relacionadas con el aspecto técnico de la función registral y les señale el Director.*

CAPITULO NOVENO DE LOS REGISTRADORES

ARTÍCULO 20.- *Son facultades del Registrador:*

- I. Dictar las medidas que estime necesarias para el mejor desempeño de la Oficina Registral a su cargo;*
- II. Fijar el horario de atención al público, dictando las medidas que juzgue necesarias para el despacho de los asuntos y para la conservación de los libros, en dicho horario se establecerán cuando menos cuatro horas diarias de servicio al público para la consulta de los libros, folios y archivos;*
- III. Expedir copias certificadas y constancias de los documentos que obren en los archivos a su cargo;*
- IV. Autorizar los permisos eventuales de los empleados para dejar de asistir a sus labores por causas justificadas;*
- V. Representar al Registro en la jurisdicción de su competencia;*
- VI. Proponer al Director las medidas disciplinarias o sanciones que deban imponerse a los servidores públicos de la oficina, de acuerdo con la gravedad de la falta; y*
- VII. Proponer al Director las modificaciones al Sistema, tanto en el orden técnico como en el administrativo, para el mejor desempeño de las funciones de la oficina y de los fines del Registro.*

ARTÍCULO 21.- *Son obligaciones del Registrador:*

- I. *Revisar y calificar los actos que le sean turnados para su inscripción en el Registro, autorizando o denegando su inscripción, mediante su firma autógrafa o electrónica;*
- II. *Dar cuenta a su inmediato superior, de los resultados de los actos calificados;*
- III. *Ordenar que se realicen los asientos autorizados con su firma autógrafa o electrónica en el folio electrónico, conforme a lo señalado en la forma precodificada y en el instrumento donde conste el acto inscrito;*
- IV. *Ordenar y notificar las resoluciones; y*
- V. *Las demás que le confiera el Código y este Reglamento, o le asigne el Director.*

ARTÍCULO 22.- *El Registrador se excusará de ejercer la función de calificar y autorizar el registro de actos, cuando él, su cónyuge, sus parientes por consanguinidad o afinidad en línea recta sin limitación de grado, los consanguíneos en la colateral hasta el cuarto grado inclusive y los de por afinidad en la colateral hasta el segundo grado tengan algún interés directo o indirecto, en el asunto sobre el que verse el acto a calificar, exista amistad o enemistad manifiesta de dicho registrador, o tenga relación de servicio. Sea cual fuere su naturaleza, con las personas físicas o jurídicas colectivas interesadas directamente en el asunto. En este caso, la calificación y resolución de la inscripción en el Registro se hará por el Registrador que designe el Director.*

CAPITULO DÉCIMO DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS

ARTÍCULO 23.- *El Archivo General de Notarias es la unidad administrativa dependiente de la Secretaría de Gobierno que forma parte orgánica como un ente jurídico común, con sus atribuciones y obligaciones específicas dentro de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, conforme a las disposiciones aplicables previstas en la Ley del Notariado del Estado y demás ordenamientos. El Archivo se integra entre otros, con los siguientes documentos:*

- I. *Aquellos que los Notarios del Estado de Tabasco remitan a éste según las prevenciones de la Ley del Notariado;*
- II. *Protocolos cerrados y sus apéndices e índices, que no sean aquellos que los Notarios puedan conservar en su poder;*
- III. *Patentes de Notarios, sellos, y firmas de éstos y convenios de suplencia que celebren; así como actas de diligencias de investigaciones especiales derivadas de la intervención del Ejecutivo que por conducto de la Secretaría de Gobierno desahogue en las Notarias, con motivo de quejas de particulares o personas jurídicas colectivas;*
- IV. *Actas de inspecciones generales practicadas por los servidores públicos que designe el Titular del Poder Ejecutivo a través de los agentes del Ministerio Público, inspectores de notarias, y demás servidores públicos que estén autorizados para ello; y*

- V. *Expedientes, oficios, altas, bajas, remociones y demás documentos entregados a su custodia, o que sean utilizados para la prestación del servicio del Archivo.*

El Secretario de Gobierno podrá establecer en cada una de las oficinas registrales en el Estado, un archivo de notarías, siempre que por necesidades del servicio se requiera; dichas oficinas funcionarán con las mismas reglas establecidas para el Archivo General en la Ley del Notariado, en el presente Reglamento y demás ordenamientos emitidos al efecto.

Toda la documentación que obre en los archivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, relacionada con las actuaciones del Poder Ejecutivo, respecto a los fines de la Ley del Notariado, seguirá siendo resguardada por ésta, estando a disposición del Archivo General de Notarías, para cualquier consulta que hiciere el Titular del Registro Público, y encargado por ministerio de ley de dicho Archivo, que fuere necesaria, en caso de cotejar cualquier información que dicho servidor público requiriese.

Así mismo, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno podrá consultar y solicitar informes a dicho Archivo para los fines propios de la función relacionada con la actividad notarial, conforme a las facultades que a la Secretaría de Gobierno le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interior de la citada Dependencia.

ARTÍCULO 24.- *El Archivo General de Notarías del Estado de Tabasco desempeñará funciones administrativas en sus relaciones con los órganos de los Poderes del Estado, dentro de las normas que le marca la Ley del Notariado, al actuar en defecto de los Notarios en los casos que específicamente se establece en este ordenamiento; expidiendo testimonios o copias. Por lo tanto son obligaciones y atribuciones del Director las siguientes; mismas que ejercerá directamente o a través del Subdirector:*

- I. *Vigilar que los libros de protocolo y documentos relativos entregados para su depósito y guarda, no permanezcan fuera de su estante más que el tiempo necesario para el objeto por el que se extrajeron. Los libros de protocolo, sus apéndices, índices y demás documentos, únicamente pueden ser consultados por Notarios legalmente en ejercicio, por el personal de la oficina que señale el Director o persona que acredite fehacientemente a través del documento idóneo, tener interés jurídico;*
- II. *Efectuar las cancelaciones necesarias en los protocolos y documentos notariales, que deban hacerse en ellos y tengan a su disposición o los conserven en el Archivo;*
- III. *Recibir los sellos de las notarías que deban ser depositados o destruidos, levantar el acta correspondiente y archivarla;*
- IV. *Habilitar en su caso áreas adicionales para el debido resguardo y conservación de los documentos de custodia;*
- V. *Fungir como Visitador Especial de Notarías, previo acuerdo del Ejecutivo;*
- VI. *Llevar un registro especial de testamentos que autoricen los Notarios, de los cuales hayan dado aviso en cumplimiento a las disposiciones de la Ley del Notariado en vigor y rendir*

informe a los jueces cuando éstos lo soliciten, asentando las inscripciones relativas a tales actos; similar control de Registro se llevará de los avisos preventivos relativos al otorgamiento de escrituras o actas notariales, firmadas que sean éstas y aún cuando el Notario no las haya autorizado;

- VII. Llevar un registro de patentes de Notarios, sellos, firmas de éstos, convenios de suplencia que celebren, nombramientos, licencias, suspensiones, inhabilitaciones y cancelaciones impuestas a los Notarios; así como de cambios de adscripción;*
- VIII. Llevar el control de avisos de certificaciones;*
- IX. Rendir los informes que le solicite la Secretaría de Gobierno;*
- X. Certificar de ser exactas, las razones que el Notario manifieste para el cierre de cada libro, autorizándolo con su firma y sello; y devolver el libro o juego de libros al Notario conforme a las disposiciones de la Ley del Notariado en vigor y de este Reglamento;*
- XI. Registrar y resguardar las actas de entrega-recepción de las Notarías que el Ejecutivo del Estado hubiere acordado, indistintamente, por vacancia, suspensión del titular, o en los casos de nuevas autorizaciones para el ejercicio notarial;*
- XII. En los casos que el Ejecutivo del Estado autorizare, previa la solicitud del Notario, para que siga guardando los libros de su protocolo por un tiempo mayor al previsto de Notarías, podrá supervisar periódicamente por sí o a través de servidor en la Ley de la materia; el responsable por ministerio de ley del Archivo General público de la Secretaría de Gobierno, el estado físico de los mismos, practicando al efecto una acta circunstanciada en la que hará notar los pormenores que para el caso corresponda;*
- XIII. Comunicar por escrito al Secretario de Gobierno, y en su caso a servidores públicos competentes de la Secretaría de la misma, con copia al Colegio de Notarios para su conocimiento, las irregularidades que existieren en los protocolos y, en su caso, en los apéndices e índices para su cierre y custodia;*
- XIV. Autorizar, en consulta con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, la extracción del protocolo que corresponda; para la autorización definitiva de las actas o escrituras que se hayan firmado oportunamente conforme a la Ley del Notario en vigor y que hayan sido preventivamente autorizadas por el Notario, cuyos protocolos se encuentren en guarda, en el Archivo General de Notarías y en el caso se llenen satisfactoriamente todos los requisitos previos, para ser turnados al Notario que proceda para la autorización definitiva;*
- XV. Expedir a petición de los Notarios o de los interesados, cuando proceda legalmente y previa solicitud formulada por escrito, así como hecho el pago fiscal respectivo, los testimonios o copias certificadas de las actas o escrituras que obren asentadas en los libros de protocolo en guarda. Los solicitantes deben acreditar su interés jurídico, siendo suficiente el refrendo de un Notario en su solicitud para que se considere acreditado;*

- XVI. Informar a las autoridades competentes sobre las constancias que obren en su poder, cuando así lo soliciten; para el mejor cumplimiento de sus funciones;*
- XVII. Prever los recursos y las medidas necesarias para la debida conservación de los documentos en custodia, procurando la utilización de medios, técnicas o procedimientos adecuados para tal fin. Esta función dispondrá lo conducente, cuando se tratara de los libros del protocolo, que en su caso, previa autorización del Ejecutivo estuviere bajo el resguardo de los titulares de las notarías;*
- XVIII. Utilizar en sus actuaciones el sello oficial del Archivo General de Notarías, en los términos dispuestos en la Ley del Notariado;*
- XIX. Expedir por mandato de autoridad competente copias certificadas o testimonios de las actas o escrituras que obren asentadas en los libros de protocolo depositados. En estos casos se insertará en el documento expedido la orden respectiva;*
- XX. Llevar un libro de registro de notarios;*
- XXI. Registrar los nombramientos de notarios;*
- XXII. Formar a cada Notario un expediente personal;*
- XXIII. Registrar en el expediente personal los sellos y firmas auténticas de cada Notario en ejercicio;*
- XXIV. Recoger y guardar los protocolos y sellos de los notarios en los casos en que la Ley del Notariado, así lo determine;*
- XXV. Dirigir y supervisar el trabajo del Archivo, atendiendo sus trámites administrativos; y*
- XXVI. Las demás que le confieran las leyes o le asigne el superior jerárquico.*

SECCIÓN PRIMERA DEL REGISTRO DE NOTARIOS

ARTÍCULO 25.- *En el Archivo General de Notarías del Estado de Tabasco, cada Notario tendrá una sección marcada con el número que le corresponda y en él se pondrá a la vista, por orden cronológico, una lista de los diversos Notarios que hayan despachado en la notaría.*

ARTÍCULO 26.- *En el Archivo General de Notarías, se llevarán los siguientes registros notariales:*

- I. Libro de Registro de Notarios;*
- II. Expediente personal de cada Notario; y*
- III. Expediente de cada Notaría.*

ARTÍCULO 27.- El Director del Archivo General de Notarías, mantendrá clasificadas por municipio y por número; las notarías del Estado, con indicación de su ubicación: calle, número, zona o colonia y teléfono, así como los nombres de su titular y adscritos o sustitutos, en su caso.

ARTICULO 28.- El Director del Archivo General de Notarías tendrá ordenado alfabéticamente con base en las letras del apellido paterno de cada Notario, su nombre completo, clase de su nombramiento, el número de su notaría y adscripción de la misma.

*ARTICULO 29.- El Archivo General de Notarías llevará un libro que se denominará "**LIBRO DE REGISTRO DE NOTARIOS**", que contendrá la relación cronológica de los notarios y de los suplentes que hayan tenido y vayan teniendo a su cargo la notaría, a partir de su iniciación; al margen del mismo se anotará la fecha de cada cambio y en el centro de la hoja el nombre de quien tenga a su cargo la notaría; el carácter con que la atiende y los demás datos que se estime conveniente anotar.*

*Se tomará razón de cada uno de los "**FIAT'S**" expedidos por el Titular del Poder Ejecutivo; sellos, firmas, los cambios de adscripción transitorios o permanentes, convenios de suplencia, así como las licencias que a cada Notario se hayan concedido, amonestaciones, suspensiones, inhabilitaciones y separación definitiva impuestas.*

ARTICULO 30.- En el expediente personal de cada Notario, se archivarán:

- I. Hoja de datos personales;*
- II. Copia de la documentación previa a su nombramiento;*
- III. Copia de su nombramiento o fiat;*
- IV. Copia de la fianza otorgada;*
- V. Copia del acta de protesta;*
- VI. Periódico Oficial del Estado en el que se publique el nombramiento, convenios de suplencia, cesación, y los demás que tengan relación con la función notarial;*
- VII. Copia del aviso de iniciación, suspensión temporal o conclusión de actividades;*
- VIII. Actas relativas a depósito o destrucción de sellos de Notario;*
- IX. Registro de su firma y sello de autorizar;*
- X. Avisos de reposición, extravío, robo o destrucción de sello, previa acta que se levante, misma que quedará registrada en el Archivo; y*
- XI. Los demás documentos relativos al Notario y a su actuación.*

ARTÍCULO 31.- *La hoja de datos personales contendrá la información a que se refiere el artículo anterior y deberá mantenerse al día.*

Las copias a que se refieren las fracciones II, III, IV, V, y VI del artículo que antecede, serán enviadas al Archivo General de Notarías por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

El Notario proporcionará oportunamente la información a que se refieren las fracciones I, VII, VIII, IX y X del mismo artículo.

ARTICULO 32.- *La destrucción de los sellos que para esos fines sean enviados al Archivo General de Notarías, se hará en forma que no puedan volver a utilizarse, levantándose acta por duplicado, yendo el original al expediente personal del Notario y la copia a la notaría respectiva.*

ARTICULO 33.- *Los sellos de autorizar que se remitan al Archivo en calidad de depósito, se guardarán en caja de seguridad, debidamente identificados. Del hecho se levantará acta por duplicado, siendo el original archivado en el expediente personal del Notario y la copia enviada a la notaría.*

SECCIÓN SEGUNDA ARCHIVO DE PROTOCOLOS

ARTÍCULO 34.- *La Sección de Archivo de Protocolos, tendrá a su cargo las siguientes funciones:*

- I. Archivar conforme a las disposiciones de este Reglamento, los protocolos, apéndices, índices y actas que le envíen de la Sección Notarial;*
- II. Mantener juntos los protocolos con los apéndices e índices que les correspondan, y colocados en el lugar determinado para ello;*
- III. Localizar los protocolos que le soliciten y llevarlos a la brevedad posible, dejando constancias en lugar del libro; y*
- IV. Cuidar y mantener limpios los documentos y el área a su cargo.*

ARTICULO 35.- *Los protocolos, apéndices e índices notariales concluidos deberán ser enviados por los notarios al Archivo General de Notarías del Estado, al vencerse el plazo que la Ley les permite conservarlos.*

ARTICULO 36.- *La agenda de fechas de recuperación a que se refiere este Reglamento, se consultará periódicamente, para solicitar a los notarios envíen al Archivo los protocolos y sus anexos que hayan rebasado el tiempo que la Ley les permite conservarlos.*

ARTICULO 37.- *Cuando se presten libros y apéndices, en su lugar se colocará una tarjeta en la que se anote el número del volumen, a quien se presto y su firma. El libro se recogerá contra la entrega de esa tarjeta que será destruida de inmediato.*

Igual procedimiento se seguirá por el personal del Archivo cuando el protocolo pase de uno a otro empleado.

No se podrá usar la misma tarjeta para más de un volumen de protocolo y sus apéndices e índices.

ARTICULO 38.- *En el Archivo los estantes estarán clasificados por municipios y ordenados por número de notarías.*

ARTÍCULO 39.- *A la Sección de Archivo de Protocolos no tendrá acceso el público, ni los empleados de otras secciones del Archivo.*

ARTICULO 40.- *Una vez archivados los libros del protocolo, sólo saldrán del Archivo General de Notarías para el caso excepcional de revalidación de escrituras, cuando así lo permitan las leyes, siempre mediante recibo del Notario que corresponda y previa autorización expresa del Director del Archivo.*

ARTICULO 41.- *El Notario a quien se devuelva algún libro de su protocolo o de aquella notaría que se encuentre acéfala, ya archivado; será responsable del mismo mientras lo tenga en su poder y no podrá expedir certificaciones, copias ni testimonios de actas ni de escrituras que en el consten, exceptuando el primer testimonio de aquella que fuere motivo precisamente de la revalidación, ni podrá alterarlo, enmendarlo o tacharlo, lo que de ocurrir constituirá una infracción administrativa, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que estuviere sujeto el Notario.*

Esta disposición es aplicable para los casos en que, vencido el término legal para que el Notario conservare los libros de su protocolo, y aun previa autorización expresa del Ejecutivo del Estado, los continuare resguardando en su Notaría, por un término mayor que se fijare en la autorización respectiva.

En ningún caso se otorgará la autorización de la revalidación a que se refiere este artículo, sin que previamente se verifique que el Notario ha procedido oportunamente al cierre de los libros de su protocolo y a su vez se tiene efectuada la revisión del cierre correspondiente.

ARTICULO 42.- *Los apéndices de solicitudes se integrarán con las peticiones de testimonio, copias o certificaciones que presenten los interesados, mismas que se glosarán por riguroso orden cronológico para cada notaría y por grupos de trescientas hojas para cada apéndice.*

ARTICULO 43.- *Los apéndices de solicitudes se archivarán en los estantes correspondientes a la notaría de cuyo protocolo se expidan los segundos testimonios o del ulterior número, las copias o las certificaciones.*

ARTICULO 44.- *El Titular del Archivo será personalmente responsable de la custodia y conservación de los protocolos, sellos y demás libros, papeles y documentos que obren en el Archivo.*

ARTICULO 45.- *El Archivo tendrá por registrados el sello y la firma del Notario, mediante oficios en que consten aquellos. Cuando el Notario cambie su sello, el registro del nuevo, se hará glosando al expediente del Notario, el oficio en que dé aviso del cambio, mostrando impresión del nuevo sello.*

SECCIÓN TERCERA **SECCIÓN NOTARIAL Y DE TESTAMENTOS**

ARTICULO 46.- *La Sección Notarial y de Testamentos tendrá a su cargo, las siguientes funciones:*

- I. Recibir los protocolos autorizados por el Titular de la Secretaría de Gobierno;*
- II. Entregar los protocolos al Notario, una vez autorizados, haciendo la anotación correspondiente a la fecha de su entrega;*
- III. Recibir los Protocolos para su depósito y expedir constancia de ello al Notario;*
- IV. Turnar los protocolos para su depósito a la Sección de Archivo;*
- V. Recibir las solicitudes de préstamo de Protocolos para revalidación de escrituras y entregarlos al Notario solicitante;*
- VI. Recibir y archivar los documentos enviados por los notarios;*
- VII. Recibir y archivar los avisos de testamento y dar comprobante al Notario que los rinda; y*
- VIII. Recepcionar actas y certificaciones;*

Todo mandato para que se proporcione la información de carácter personalísimo que efectuare como acto de voluntad el testador, se ajustará a las disposiciones de ley, y en su caso, a los convenios que sobre esta materia se celebraren por el Poder Ejecutivo con las instancias administrativas o jurisdiccionales, en tanto no se contravengan ordenamientos del Código o de la Ley.

ARTICULO 47.- *Las solicitudes de préstamo de protocolos para revalidación de escrituras, conforme a las disposiciones de la Ley del Notariado, se archivarán en el expediente de la notaría que corresponda, junto con el acuerdo que a ellas haya recaído y con el recibo que en su caso otorgue el Notario. Cuando el Protocolo sea devuelto, se colocará junto a estos documentos, copia del recibo que se dé al notario.*

ARTÍCULO 48.- *Los informes en general a las autoridades, sobre constancias que obren en el archivo notarial, irán firmados por el Titular del Archivo General de Notarías.*

ARTICULO 49.- *Las solicitudes de informe y copia de éstos, se conservarán durante cinco años, al término de los cuales podrán ser destruidos. De su destrucción se levantará acta firmada por el Director del Archivo.*

SECCIÓN CUARTA

AUTORIZACIÓN DE PROTOCOLOS Y SELLOS

ARTICULO 50.- *Los protocolos en blanco, que envíe la Dirección de Asuntos Jurídicos autorizados en su primera y última páginas, se turnarán al Archivo General de Notarías, para su entrega, previo cumplimiento de la formalidad constante en la entrega de libros anteriores para su revisión, con la razón que marca la ley.*

ARTICULO 51.- *El control de entrega de protocolos en blanco se hará conforme a las disposiciones de la Ley del Notariado, pero en todo caso se tomará nota del número que corresponda a cada volumen y de la fecha en que se entreguen, así como del nombre del Notario, para solicitarle oportunamente el envío de esos libros al Archivo cuando haya transcurrido el plazo que la Ley le permite conservarlos, una vez fenecido el término legal, a partir de la certificación de ser exacta la razón de cierre de cada libro.*

Para este efecto, el responsable por ministerio de ley del Archivo General de Notarías cuidará que antes de la entrega de los libros del protocolo al Notario, éste hubiere presentado el juego de libros anterior para su revisión.

ARTICULO 52.- *Una vez firmados y sellados los libros por el servidor público competente de la Secretaría de Gobierno, el Director de Asuntos Jurídicos los turnará al Director del Registro Público en función de encargado del Archivo General de Notarías, para su entrega contra la devolución del recibo respectivo que deberá firmar el Notario. Este recibo se archivará en el expediente de la Notaría, informando de ello a la Secretaría de Gobierno.*

ARTICULO 53.- *En caso de que el Notario no pueda recoger personalmente sus nuevos protocolos, podrá autorizar por escrito a cualquier persona al servicio de la notaría para que los recoja, previa identificación de ésta.*

SECCIÓN QUINTA

TRÁMITES PARA EL ARCHIVO DE PROTOCOLOS

ARTICULO 54.- *Los protocolos, inventarios de libros, índices, apéndices y sellos que sean entregados por los Notarios o los que por motivo de suspensión impuesta o voluntaria, o cierre definitivo de notaría sean depositados para su guarda, por la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, deberán ser previamente inventariados, e informar a la Secretaría de las condiciones que guardan a su entrega.*

Cuando el Notario no cumpla con la obligación de entregar al Archivo los libros cerrados del protocolo a su cargo, en el término que le marca la Ley, el Director del Archivo le solicitará por oficio el depósito de esos libros dentro de un plazo que no exceda de quince días.

ARTICULO 55.- *Si a pesar de la gestión anterior no se obtiene el depósito, el titular del Archivo hará del conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos esta circunstancia para que proceda conforme a sus atribuciones.*

ARTICULO 56.- los protocolos y apéndices que presenten los notarios para ser archivados, se recibirán bajo inventario que será cotejado en el Archivo; junto con cada libro o juego de libros, se deberá acompañar el índice correspondiente y los testamentos cerrados a que ellos se refieran y que estén en poder del Notario.

ARTICULO 57.- Revisados los protocolos y confirmado que cumplen los requisitos de ley, se anotará en el libro que sirva de agenda de fechas de recuperación de protocolos y se turnarán al área de Archivo.

ARTICULO 58.- Por estos libros y apéndices, se dará al Notario recibo y se enviarán a la Sección de Archivo para los efectos conducentes.

ARTICULO 59.- En caso de que el inventario no coincida con los libros y documentos que se entregan, a solicitud del notario y bajo su responsabilidad, se archivarán definitivamente, quedando constancia de la omisión en el expediente de la Notaría de que se trate.

ARTICULO 60.- También se archivarán en el expediente de la Notaría los inventarios que adjunte el Notario de los libros y apéndices que envíe al Archivo General de Notarías.

TITULO SEGUNDO

DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO

CAPITULO PRIMERO

DEL PROGRAMA INFORMÁTICO LA BASE DE DATOS ESTATAL

ARTICULO 61.- El Registro operará con un programa informático y una base de datos estatal; esta última integrada por la información que incorporen los servidores públicos encargados de dicho Registro en las oficinas registrales correspondientes, respecto de cada inscripción o anotación de los actos registrales, según lo dispuesto en el Código y en este Reglamento.

ARTICULO 62.- La base de datos se integrará mediante el uso de un programa informático para la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción y transmisión de la información registral, debiendo contar con respaldo electrónico.

En caso de existir discrepancia o presunción de alteración de la información del Registro, contenida en la oficina central registral o en las oficinas registrales correspondientes o sobre cualquier otro respaldo que hubiere, prevalecerá aquella contenida en la base de datos estatal, salvo prueba en contrario.

ARTICULO 63.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el 1294 del Código, el Director o los Registradores tienen la obligación de permitir a los particulares que lo soliciten por escrito, consultar la base de datos, a efecto de que se enteren de los asientos que obren en folios, así como de los instrumentos relacionados con la inscripción, estén o no archivados y en su caso expedir las certificaciones respectivas, previo pago de los derechos correspondientes.

Las certificaciones se expedirán previa solicitud, mediante escrito que deberá contener, en su caso, la mención del folio electrónico y demás datos que sean necesarios para la localización de los asientos sobre los que deba versar la certificación.

Cuando la solicitud respectiva haga referencia a actos aun no inscritos, pero ingresados a la Director u oficinas registrales correspondientes, las certificaciones se referirán a los asientos de presentación y trámite.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS LIBROS Y DEL FOLIO REGISTRAL

ARTICULO 64.- *El Registro utilizará el sistema de inserción en el libro autorizado por la Secretaría que será Libro de Duplicados, el cual deberá ser simultáneo al folio electrónico, entendiéndose a éste como al número progresivo que se genera en la base de datos al momento de inscribirse por primera vez un acto en el Registro.*

ARTICULO 65.- *El Sistema se integrará por el libro señalado en el artículo anterior y el folio electrónico, en los cuales se asentarán los actos mencionados en el artículo 1295 del Código, conforme al procedimiento registral previsto en el presente Reglamento.*

ARTICULO 66.- *Los actos que se inscriban en el Sistema, deberán asentarse en el folio electrónico y en el Libro de Duplicados, de acuerdo a la naturaleza jurídica de cada uno de ellos seccionados en la forma siguiente:*

- I. Registro Inmobiliario;*
- II. Registro Mobiliario; y*
- III. Registro de Personas Jurídicas Colectivas.*

ARTICULO 67.- *El libro a que hacen referencia los artículos anteriores, tendrá en la portada los datos necesarios para identificar al registro que corresponda, número de tomo y volumen.*

Los números progresivos que se utilicen en el Libro de Duplicados, serán congruentes con el número del folio electrónico correspondiente.

ARTICULO 68.- *Hecha la inscripción en el folio electrónico, en el cual se expresarán las características del bien inmueble, mueble o la operación de que se trate, deberá llevar necesariamente el número general de entrada, foja, clave de operación, el asiento y firma del Director o del Registrador.*

CAPITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL

ARTÍCULO 69.- *El procedimiento registral para la inscripción de actos jurídicos en el Registro de sujetará a lo siguiente:*

- I. *Iniciará con la presentación de la forma precodificada acompañada del instrumento en el que conste el acto a inscribir, por la persona interesada o el fedatario público o su representante ante la oficialía de partes de la oficina registral correspondiente;*

Para tal efecto el interesado presentará el título cuyo registro le concierna, y cuando se trate de documentos que impliquen transmisión o modificación de la propiedad de predios rústicos o urbanos, acompañará un plano o croquis en el que se mencionarán la ubicación, superficie, medidas, linderos y su localización referente a los predios urbanos. Cuando se trate de documentos públicos se transcribirá el Certificado de Libertad de Gravámenes previamente solicitado; y en los documentos privados se acompañará teniendo dicho Certificado una vigencia de 6 meses a partir de su expedición.

Con el documento se acompañarán los recibos originales que acrediten el pago de los derechos e impuestos correspondientes, así como la constancia de que el predio ha sido manifestado en el Catastro.

Tratándose de actos de interés del Estado, la representación respectiva recaerá en el Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno o en el servidor público que el Gobernador designe.

- II. *Recibida la forma precodificada y el instrumento, se generará una constancia provisional que contendrá los datos generales para identificar el acto a inscribir; el monto de los derechos a pagar; el número progresivo invariable que por riguroso orden de presentación le corresponda a la misma, la fecha y hora de recepción en la oficina registral correspondiente, la cual servirá para que el interesado efectúe el pago de derechos respectivos, salvo que se haya efectuado previamente, en cuyo caso se procederá en términos de la fracción siguiente:*
- III. *Realizado el pago de derechos se entregará al interesado la boleta de ingreso en la que constarán los datos a que se refiere la fracción anterior y el sello de recepción de la oficina registral correspondiente, misma que servirá de comprobante para el interesado.*
- IV. *Generada la boleta de ingreso se turnará para su captura y análisis el instrumento acompañado de la forma precodificada correspondiente, a fin de verificar la existencia o inexistencia de antecedentes registrales y, en su caso, preinscribir dicha información a la base de datos;*
- V. *Dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la forma precodificada en la oficina registral correspondiente, el registrador calificará el acto que se haya presentado para su inscripción y, en su caso, autorizará en definitiva la inscripción en la base de datos mediante su firma electrónica, con la cual se generará o adicionará el folio electrónico correspondiente; y*
- VI. *Una vez inscrito el acto en la base de datos del Registro, el Sistema emitirá una boleta de inscripción, la cual, conjuntamente con el instrumento con la anotación de instrucción firmada por el registrador, será entregada previa presentación de la boleta de ingreso al interesado.*

Los subsecuentes actos registrales relativos a los titulares de inmuebles, se inscribirán en el folio electrónico generado originalmente, indicando el número de orden que dentro de la inscripción en ese folio le corresponde.

La Secretaría, mediante publicación en el Periódico, establecerá los formatos, datos, requisitos y demás información necesaria para llevar a cabo las inscripciones, anotaciones y avisos a que se refiere el presente Capítulo, los cuales serán de libre reproducción.

ARTICULO 70.- *Los servidores públicos del Registro no podrán presentar ningún documento para su inscripción en el Registro en concepto de mandatarios de los interesados.*

ARTICULO 71.- *La boleta de inscripción a que hace referencia la fracción VI del artículo 69 de este Reglamento, contendrá la menos el número progresivo registral; la naturaleza del acto inscrito; la descripción del bien o derecho inscrito que permita identificarlo; el nombre y apellidos del interesado; firma del registrador, y fecha y lugar de inscripción.*

ARTICULO 72.- *Cuando la forma precodificada, en la que se solicite una inscripción, no contenga los datos o no cumpla con los requisitos previstos en el Código y en este Reglamento, el registrador deberá prevenir al interesado, mediante notificación efectuada en términos del artículo 74 del presente Reglamento, y por solo una vez, para que dentro del término de cinco días hábiles subsane la omisión. Dicha prevención deberá hacerse a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la forma precodificada de inscripción.*

Notificada la prevención, se suspenderá el plazo para que el registrador resuelva y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en que el interesado subsane la omisión. En el supuesto de que no se desahogue la prevención en el término señalado, el registrador desechará la solicitud de inscripción.

Si no se hace el requerimiento de información dentro del plazo señalado, no podrá rechazarse la solicitud de inscripción por incompleta.

ARTÍCULO 73.- *Inscrito o anotado un acto, no podrá inscribirse o anotarse otro de igual o anterior fecha que refiriéndose al mismo inmueble o derecho real, se le oponga o sea incompatible.*

Si solo se hubiera extendido el asiento de presentación, tampoco podrá inscribirse o anotarse otro acto de la clase antes expresada, mientras el asiento esté vigente.

ARTÍCULO 74.- *Si el registrador deniega la inscripción, deberá comunicarlo al interesado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la misma, de la manera siguiente:*

- I. *Por medios electrónicos cuando el envío de la forma precodificada y del instrumento correspondiente se haga en términos del Capítulo Único del Título Quinto del presente Reglamento, supuesto en el que surtirá efecto al día siguiente de su recepción, o*

- II. *Mediante boletín o en su caso a través de los estrados de la Dirección u oficina correspondiente, en cuyo caso se tendrá por notificado a los ocho y diez días siguientes de su publicación o colocación, respectivamente.*

CAPÍTULO CUARTO DEL CONTENIDO DE LAS INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO

ARTÍCULO 75.- *Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 1310 del Código Civil vigente en el Estado de Tabasco, toda inscripción que se realice en el Registro, deberá contener además los siguientes datos:*

- I. *Nombre del Titular del acto inscrito;*
- II. *Número progresivo registral;*
- III. *Antecedente registral;*
- IV. *Descripción del acto a inscribir, así mismo deberán señalarse las circunstancias que le correspondan;*
- V. *Fecha y lugar de inscripción; y*
- VI. *Firma del Registrador.*

ARTÍCULO 76.- *Las anotaciones preventivas contendrán las circunstancias que expresa el artículo anterior, en cuanto resulten de los instrumentos presentados y, por lo menos, el bien o derecho anotado, la persona a quien favorezca la anotación y la fecha de ésta.*

ARTÍCULO 77.- *Los asientos de cancelación de una inscripción o anotación preventiva, expresarán al menos lo siguiente:*

- I. *La clase de instrumento en virtud del cual se practique la cancelación, su fecha y número si lo tuviere, y el servidor público que lo autorice;*
- II. *La causa por la que se hace la cancelación;*
- III. *El nombre y apellidos de la persona a cuya instancia o con cuyo consentimiento se verifique la cancelación;*
- IV. *La expresión de quedar cancelado total o parcialmente el asiento de que se trate; y*
- V. *Cuando se trate de cancelación parcial, la parte que se segregue o que haya desaparecido del inmueble, o la que reduzca el derecho y la que subsista.*

TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA REGISTRAL

CAPÍTULO PRIMERO
DEL REGISTRO INMOBILIARIO

ARTÍCULO 78.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 1295 del Código Civil vigente en el Estado de Tabasco, se inscribirán además en el Registro Inmobiliario, los siguientes actos:

- I. *Las enajenaciones en las que se sujete la transmisión de la propiedad a condiciones suspensivas o resolutorias;*
- II. *Las ventas con reserva de dominio a que se refieren los artículos 2579 y 2584 del Código Civil vigente, haciendo referencia expresa al pacto de reserva;*
- III. *El cumplimiento de las condiciones a que se refieren las dos fracciones anteriores;*
- IV. *Los fideicomisos en los que el fideicomitente no se reserve expresamente la propiedad del bien fideicomitado;*
- V. *Los contratos de subarrendamiento o cesión de arrendamiento con las prevenciones que establece el Código Civil vigente;*
- VI. *Las fianzas y cédulas hipotecarias, así como sus cancelaciones;*
- VII. *La prenda de frutos pendientes y la de títulos inscritos en el Registro, en los términos de los artículos 3136 y 3139 del Código Civil vigente;*
- VIII. *El nacimiento de la obligación futura y el cumplimiento de las condiciones a que se refieren los artículos 3200 a 3218 del Código Civil vigente; y*
- IX. *Las afectaciones o limitaciones a que dé lugar la aplicación de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo Urbano, respectivamente; los Planes de Desarrollo Urbano de Centros de Población y los Parciales de Desarrollo Urbano; las Declaratorias de Provisiones, de Usos, de Reservas, de Destinos y de Zonas Conurbadas, los Programas de Conservación, de Crecimiento, los Planes Sectoriales, Regionales y Subregionales, las ampliaciones que opere el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y las modificaciones que sufra el Plan Estatal de Desarrollo Urbano.*

ARTÍCULO 79.- Los documentos otorgados en el extranjero sólo podrán inscribirse cuando concurren en ellos los requisitos exigidos por el artículo 1298 del Código y se cumpla con los que sobre ello dispone el artículo siguiente de este Reglamento.

ARTÍCULO 80.- Cuando deba inscribirse un documento privado o un instrumento público otorgado en el extranjero y en idioma distinto al Español, el Juez de Primera Instancia de lo Civil del Partido Judicial a que corresponda la oficina registral en que haya de realizarse la inscripción, mandará a protocolizar ante Notario, la traducción del documento original, hecha por dos peritos que nombrará al efecto. El Juez que decrete la protocolización enviará el original al Notario para que lo agregue al apéndice del protocolo.

ARTÍCULO 81.- Los documentos que conforme al artículo 78 de este Reglamento deban inscribirse y no se escriban, sólo producirán efectos entre quienes los otorguen; pero no podrán producir perjuicio a tercero, el cual si podrá aprovecharlos en cuanto le fuere favorable.

ARTÍCULO 82.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 1295 del Código, y 78 del Reglamento sólo se registrarán:

- I. Los testimonios de escrituras públicas u otros documentos auténticos; las sentencias y providencias judiciales certificadas legalmente;
- II. Los documentos privados válidos con arreglo a la ley siempre que al calce de los mismos haya constancia de que el Registrador o en su caso, el Juez de Primera Instancia, o Notario de la jurisdicción se cercioró de la autenticidad de las firmas y de la voluntad de las partes. Dicha constancia deberá estar firmada por las mencionadas autoridades y llevar el sello de la oficina respectiva.

ARTÍCULO 83.- Si el aviso preventivo señalado en el artículo 1313 del Código no reúne todos los requisitos prevenidos en el mismo artículo, o estos datos estuvieren equivocados, no se hará la anotación preventiva en el folio electrónico, y con otra puesta al calce del mismo se devolverá al interesado.

ARTÍCULO 84.- No se podrá inscribir en el Registro ningún título en el que se transmitan, modifiquen o graven los bienes pertenecientes a alguna sucesión, sin que previamente se registre el testamento o, en caso de intestado, el auto declarativo de herederos y el nombramiento de albacea definitivo y se haya tomado razón además, en ambos casos de la partida de defunción del autor de la herencia, todo con relación a esos bienes. Este requisito no será exigible cuando el acto emane de la autoridad judicial o administrativa.

ARTÍCULO 85.- No se podrá inscribir ningún derecho que afecte a una propiedad como patrimonio de familia, usufructo, servidumbre; ni embargo, secuestro, intervención o aseguramiento de bienes, sin que antes se inscriba la propiedad misma.

ARTÍCULO 86.- La inscripción en el registro no convalida los actos o contratos que sean nulos con arreglo a las leyes.

ARTÍCULO 87.- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los actos o contratos que se otorguen o celebren por personal que en el Registro aparezcan con derecho para ello, no se invalidarán, en cuanto a terceros de buena fe, aunque después se anulen o resuelva el derecho del otorgante en virtud del título anterior no inscrito o de causas que no resulten claramente del mismo registro.

ARTÍCULO 88.- No podrá ejercitarse ninguna acción contradictoria de dominio de inmuebles o de derechos reales inscritos a nombre de persona o entidad determinada, sin que previamente, o a la vez, se entable demanda de nulidad o cancelación de la inscripción en que conste dicho dominio o derecho.

En el caso de embargo precautorio, juicio ejecutivo o procedimiento de apremio contra bienes o derechos reales determinados, se sobreseerá todo procedimiento de apremio respecto de los mismos o de sus frutos, inmediatamente que conste en los autos, por manifestación auténtica del Registro de la Propiedad; que dichos bienes o derechos están escritos a favor de persona distinta de aquella contra la cual se decretó el embargo o se siguió, el procedimiento, a no ser que se hubiere dirigido contra ella la acción, como causahabiente del que aparece como dueño en el Registro.

ARTÍCULO 89.- *Para los efectos de este Reglamento se considera como una sola finca:*

- I. La perteneciente a una sola persona comprendida dentro de los mismos linderos;*
- II. La perteneciente a varias personas en copropiedad;*
- III. La rústica sujeta a un solo giro o dirección, aun cuando unas partes estén totalmente separadas de otras, por propiedades extrañas que se interpongan;*
- IV. La edificada, que teniendo una sola entrada, aun cuando los diferentes pisos o departamentos de ella aparezcan a distintos dueños, circunstancia que será anotada en el Registro;*
- V. La edificada, que teniendo dos o más vías de acceso se identifique con números o letras diferentes, pero constituya en su interior una unidad continúa; y*
- VI. La edificada que, perteneciendo a un mismo dueño tenga entradas diferentes para dar acceso a los departamentos altos y bajos.*

ARTÍCULO 90.- *No se considera como una sola finca:*

- I. Las contiguas que, en virtud de diversas adquisiciones, llegaren a pertenecer al mismo dueño, si cada una tiene su propio folio; y*
- II. Las sujetas a régimen de propiedad en condominio.*

ARTÍCULO 91.- *Cuando se divida una finca se asentarán como fincas nuevas la parte o partes resultantes asignándoles a cada una un folio electrónico.*

ARTÍCULO 92.- *Cuando se fusionen dos o más fincas para formar una nueva, se procederá a cancelar los asientos originales conservándose en el Registro como antecedentes y se harán nuevos folios electrónicos para las fincas resultantes, incorporándose a estos los asientos vigentes.*

En los folios de las fincas modificadas por fusión o división, se harán constar las variantes producidas y el número de los nuevos folios electrónicos que resultaron.

ARTÍCULO 93.- *Cuando exista discrepancia entre el bien materia de inscripción con sus antecedentes registrales, podrá acreditarse su identidad con instrumentos oficiales idóneos,*

siempre que la superficie no se incremente. En caso contrario, procederá la inscripción mediante orden judicial, previo pago de las contribuciones correspondientes.

No se entenderá que existe discrepancia cuando, identificando el inmueble en el instrumento correspondiente según sus antecedentes registrales, se haga mención adicional de los cambios de nomenclatura, denominación del fraccionamiento o colonia.

ARTÍCULO 94.- *Para mayor exactitud de las inscripciones sobre fincas, se observará además lo siguiente:*

- I. Para determinar la situación de las fincas se expresará, de acuerdo con los datos del instrumento: municipio en el que se ubiquen, nombre del predio, si lo tuviere, fraccionamiento, colonia, poblado o barrio; calle y número o los de lotes y manzana que lo identifique, código postal y número de cuenta catastral;*
- II. Superficie, número, medidas y colindancias, según conste en el instrumento;*
- III. Toda inscripción relativa a fincas en las que el suelo pertenezca a una persona y lo edificado o plantado a otra, hará referencia a esa circunstancia;*
- IV. La naturaleza del acto o derecho constitutivo se asentará con el nombre que se le dé en el instrumento, y si no tuviere ninguno, así se hará constar;*
- V. Tratándose de hipotecas, los asientos se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3209 del Código Civil vigente;*
- VI. Cuando se trate de derechos, la inscripción deberá contener todos los datos que según el instrumento, los determine o limite;*
- VII. Cuando se modifique la nomenclatura de las calles o la numeración de las fincas, los titulares registrales de éstas, podrán solicitar la modificación correlativa en el folio correspondiente, mediante constancias que expidan las oficinas respectivas del Municipio de que se trate;*
- VIII. Los nombre propios que deban figurar en la inscripción se consignarán literalmente, según aparezca del instrumento respectivo, sin que esté permitido a los registradores, ni aun por acuerdo de las partes, modificar, añadir u omitir alguno, salvo resolución judicial. También se asentará en el Registro Federal de Contribuyentes, fecha de nacimiento o cualquier otro dato de identificación cuando conste en el instrumento; y*
- IX. Se consignarán las limitaciones de dominio que señale el instrumento.*

ARTÍCULO 95.- *El titular registral de un predio podrá solicitar la inscripción de lo que en él se edifique, por cualquiera de las siguientes formas:*

- I. Por la declaración de voluntad manifiesta en instrumento público, siempre que se acredite la propiedad de la construcción;*

II. Mediante información ad perpetuam; o

III. Por declaración ante fedatario público de quien enajene o grave finca, siempre que exista algún instrumento que acredite la propiedad de la construcción.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO MOBILIARIO

ARTÍCULO 96.- *Para efectos de lo dispuesto en el artículo 1295 del Código, se inscribirán en el Registro Mobiliario, las siguientes operaciones sobre bienes muebles:*

I. Los contratos de compraventa de bienes muebles sujetos a condición resolutoria a que hace referencia la fracción II del artículo 2576 del Código Civil vigente;

II. Los contratos de compraventa de bienes muebles, a que se refiere el artículo 2579 del Código Civil vigente, cuando el vendedor se reserva la propiedad de los mismos y son susceptibles de identificarse de manera indubitable; y

III. Los contratos de prenda que establece el artículo 3137 del Código Civil vigente.

ARTÍCULO 97.- *Para que sean procedentes las inscripciones sobre bienes muebles, se requiere:*

I. Que recaiga sobre bienes susceptibles de identificarse de manera indubitable;

II. Que los bienes estén facturados y se encuentren en el Estado de Tabasco; y

III. Que al contrato correspondiente se acompañe la factura o copia certificada, salvo cuando el presente Reglamento disponga lo contrario.

ARTÍCULO 98.- *Las inscripciones sobre bienes muebles que se realicen en el Registro, deberán contener los datos siguientes:*

I. Los nombres de los contratantes;

II. La naturaleza del mueble, marca, modelo, serie, tipo, nombre del fabricante y, en general, todos los datos necesarios que sirvan para identificarlo de manera indubitable;

III. El precio y forma de pago; el importe del crédito garantizado con la prenda; los intereses; el pacto de reserva de dominio; la cláusula resolutoria o la constitución de la prenda; el lugar donde estén o vayan a estar los muebles objeto de la operación, si consta en el contrato, así como las demás condiciones del mismo;

IV. La clase de instrumento en que se haya hecho constar el contrato respectivo, el fedatario público que lo autorice o aquel ante quien se hubiera ratificado; y

V. La fecha en que se practique y la firma del registrador.

CAPÍTULO TERCERO
DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS

ARTÍCULO 99.- Sin perjuicio de lo dispuesto en las fracciones VI, VII, VIII y IX del artículo 1295 del Código Civil vigente, se inscribirán además en el Registro de personas jurídicas colectivas, las asociaciones de beneficencia privada.

ARTÍCULO 100.- Las inscripciones de personas jurídicas colectivas, deberán contener los datos siguientes:

- I. El nombre de los otorgantes;
- II. La razón social o denominación;
- III. El objeto, duración y domicilio;
- IV. El capital social, si lo hubiere y la aportación que cada socio deba contribuir;
- V. La manera de distribuirse las utilidades y pérdidas;
- VI. El nombre de los administradores y las facultades que se les otorguen;
- VII. El carácter de los socios y de su responsabilidad ilimitada cuando la tuvieren;
- VIII. En el caso de fundaciones o asociaciones de beneficencia privada, deberá expresar además la resolución aprobatoria de su constitución; y
- IX. La fecha y la firma del registrador.

ARTÍCULO 101.- Las demás inscripciones relativas a personas jurídicas colectivas que se practiquen en el Registro, expresarán los datos esenciales del acto a inscribir.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS ANOTACIONES PREVENTIVAS

ARTÍCULO 102.- Los actos que se anotarán preventivamente en el Registro, conforme al procedimiento registral establecido en el presente Reglamento, son los siguientes:

- I. Las demandas relativas a la propiedad de bienes inmuebles o a la constitución, declaración, modificación o extinción de cualquier derecho real sobre aquellos;
- II. Las demandas promovidas para exigir el cumplimiento de contratos preparatorios o para dar forma legal al acto o contrato concertado, cuando tenga por objeto inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
- III. Los títulos presentados al Registro y cuya inscripción haya sido denegada o suspendida por el registrador;

- IV. *El Acuerdo de expropiación y de ocupación temporal y declaración de limitación de dominio de bienes inmuebles;*
- V. *Las resoluciones judiciales en materia de amparo que ordenen la suspensión provisional o definitiva, en relación con bienes inscritos en el Registro; y*
- VI. *Cualquier otro título que sea anotable, conforme a este Reglamento u otras leyes.*

ARTÍCULO 103.- *Las anotaciones preventivas a que se refieren las fracciones I y II del artículo anterior, se practicarán mediante mandamiento judicial, y contendrán:*

- I. *Autoridad remitente;*
- II. *Número de expediente;*
- III. *Naturaleza del procedimiento;*
- IV. *Acción deducida;*
- V. *Resolución a cumplimentar; y*
- VI. *En su caso, suerte principal y accesorios legales.*

ARTÍCULO 104.- *En las anotaciones preventivas que se asienten por suspensión o denegación de las inscripciones se consignarán las causas que originaron la determinación suspensiva o denegatoria.*

ARTÍCULO 105.- *Las anotaciones previstas en la fracción IV del artículo 102 de este Reglamento, se practicarán conforme al texto decreto expropiatorio, de ocupación temporal o declaración de limitación de dominio, publicado en el Periódico Oficial del Estado y servirá para darle publicidad a la afectación que produce el mismo.*

ARTÍCULO 106.- *Las anotaciones a que se refiere la fracción V del artículo 102 de este Reglamento, que ordenen la suspensión provisional o definitiva contendrán:*

- I. *El Juzgado que las haya dictado;*
- II. *El número de expediente, el número y fecha del oficio mediante el cual se comunique al Registro la resolución respectiva;*
- III. *El nombre del o de los quejosos;*
- IV. *La naturaleza y efecto de la suspensión;*
- V. *El acto reclamado;*
- VI. *Los nombres de los terceros perjudicados, si los hubiere;*

VII. *La o las garantías otorgadas para que surta efectos la suspensión; y*

VIII. *Las demás circunstancias relativas al incidente respectivo, cuando así lo disponga el juez del conocimiento.*

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ANOTACIONES POR RESOLUCIÓN JUDICIAL

ARTÍCULO 107.- *Los actos ejecutados por los contratos otorgados en otra entidad federativa solo se inscribirán si reúnen las formas exigidas por las leyes del lugar de su otorgamiento y si además, tienen el carácter de inscribible, conforme a las disposiciones del Código y de este Reglamento.*

ARTÍCULO 108.- *Las resoluciones judiciales dictadas por jueces y tribunales de otra entidad federativa, solo se inscribirán cuando así se ordene por una autoridad judicial, competente del Estado de Tabasco.*

ARTÍCULO 109.- *La Dirección no juzgará de la legalidad de la orden judicial o administrativa que decreta una inscripción; pero si a su juicio concurre alguna circunstancia por la que legalmente no deba practicarse la inscripción, lo hará saber así a la autoridad respectiva. Si a pesar de ello ésta insistiera en el Registro, se hará el mismo, pero insertándole en la inscripción el oficio en que se hubiere ordenado, archivándose el original.*

ARTÍCULO 110.- *Los testamentos ológrafos no producirán efectos contra terceros si no son depositados en el Registro.*

ARTÍCULO 111.- *Las escrituras de partición y adjudicación no se inscribirán sin que ya estén registrados los bienes adjudicados, en favor de la sucesión de que se trate.*

TÍTULO CUARTO DE LAS ANOTACIONES, RECTIFICACIONES, REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DE INSCRIPCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS EFECTOS DE LAS ANOTACIONES

ARTÍCULO 112.- *La anotación preventiva, producirá perjuicios a cualquier adquirente del bien o derecho real a que se refiera la anotación, cuya adquisición sea posterior a la fecha de aquélla, y en su caso, dará preferencia para el cobro del crédito sobre cualquier otro de fecha posterior a la anotación.*

En el caso de la fracción IV de artículo 102 de este Reglamento, la anotación servirá únicamente para que conste la afectación en el registro del inmueble sobre el que hubiere recaído la declaración, pero bastará la publicación del Acuerdo relativo en el Periódico para que queden sujetos a las resultas del mismo, tanto el propietario o poseedor, como los terceros que intervengan en cualquier acto o contrato posterior a dicha publicación, respecto del inmueble afectado, debiendo hacerse la inscripción definitiva que proceda, hasta que se otorgue la

escritura respectiva, salvo el caso expresamente previsto por alguna ley que se establezca que no es necesario este requisito.

En los casos de la fracción V del artículo 102 de este Reglamento, podrá producirse el cierre del registro en los términos de la resolución correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO **DE LA RECTIFICACIÓN, REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS** **INSCRIPCIONES**

ARTÍCULO 113.- *La rectificación del asiento registral por causa de error material o de concepto, solo procede cuando exista discrepancia entre el contenido del documento donde consta el acto y la inscripción respectiva.*

Existirá error material cuando se inscriban unas palabras por otras, se equivoquen los nombres propios o las cantidades al transcribirlas a la forma precodificada o al cargar los que constan en ésta a la base de datos del registro o se omita la expresión de alguna circunstancia, sin cambiar por ello el sentido general de la inscripción ni el de alguno de sus conceptos.

Habrá error de concepto cuando al efectuarse la inscripción alguno de los datos que consten en el instrumento se altere o varíe su sentido, porque el registrador se hubiere formado un juicio equivocado del mismo, por una errónea calificación del sujeto o acto en él consignado o por cualquier otra circunstancia.

ARTÍCULO 114.- *Los errores de concepto que se adviertan en las inscripciones en la base de datos sólo podrán rectificarse con el consentimiento de las partes interesadas, mediante la presentación del instrumento registrado, si éste fuere correcto, o del que lo rectifique si el error proviene de una redacción vaga, ambigua o inexacta de dicho instrumento registrado.*

A falta de consentimiento unánime de los interesados, la rectificación sólo podrá efectuarse por resolución judicial.

En caso de sociedad conyugal, cualquiera de los cónyuges u otro interesado tienen derecho a pedir la rectificación del acto inscrito, cuando alguno de esos bienes pertenezcan a dicha sociedad y estén inscritos a nombre de uno solo de aquéllos, debiendo acompañar a la solicitud, los documentos con los que pruebe el régimen matrimonial.

El concepto rectificado surtirá efectos desde la fecha de rectificación del asiento registral.

ARTÍCULO 115.- *Los errores materiales que se adviertan en las inscripciones en el Registro, serán rectificadas con vista de los instrumentos respectivos, protocolos, expedientes o archivos de donde procedan.*

No será necesaria esta confrontación y los errores se podrán rectificar, de oficio o a petición del interesado, siempre que compruebe con base en el texto de la inscripción con la del asiento erróneo que esté relacionado.

ARTÍCULO 116.- Rectificando el asiento se corregirán todos los que estén relacionados e incurran en el mismo error.

ARTÍCULO 117.- Procede la reposición de los asientos registrales, cuando por su destrucción o mutilación se haga imposible establecer el trato sucesivo entre los efectuados y otros posteriores.

La reposición se hará con vista de los documentos que dieron origen a los asientos y por solicitud de la parte interesada o por orden judicial.

Dados los supuestos indicados, con vista de los informes rendidos por las áreas responsables, se levantará acta circunstancial y en su caso se procederá a la reposición solicitada.

ARTÍCULO 118.- En el folio donde consten los asientos repuestos deberá acreditarse tal situación.

ARTÍCULO 119.- Las cancelaciones de cualquier asiento, se practicarán haciendo referencia a la causa que las motivó.

ARTÍCULO 120.- Para cancelar derechos temporales o vitalicios, bastará la declaración de voluntad del interesado ante fedatario público, con la cual acredite el cumplimiento del plazo o el fallecimiento del titular o cualquier otra forma de extinción que pueda comprobarse sin necesidad de resolución judicial.

ARTÍCULO 121.- La cancelación de las inscripciones de hipotecas constitutivas en garantía de títulos transmisibles por endoso, puede hacerse presentando instrumento público otorgado ante fedatario público, por la que se hayan cobrado los créditos, en la cual debe constar haberse utilizado los títulos endosables en el acto de su otorgamiento, mediante solicitud firmada por los interesados y el deudor, a la cual se acompañen los títulos inutilizables o bien por ofrecimiento de pago y consignación del importe de los títulos tramitados y resueltos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Las inscripciones de hipotecas constituidas con el objeto de garantizar títulos al portador se cancelarán totalmente si se hiciera constar por instrumento público otorgado ante fedatario público o autoridad, estar recogida y en poder del deudor la emisión de títulos debidamente inutilizados.

Procederá la cancelación total si se presentasen, por lo menos, las tres cuartas partes de los títulos al portador emitidos y se asegure o garantice el pago de los restantes, consignándose su importe y el de los intereses que procedan. La cancelación en este caso, deberá acordarse por sentencia, previos los trámites fijados en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 122.- Podrán cancelarse parcialmente las inscripciones hipotecarias de que se trate, presentado instrumento público otorgado ante fedatario público, que al estar recogidos y en poder del deudor, debidamente inutilizados, títulos por un valor equivalente al importe de la hipoteca que se trate de extinguir, siempre que dichos títulos asciendan, por lo menos a la décima parte del total de la emisión.

ARTÍCULO 123.- Procederá la cancelación total o parcialmente de la hipoteca que garantice tanto títulos nominativos como al portador, por consentimiento del representante común de los tenedores de los títulos, siempre que se encuentre autorizado para ello y declare bajo su responsabilidad que ha recibido el importe por el que se hace la cancelación de la emisión.

ARTÍCULO 124.- Tratándose de cédulas hipotecarias procede la cancelación a petición de parte, cuando se cancele la hipoteca que las originó.

ARTÍCULO 125.- 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 126.- En los casos a que se refieren las inscripciones de actos derivados de bienes muebles, éstos se podrán cancelar por consentimiento del vendedor o acreedor, por resolución judicial o a solicitud del deudor, siempre que éste acredite fehacientemente el cumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 127.- Las inscripciones relativas a ventas 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 opera por el simple transcurso del tiempo y el registrador podrá cancelar la inscripción de oficio, a petición de parte o de terceros.

TÍTULO QUINTO DE LA AUTORIZACIÓN Y MODO DE INTERVENIR EN EL PROCEDIMIENTO REGISTRAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 128.- La Secretaría podrá autorizar a los fedatarios públicos que así lo soliciten y cuenten con los recursos materiales, financieros, humanos y técnicos el acceso vía remota a la base de datos del Registro, en los términos de este Reglamento, sin que dicha autorización implique en ningún caso la inscripción o modificación de los asientos registrales. Dicha autorización y su cancelación deberán publicarse en el Periódico Oficial.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ACCESO A LA BASE DE DATOS

ARTÍCULO 129.- Los fedatarios públicos autorizados, deberán otorgar una fianza a favor de la Tesorería de la Federación y registrarla ante la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, para garantizar los daños que pudieran ocasionar a los particulares por la operación del

programa informático, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 bis 1 del Código de Comercio. En caso de que se haya interpuesto acción de responsabilidad en contra del fedatario público, la fianza deberá permanecer vigente hasta que concluya el proceso respectivo, no obstante que hubiere sido cancelada la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 130.- *El monto de la fianza a que se refiere el artículo anterior, se aplicará en el orden determinado por la autoridad judicial, cuando se deba cubrir a un particular el monto fijado en sentencia firme condenatoria por responsabilidad civil en contra de fedatario público.*

ARTÍCULO 131.- *Los fedatarios públicos autorizados, podrán solicitar la inscripción sus actos otorgados ante su fe en el Registro, mediante el envío por medios electrónicos de la forma precodificada y del instrumento en el que conste el acto a inscribir con los datos requeridos, ambos firmados electrónicamente.*

Recibida por la oficina del Registro la forma precodificada, firmada electrónicamente por el fedatario público, emitirá por la misma vía la boleta de ingreso electrónico con su número progresivo y conforme a lo establecido en el capítulo anterior, se determinará si procede o no la inscripción y, en su caso, se asentará en la base de datos la inscripción definitiva y el fedatario público interesado podrá verificar en el Sistema dicha inscripción, y en su caso imprimir la boleta respectiva.

ARTÍCULO 132.- *El fedatario público será responsable de la información contenida en la forma precodificada y en el instrumento en el que conste el acto, del pago de los derechos correspondientes para su inscripción, de la clave privada y de su firma electrónica, por lo que será causa de cancelación de la autorización para acceder a la base de datos del Registro el hacerlo con fines distintos a los autorizados o si el fedatario público ha revelado la clave privada para el uso de su firma electrónica, independientemente de las responsabilidades en que pudiere incurrir.*

El fedatario público al que le haya sido cancelada su autorización, en términos de lo previsto por el párrafo anterior, quedará impedido para solicitar nueva autorización por el término de dos años, contados, a partir de la fecha de publicación correspondiente de la cancelación respectiva.

ARTÍCULO 133.- *El fedatario público deberá dar aviso a la Secretaría para suspender su acceso a la base de datos del Registro, en los supuestos y dentro de los términos que a continuación se indican:*

- I. Cuando sea su voluntad dejar de tener dicho acceso, al menos con diez días hábiles de anticipación;*
- II. Cuando haya extraviado la clave confidencial de acceso, dentro de las veinticuatro horas siguientes al extravío; o*
- III. Cuando haya mediado violencia para uso de su clave confidencial de acceso dentro de las veinticuatro horas siguientes a la verificación del hecho violento.*

Recibido el aviso, la Secretaría procederá a suspender el acceso; además el aviso de suspensión será publicado en el Periódico.

TÍTULO SEXTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA REVOCACIÓN

ARTÍCULO 134.- Contra la calificación del Registrador podrá interponerse el recurso de revocación por escrito, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación.

ARTÍCULO 135.- El recurso de revocación deberá presentarse ante el Director, quien será competente para conocer y resolver; en él deberá expresarse:

- I. El nombre del recurrente;*
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones;*
- III. Precisar la resolución administrativa que se recurre;*
- IV. Precisar los agravios que le cause la resolución administrativa, que se recurre;*
- V. Fecha en que se le notificó; y*
- VI. La autoridad emisora de la resolución.*

ARTÍCULO 136.- La resolución del recurso de revocación podrá confirmar o modificar el acto impugnado.

ARTÍCULO 137.- El Director dictará resolución y la notificará en un término que no excederá de treinta días contados a partir de la fecha en que se haya interpuesto el recurso de revocación. El silencio del Director, significará que se ha confirmado la resolución impugnada.

ARTÍCULO 138.- Si la resolución confirma la negativa, 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 par dar cumplimiento a lo resuelto.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA REVISIÓN

ARTÍCULO 139.- Contra la resolución que recaiga en el recurso de revocación, procederá el recurso de revisión ante la Secretaría por conducto de la Director de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 140.- *Contra las resoluciones del Director que por virtud de una revocación haya modificado o confirmado una calificación, se podrá interponer el recurso de revisión en los términos de los artículos 134 y 135 del presente Reglamento ante la Secretaría, quien por conducto del Director de Asuntos Jurídicos lo resolverá y substanciará conforme a lo dispuesto en los artículos 136 y 137 del mismo.*

ARTÍCULO 141.- *El Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, por acuerdo del superior jerárquico remitirá a más tardar el tercer día hábil siguiente copia del recurso al Director quien emitió la resolución para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles rinda un informe justificando su actuación.*

Del análisis del informe que rinda el Director, la Secretaría por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, dictará resolución, en un término que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se rinda el informe correspondiente o del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior; si no se dicta resolución en el plazo señalado, se entenderá que se ha confirmado la resolución recurrida.

ARTÍCULO 142.- *En caso de que se interpongan los recursos de revocación o el de revisión, o se impugne mediante cualquier otro medio de defensa legal, la resolución del Director, ésta subsistirá hasta en tanto se resuelva en definitiva sobre dichos medios de defensa.*

Cuando las resoluciones del Director no sean recurridas o impugnadas en juicio, o si se confirma en definitiva por resolución de la Secretaría, autoridad judicial o administrativa, privará de sus efectos prelatorios a la solicitud de inscripción presentada y se pondrá a disposición del interesado el instrumento objeto de la solicitud.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 143.- *Sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que se refiere el artículo 1314 del Código Civil vigente, el Director y los servidores públicos del Registro, podrán ser sancionados por la Secretaría, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y demás aplicables.*

De la misma forma los Notarios Públicos, podrán ser sancionados en los términos del Código Civil y de la Ley del Notariado.

ARTÍCULO 144.- *Es pública la acción para denunciar ante la Secretaría, cualquier irregularidad del servidor público del Registro; 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.*

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL REGISTRO

ARTÍCULO 145.- *Durante las ausencias temporales del Director no mayores de quince días, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Institución estarán a cargo del*

Subdirector, o quien el Director designe. Las ausencias mayores de quince días serán suplidas por el servidor público que el Secretario designe.

ARTÍCULO 146.- *Las ausencias del Subdirector, registradores o jefes de departamento, no mayores de quince días, serán suplidas por el servidor público que designe el Director, previo acuerdo con el Secretario.*

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 147.- *Para efectos de los términos establecidos en este Reglamento, no se computarán como días hábiles los días sábado y domingo, ni los días determinados como festivos conforme a la ley.*

ARTÍCULO 148.- *Conforme a lo dispuesto en el Código de Comercio y el Reglamento del Registro Público de Comercio, el Director del Registro Público de la Propiedad fungirá como Director del Registro Público de Comercio en la Entidad, con las facultades y obligaciones que en dichos ordenamientos se señalan.*

Los Registradores en lo conducente tendrán las facultades y obligaciones en materia de comercio a que se refiere el párrafo anterior.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- *El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.*

SEGUNDO.- *Se abroga el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial número 3562 de fecha 06 de noviembre de 1976 y sus reformas posteriores.*

TERCERO.- *Las disposiciones que no se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento, continuarán aplicándose en lo conducente.*

CUARTO.- *La operación y funcionamiento del Sistema previsto en el presente Reglamento, respecto de la recepción iniciará a partir de la entrada en vigor del mismo. Por lo que se refiere a las demás etapas del procedimiento registral automatizado, éstas iniciarán hasta que concluya la transferencia del sistema de libros a folios electrónicos, en tanto no se encuentre totalmente automatizado el Registro, continuará aplicándose en lo conducente el procedimiento manual previsto en el Reglamento que se abroga.*

La captura y transferencia del acervo histórico de los asientos registrales, deberá iniciarse por oficinas registrales en forma gradual, a los quince días posteriores de la entrada en vigor del presente Reglamento, conforme al programa que al efecto formule el Director del Registro.

QUINTO.- *En lo no previsto por este Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código Civil, la Ley del Notariado, Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial,*

Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, Ley de Hacienda Municipal del Estado del Tabasco, Ley de Catastro, y demás disposiciones que resulten aplicables.

SEXTO.- *Cuando sea requerida alguna certificación respecto del acervo histórico que se encuentre en la etapa de transferencia conforme a lo dispuesto en los artículos anteriores, ésta podrá hacerla el Director del Registro Público de la Propiedad, considerando su contenido en el folio correspondiente.*

SEPTIMO.- *Las solicitudes de inscripción de actos registrales en el Registro Público de la Propiedad y los recursos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, se substanciarán y resolverán, conforme a las disposiciones que le fueron aplicables al momento de iniciarse o interponerse.*

OCTAVO.- *La Secretaría deberá publicar en el Periódico Oficial del Estado los formatos a que se refiere el último párrafo del artículo 69 del presente Reglamento, en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su entrada en vigor.*

NOVENO.- *El Director y los Registradores deberán dar amplia difusión y publicidad a las disposiciones del presente ordenamiento, en particular a la automatización que en el mismo se prevé.*

DECIMO.- *En un término no mayor de noventa días contados a partir de la publicación del presente Reglamento, la Dirección del Registro Público deberá publicar los manuales de organización y de procedimientos de la Institución.*