

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente Ley Registral del Estado de Tabasco es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la estructura, actividades, procesos, procedimientos y recursos procesales del Instituto Registral del Estado de Tabasco.

La función registral de manera originaria corresponde al Estado, quien la prestará por conducto del Instituto Registral del Estado de Tabasco.

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

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

Artículo 3.- Todos los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Estado de Tabasco, deberán estar manifestados y requisitados en el catastro e inscritos en el Instituto Registral del Estado de Tabasco.

Artículo 4.- Son principios registrales los siguientes:

- I. PUBLICIDAD: Los actos jurídicos inscritos son públicos, por lo que el Instituto Registral del Estado de Tabasco pone a disposición de parte interesada los asientos para su consulta;
- II. LEGITIMACIÓN: Concede el reconocimiento de la autoridad registral de quien tiene el derecho titular del bien o derecho inscrito;
- III. ROGACIÓN: La inscripción o cancelación de inscripciones registrales se realiza a instancia de parte legítima o de las autoridades administrativas o judiciales;

- IV. CONSENTIMIENTO: Para que en los asientos inscritos exista una modificación, es necesaria la manifestación expresa de la voluntad del titular registral por sí o por conducto de quien legalmente lo represente;
- V. PRELACIÓN: Los actos inscritos en el Instituto Registral del Estado de Tabasco producirán sus efectos desde el día y la hora en que el documento se presente en la oficina registral;
- VI. CALIFICACIÓN: Todo documento presentado para su registro debe ser examinado por el Registrador en cuanto a sus elementos de existencia y validez, a fin de que satisfaga los requisitos señalados por la Ley Registral del Estado de Tabasco;
- VII. INSCRIPCIÓN: Corresponde a todo asiento o captura que se realice en el Instituto Registral del Estado de Tabasco sobre los bienes inmuebles y una vez inscritos produce efectos jurídicos frente a terceros;
- VIII. ESPECIALIDAD: La publicidad registral exige la precisión respecto al bien objeto de los derechos o cargas reales que se inscriben;
- IX. TRACTO SUCESIVO: El acto registrable debe tener una secuencia jurídica, una hilación entre sus antecedentes y el acto inscrito actualmente;
- X. FE PÚBLICA REGISTRAL: Establece que el Registrador y autoridades del Instituto Registral del Estado de Tabasco, han sido facultados por la Ley Registral del Estado de Tabasco para dar constancia de verdad legal de los actos presentados para su inscripción y expedir constancias de los actos y documentos que obren en el acervo o en las bases de datos; y
- XI. OPONIBILIDAD: Facultad del legítimo titular del derecho real consignado en la inscripción de exhibir su derecho como prevalente y prioritario frente a terceros contra prueba en contrario.

Artículo 5.- Los Servidores Públicos del Instituto Registral del Estado de Tabasco, cumplirán los principios registrales, así como, el Programa Informático, los procesos y procedimientos que se utilicen en las Oficinas Registrales.

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

- I. ANOTACIÓN MARGINAL: Mecanismos prevenidos por la Ley Registral del Estado de Tabasco respecto a actos y situaciones que afecten el estado jurídico de la inscripción o bien, la referencia de continuación del acto en otra inscripción, cargas reales o rectificaciones a los asientos registrales;

- II. ANOTACIÓN PREVENTIVA: La ordenada por autoridad judicial o administrativa que instruye al Instituto Registral del Estado de Tabasco, sobre la inmovilización temporal de las inscripciones de los bienes inmuebles o muebles, en tanto no se resuelva la litis principal ventilada ante su jurisdicción;
- III. PRIMER AVISO PREVENTIVO: Es aquel en el que por primera vez el notario comunica por escrito al Instituto Registral del Estado de Tabasco, que ante él se está tramitando un acto jurídico, con el objeto de publicitar la preferencia, y en su caso la prelación. Se acompañará del certificado o inexistencia de gravámenes;
- IV. SEGUNDO AVISO PREVENTIVO: Es aquel por el cual el notario comunica al Instituto Registral del Estado de Tabasco, que ya se formalizó el acto jurídico;
- V. CALIFICACIÓN REGISTRAL: Apreciación o determinación de la calidad de un documento para su inscripción, acorde a los parámetros señalados por la Ley Registral del Estado de Tabasco;
- VI. CIERRE DE FOLIO: Es la cancelación del Folio Real Electrónico, que se da por declaración judicial que ordene el cierre o extinción del mismo, el decreto expropiatorio o la fusión de predios;
- VII. CÓDIGO CIVIL: Código Civil para el Estado de Tabasco;
- VIII. CÓDIGO FISCAL: Código Fiscal del Estado de Tabasco;
- IX. CÓDIGO PROCESAL: Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco;
- X. CONSEJO DIRECTIVO: Órgano de Gobierno que será la máxima autoridad del Instituto Registral del Estado de Tabasco;
- XI. DIRECTOR GENERAL: Director General del Instituto Registral del Estado de Tabasco;
- XII. DOCUMENTO O IMAGEN: Cualquier documento que conste física o digitalmente en el acervo del Instituto Registral del Estado de Tabasco;
- XIII. ENCARGADO REGISTRAL: Titular de la Oficina Registral, con jurisdicción en la circunscripción territorial del Estado de Tabasco, conforme a su nombramiento y que realiza funciones de administración, calificación y registro;

- XIV. FIRMA ELECTRÓNICA: Datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, lógicamente asociados, que permiten identificar a un servidor público autorizado y que certifica la legitimidad del acto presentado para su inscripción y que produce efectos jurídicos como si fuera una firma autógrafa y que es admisible como prueba en juicio;
- XV. FOLIO: Folio Real Electrónico es el expediente digital con un número único e irreplicable, reproducido en medios magnéticos, electrónicos informáticos o automáticos que contiene la historia registral vigente de los bienes inmuebles, muebles o personas jurídico colectivas, conforme a lo establecido en el Código Civil, en el que se practican y hacen constar las inscripciones, registros y anotaciones relativos a los actos y hechos jurídicos que sean registrables o sujetos a inscripción;
- XVI. FUNCIÓN REGISTRAL: Es la que el Estado efectúa en vía administrativa a través del Instituto Registral del Estado de Tabasco, que tiene como finalidad asegurar la legitimación registral, legalidad y publicidad de los hechos jurídicos en materia de la inscripción pública del patrimonio y de los derechos de los tabasqueños que son su consecuencia;
- XVII. GOBERNADOR DEL ESTADO: Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XVIII. INSCRIPCIÓN POR ASIENTO: Forma tradicional en que se ha realizado la inscripción y que se contiene en los libros que componen el acervo registral;
- XIX. IRET: Instituto Registral del Estado de Tabasco;
- XX. LEY: Ley Registral del Estado de Tabasco;
- XXI. LEY DE RESPONSABILIDADES: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco;
- XXII. OFICINA CENTRAL: Oficina ubicada en la capital del Estado donde residirá el Instituto Registral del Estado de Tabasco;
- XXIII. OFICINA REGISTRAL: Lugar de residencia de las Oficinas Registrales dentro del territorio del Estado de Tabasco.
- XXIV. PRINCIPIOS REGISTRALES: Lineamientos doctrinales reconocidos por la presente Ley, que infieren en los procesos y procedimientos registrales de manera explicativa y no limitativa;

- XXV. PROGRAMA INFORMÁTICO: Sistema informático que contiene la información proveniente del acervo documental del Instituto Registral del Estado de Tabasco, para su consulta, captura y constancia;
- XXVI. REGISTRADOR: Servidor público con cargo de confianza, que cuenta con facultades de fé pública registral y calificación;
- XXVII. REGISTRO: Denominación anterior al Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Tabasco;
- XXVIII. SECRETARIO: Secretario de Gobierno;
- XXIX. SUJETOS REGISTRALES: Partes que intervienen en la relación registral; se componen por el usuario, el registrador y el fedatario público;
- XXX. SIGER: Sistema Integral de Gestión Registral; y
- XXXI. USUARIOS: Persona física ó personas jurídicas colectivas que requiere los servicios registrales.

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

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA CREACIÓN, NATURALEZA, OBJETO Y DOMICILIO

Artículo 8.- El IRET funcionará como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomías operativa y técnica, sectorizado a la Secretaría de Gobierno.

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

Artículo 10.- El IRET, tendrá su domicilio legal en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco y ejercerá sus funciones en todo el territorio de la entidad.

El IRET funcionará con una oficina central en la capital del Estado, que estará a cargo de un Director General que se auxiliara de los servidores públicos y de los registradores encargados de las Oficinas Registrales que se establezcan en el Estado y del personal que sea necesario para su funcionamiento, conforme a las atribuciones y delimitaciones y circunscripción territorial que se determine en su Reglamento Interior.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA FINALIDAD, FUNCIONES Y PATRIMONIO DEL IRET

Artículo 11.- La Finalidad del IRET es:

- I. Coadyuvar en la seguridad jurídica de la propiedad registral y a las operaciones inmobiliarias, mobiliarias, de las personas físicas y personas jurídicas colectivas;
- II. Otorgar validez a los actos que se sometan a su competencia, dando cumplimiento de los Principios Registrales;
- III. Proporcionar a los usuarios los servicios registrales de manera oportuna, eficaz y eficiente; y
- IV. Establecer la uniformidad de normas y mecanismos de operación en las Oficinas Registrales en el Estado de Tabasco.

Artículo 12.- El IRET realizará las siguientes funciones:

- I. Ejercer la función registral en el Estado de Tabasco;
- II. Proporcionar de manera eficaz y eficiente los servicios registrales que, previo los trámites de ley, soliciten los usuarios;
- III. Instituir los programas administrativos y acciones necesarias para la evaluación de competencia, eficiencia y productividad del personal que conforme al IRET;
- IV. Promover y en su caso establecer el servicio profesional de la carrera registral;
- V. Diseñar e instrumentar los mecanismos necesarios para la correcta prestación de servicios registrales en sus oficinas y los servicios electrónicos, garantizando la certeza y seguridad jurídica que las operaciones registrales respondan a las necesidades específicas de los usuarios y de los fedatarios públicos con competencia en la materia;

- VI. Elaborar estudios comparativos respecto a los costos de operación registral, así como de los derechos por los servicios registrales y presentarlos ante el Gobernador del Estado por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VII. La preservación, conservación y resguardo del acervo documental y base de datos propios de la actividad registral;
- VIII. Establecer convenios de coordinación y de intercambio de información, a título gratuito u oneroso, con las instituciones y dependencias federales, estatales y municipales que tengan a su cargo la administración de catastros; y
- IX. Establecer convenios de servicios electrónicos en las oficinas registrales del IRET con los usuarios, el Colegio de Notarios y los particulares que participen en el mercado inmobiliario.

Artículo 13 .- El Patrimonio del IRET estará integrado por:

- I. Los recursos financieros que se le asignen anualmente en el Presupuesto general de egresos del Estado;
- II. Bienes inmuebles, muebles y recursos financieros que adquiera con base en cualquier título legal, con excepción de los de naturaleza tributaria;
- III. Bienes inmuebles y muebles que le hayan sido asignados por los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal para el cumplimiento de su objeto;
- IV. Subsidios, donaciones físicas o jurídicas y legados que reciba del Estado de Tabasco, de la Federación y de los Municipios, las cuales de ninguna manera podrán implicar condiciones contrarias a su objeto conforme a lo que se establece en la presente Ley; y
- V. Fideicomisos y cualquier otro instrumento financiero que, en su caso, se constituyan o se hayan constituido en su favor o en cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL IRET

Artículo 14.- El IRET contará con un Órgano de Gobierno denominado Consejo Directivo, el cual será su órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y los principios registrales, así como

velar porque la imparcialidad y objetividad impere en quien realice las actividades registrales.

Artículo 15.- El Consejo Directivo se integrará por:

- I. Un Presidente, quien será el Secretario de Gobierno, quien tendrá voz y voto;
- II. Un Secretario, quien será el servidor público que cuente con el nombramiento de titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, quien tendrá voz y voto;
- III. Tres vocales, quienes tendrán voz y voto.

Los Vocales serán nombrados y removidos por el Gobernador del Estado a propuesta de los titulares de las secretarías de Administración y Finanzas, Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y Desarrollo Económico, los servidores públicos designados, no podrán tener cargo inferior al de Director de Área.

La designación de los vocales se hará considerando, preferentemente su experiencia y conocimiento, así como su vinculación oficial en las tareas concernientes a la actividad registral y durarán tres años en su encargo, pudiendo ser ratificados por un periodo más a elección del Gobernador del Estado.

Cada uno de los integrantes nombrará un suplente, quien podrá representarlo en sus ausencias.

El desempeño de los miembros del Consejo Directivo será honorífico.

El IRET contará con un Comisario, quien será el representante que se designe por el titular de la Secretaría de Contraloría, quien contará con las atribuciones y obligaciones que por razón de su cargo estén previstas en los ordenamientos legales aplicables. Dicho servidor público asistirá a las reuniones que se convoquen ante el Consejo Directivo, teniendo para tal efecto únicamente voz.

Artículo 16.- El Consejo Directivo sesionará en forma ordinaria cada seis meses, y extraordinaria cada vez que el Presidente lo estime conveniente o a petición de una tercera parte o más del total de sus miembros.

En cada sesión se formulará previamente la orden del día, la cual habrá de darse a conocer a los miembros del Consejo Directivo con cuando menos dos días de anticipación.

Para la celebración de las sesiones, se considerará necesariamente como quórum la presencia de cincuenta por ciento más uno de sus integrantes. El desarrollo de las sesiones será regulado por las normas reglamentarias que en términos legales se expidan por la instancia competente.

Los acuerdos del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Para la celebración de las sesiones, podrán ser invitados, por acuerdo del Consejo Directivo y por conducto del Director General, entre otros, los servidores públicos, notarios y personal de las instituciones públicas o privadas, que se estimen necesarios para la mejor atención de los asuntos correspondientes.

Artículo 17.- El Consejo Directivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del IRET;
- II. Analizar y, en su caso, aprobar los programas y proyectos del IRET, así como sus modificaciones;
- III. Aprobar los manuales administrativos que rijan la organización y el funcionamiento del IRET, así como sus modificaciones;
- IV. Proponer al Gobernador del Estado la creación, eliminación o readscripción de oficinas registrales en el Estado;
- V. Aprobar el proyecto de reglamento interior, y someterlo a la consideración del Gobernador del Estado, para su expedición y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- VI. Analizar y, en su caso, proponer al Gobernador del Estado reformas legislativas, jurídicas, orientadas a mejorar el funcionamiento del IRET, así como lineamientos para hacer más eficiente el sistema registral, para la aprobación de la instancia competente;
- VII. Revisar y, en su caso, aprobar los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos del IRET y someterlos a la autorización de las instancias competentes;
- VIII. Aprobar la administración y distribución de los recursos del IRET, conforme a lo previsto en los ordenamientos legales en la materia;
- IX. Establecer las políticas y bases generales que regulen los convenios, acuerdos o contratos que celebre el IRET con terceros, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable;

- X. Aprobar y, en su caso, autorizar al Director General a realizar actos de enajenación, cesión, afectación o disposición de los activos y bienes, sin necesidad de subasta pública, en condiciones favorables para el Estado y conforme a los lineamientos previstos en la presente Ley;
- XI. Analizar y, en su caso, aprobar el informe anual de actividades que rinda el Director General;
- XII. Aceptar las herencias, legados, donaciones y demás bienes que se otorguen a favor del IRET; y
- XIII. Las demás que le confiera esta Ley, así como otras disposiciones legales.

Artículo 18.- El Consejo Directivo aprobará las modificaciones a la estructura orgánica establecida en el Reglamento Interior del IRET, cuando sea necesario para mejorar el desempeño de sus funciones, el cumplimiento de su objeto y fines.

CAPÍTULO CUARTO NOMBRAMIENTO Y REQUISITOS DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 19.- Para la administración del IRET se designará un Director General, quien será nombrado y removido por el Gobernador del Estado a propuesta del Presidente del Consejo Directivo.

Las ausencias temporales del Director, serán cubiertas de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior del IRET.

Artículo 20.- Para ser Director General se requiere:

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

- V. Ser ciudadano tabasqueño con reconocida probidad; y
- VI. No ser ministro de culto religioso.

Artículo 21.- El Director General tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir, coordinar, organizar, ejercer, vigilar y evaluar la función registral en el Estado de Tabasco a través del IRET y de las oficinas registrales de circunscripción estatal, para determinar en su caso, las medidas que le permitan el cumplimiento de las atribuciones que se precisan en esta Ley y su Reglamento.
- II. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar los servicios que preste el IRET;
- III. Administrar el patrimonio del IRET;
- IV. Expedir los nombramientos de los registradores;
- V. Coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las oficinas registrales, así como sus programas y proyectos;
- VI. Elaborar, coordinar, vigilar y promover la ejecución de los programas y acciones orientados a modernizar la función registral, hacer más eficiente la prestación de los servicios y fomentar la cultura registral;
- VII. Girar instructivos y circulares al personal a su cargo, tendientes a unificar criterios en la práctica registral y proporcionar orientación al personal para evitar divergencias, interpretaciones y aplicaciones contradictorias a la función registral;
- VIII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- IX. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de reformas jurídicas y administrativas orientadas a mejorar la organización y el funcionamiento del IRET, así como a hacer más eficiente la actividad registral;
- X. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Consejo Directivo, los programas y proyectos del IRET, así como sus modificaciones;
- XI. Rendir al Consejo Directivo, en cada sesión ordinaria, un informe de los estados financieros y de las actividades generales e incidencias del IRET;

- XII. Rendir al Consejo Directivo un informe anual sobre las actividades, alcances y logros obtenidos por el IRET;
- XIII. Llevar en forma permanente un análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos de su competencia y plasmar el resultado en informes y estadísticas;
- XIV. Difundir, mediante programas o proyectos, la función y actividad registral del IRET;
- XV. Promover que la prestación de servicios del IRET se realice de manera oportuna, transparente y ágil, conforme a las leyes relativas y en apego estricto a derecho;
- XVI. Impulsar la incorporación al sistema registral de los actos que procedan conforme a la legislación de la materia;
- XVII. Instaurar y difundir normas, técnicas y procedimientos para la unificación de criterios y la modernización del sistema registral;
- XVIII. Someter a la autorización del Consejo Directivo los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos del IRET;
- XIX. Proponer al Consejo Directivo del IRET, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de bienes muebles o inmuebles, así como los servicios que sean indispensables para el desarrollo y ejecución de las funciones del IRET;
- XX. Representar legalmente al IRET ante las dependencias y entidades de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los diversos ámbitos de gobierno, ante los Ayuntamientos y ante personas e instituciones de derecho público o privado;
- XXI. Suscribir convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus funciones, que le sean señalados por la presente Ley ó por delegación de facultades;
- XXII. Fungir como apoderado del IRET con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales; de manera enunciativa y no limitativa, para pleitos y cobranzas y actos de administración, incluso los que requieran cláusula especial, en los términos que dispone el Código Civil del Estado y de sus correlativos de las demás entidades federativas y del Distrito Federal;

- XXIII. Resolver el recurso administrativo y demás procedimientos que le correspondan, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XXIV. Vigilar que la sistematización y automatización de la información y el procedimiento registral estén encaminados a una mayor eficiencia y transparencia;
- XXV. Autorizar con su firma autógrafa la apertura y cierre de los libros que aún se lleven por este sistema en las oficinas del IRET en la capital;
- XXVI. Elaborar en coordinación con los Encargados Registrales, los estudios necesarios para la optimización en el uso y aplicación de los recursos informáticos en busca de la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio registral;
- XXVII. Coordinar con los Encargados Registrales, el control ordenado de las Inscripciones y búsquedas de las constancias de inscripción que consten inscritas en el acervo del IRET, a fin que, previa petición de parte y pago de derechos, se expidan en tiempo y forma;
- XXVIII. Requerir a los Encargados Registrales los reportes mensuales de los documentos públicos, privados, certificaciones y demás documentos expedidos por las oficinas del IRET en el Estado;
- XXIX. Coordinar e instruir con los Encargados Registrales, para que se genere la base de datos y se actualice semanalmente;
- XXX. Ordenar la reposición y restauración de libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados de la institución registral, de acuerdo con las constancias existentes y las que proporcionen las autoridades, los notarios o los interesados;
- XXXI. Efectuar visitas periódicas de inspección a las Oficinas Registrales del IRET;
- XXXII. Vigilar que el registro de los actos jurídicos de la propiedad de bienes inmuebles, muebles y personas jurídicas colectivas, se realice en un sistema de Folio en los términos que establezca la Ley;
- XXXIII. Disponer de las medidas necesarias para el resguardo de los archivos digitales, magnéticos, documentales e información que exista en el IRET y en las Oficinas Registrales;

- XXXIV. Elaborar y rendir los informes en los juicios de amparo que competan al IRET, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y en general vigilar y atender su tramitación;
- XXXV. Acordar con los servidores públicos del IRET y conceder audiencias a los particulares sobre asuntos de su competencia, pudiendo delegar éstas en los servidores públicos;
- XXXVI. Nombrar, remover e imponer las sanciones correctivas y disciplinarias al personal del IRET, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera, de conformidad con su trayectoria profesional y desempeño en el Registro;
- XXXVII. Impulsar la actualización, capacitación y profesionalización de los servidores públicos del IRET en coadyuvancia con instituciones de educación superior en el Estado;
- XXXVIII. Poner en conocimiento inmediato de las autoridades competentes de los hechos que cometieren, los servidores públicos que estén bajo su cargo, cuando hayan realizado acciones u omisiones que generen responsabilidad o cuando por su acción u omisión se realice alguna conducta sancionada por la Ley penal; y
- XXXIX. Fungir para fines administrativos y laborales, como inmediato superior jerárquico de los servidores públicos que le sean subalternos; y
- XL. Las demás que le señale el Consejo Directivo y le confieran esta Ley, así como otras disposiciones legales.

**TÍTULO TERCERO
DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DEL IRET**

**CAPÍTULO PRIMERO
EL SERVICIO REGISTRAL**

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

Artículo 23.- Los servicios registrales que otorga el IRET son los siguientes:

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

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

Artículo 24.- El Servicio Registral se compondrá de:

- I. Trámites:
 - a) Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes;
 - b) Certificado de inscripción de los asientos registrales en Folio o libro;
 - c) Certificado de no inscripción;
 - d) Certificado de propiedad o de no propiedad;
 - e) Consulta de datos registrales mediante la expedición de copias simples de Folio de inmuebles, muebles, personas jurídicas colectivas, y mercantil, antecedentes de libro y consulta de imágenes;
 - f) Expedición de copias certificadas de los testimonios del libro de duplicados o Folio;

- g) Inscripción de actos y hechos jurídicos precisados por la ley;
- h) Rectificación de asientos registrales en Folio;
- i) Recurso de revocación; y
- j) Reposición de antecedentes registrales en libro o en Folio.

II. Servicios:

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO

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

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

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

El uso del Sistema Informático no exime al IRET de preservar una copia de los documentos presentados para su inscripción.

CAPÍTULO TERCERO DEL FOLIO REAL ELECTRÓNICO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 35.- El folio que expida el IRET, será entregado en papel de seguridad.

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

Artículo 37.- Un folio podrá cerrarse cuando:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El folio contendrá además la siguiente información:

1. El primer apartado del folio: los datos del último traslativo vigente que se encuentre inscrito.
2. El segundo apartado del folio o de gravámenes y limitaciones: las inscripciones de garantías reales vigentes, así como las relativas a las limitaciones de propiedad.

3. El tercer apartado del folio: anotaciones preventivas o avisos, las cuales serán igualmente autorizadas por el registrador.

II. Bienes Muebles:

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

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

III. Personas Jurídicas Colectivas:

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

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

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

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

deberá invariablemente llevar la anotación correspondiente al número de partida, el acto jurídico y firma electrónica del registrador.

CAPÍTULO CUARTO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA Y LA FE PÚBLICA REGISTRAL

Artículo 43.- La firma electrónica se concederá por parte del Director General del IRET al personal de esta institución que conforme a su nombramiento, que realice funciones de registrador. Ésta tendrá valor equivalente a la firma autógrafa del registrador y será considerada como prueba plena en juicio.

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

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

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

La Dirección del IRET, en coordinación con el área de servicios informáticos, llevará un control de los certificados de firma electrónica vigente.

Artículo 46.- La Dirección enviará un registro de firmas autógrafas de los registradores a la Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para actualizar el acervo de los servidores públicos a quienes les esté encomendada la fe pública registral.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CLASIFICACIÓN DE INSCRIPCIONES.

Artículo 47.- El IRET, de acuerdo a la naturaleza y objeto de los actos jurídicos a registrar, clasificara las inscripciones en:

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

Para efectos del uso en el sistema informático del IRET los actos jurídicos que se registren se referenciarán a la clasificación que les corresponda.

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

CAPÍTULO SEXTO DEL REGISTRO INMOBILIARIO

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

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

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

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

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

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

Artículo 52.- Cuando se divida o fraccione un inmueble inscrito en las Oficinas Central o Registral del IRET, se generará un número diferente de folio para la parte que se separa a favor del nuevo dueño, pero haciéndose breve mención de esta circunstancia en la carátula de marginales de la inscripción antigua y refiriéndose a la nueva, quedando ésta como su antecedente.

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

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

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

Aquellos actos traslativos de dominio o propiedad que no estén referenciados al folio correcto, serán prevenidos, por escrito que emita el servidor público competente, al usuario para su corrección dentro de los seis días hábiles siguientes de su presentación; por lo anterior, y de no haberse satisfecho las observaciones realizadas, el trámite será rechazado por inconsistente, mediante resolución motivada y fundada, que deberá emitirse dentro de los diez días hábiles siguientes, la cual habrá de ser notificada inmediatamente, de manera

indistinta a través de los correos que por medios electrónicos sean señalados por la parte interesada o mediante oficio en los estrados, que se fijen en los domicilios de las residencias de la Oficina Central y Oficinas Registrales, respectivamente.

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

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

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

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

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS GRAVÁMENES Y LIMITACIONES.

Artículo 59.- Los gravámenes se clasificarán en:

- I. Las hipotecas de cualquier clase que sean constituidas legalmente, sea sobre bienes inmuebles o sobre derechos reales constituidos sobre ellos;
- II. Las cesiones, adjudicaciones y permutas de créditos hipotecarios;
- III. Los embargos sobre bienes inmuebles;
- IV. Los contratos de prenda cuando la ley exigiera su registro;
- V. Las anotaciones relativas a fianzas judiciales y las cancelaciones de las mismas cuando para su cumplimiento garanticen con un bien inmueble;
- VI. Las servidumbres; y

VII. Las restricciones o limitaciones al uso o libre disposición de las partes o bien que por mandamiento expreso de la Ley o resolución judicial o administrativa deban ser inscritas debidamente fundadas y motivadas para este efecto.

Artículo 60.- Todas las anotaciones de gravámenes o limitaciones que se efectúen en el IRET y Oficinas Registrales, se capturarán en el formato de captura respectiva, numeradas en el orden correspondiente.

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

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

Artículo 61.- Cuando se trate de la inscripción de embargos sobre inmuebles, decretados por autoridades judiciales o administrativas, deberán presentarse ante el IRET u Oficina Registral, copias certificadas por duplicado de las diligencias respectivas, para que una de ellas se agregue al libro de Duplicados.

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

Si la autoridad ejecutante insiste en la realización de la inscripción, el Registrador acatará el mandamiento de autoridad, haciéndolo constar y sin su responsabilidad, dejando a salvo los derechos del titular registral. La Dirección General del IRET, mediante oficio, hará del conocimiento del titular del Poder Judicial del Estado o del titular de la unidad administrativa de este hecho. Si el mandamiento recae de autoridad Federal o de otra entidad federativa, se procederá a efectuar dicho informe ante el superior jerárquico de dicha autoridad para su conocimiento.

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

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

**CAPÍTULO OCTAVO
DE LOS ACTOS TRASLATIVOS DE USO**

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

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

**CAPÍTULO NOVENO
DEL REGISTRO MOBILIARIO**

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

Dentro del Registro Mobiliario se inscribirán:

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

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

- I. Los nombres de los contratantes;
- II. La naturaleza del bien mueble objeto del contrato, con precisión de las características o señales que sirvan para identificarlo de manera indubitable;
- III. El precio y la forma de pago estipulados en el contrato y, en su caso, el importe del crédito garantizado con la prenda; y

IV. Los demás datos que de acuerdo a esta Ley, el reglamento respectivo y demás leyes aplicables, deban contener.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS

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

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

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

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

CAPÍTULO UNDÉCIMO DE REGISTRO DE LOS ACTOS DE COMERCIO

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

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

CAPÍTULO DUODÉCIMO DEL REGISTRO DE OTROS DOCUMENTOS.

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

- I. Los contratos privados que hubiesen sido ratificados ante fedatario;

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL

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

Cuando en un mismo documento consten varios actos registrables en distintas secciones u oficinas Central o Registral del IRET, el interesado señalará este supuesto en los formatos autorizados, debiendo comprobar el pago de derechos respectivo por cada movimiento solicitado.

El IRET contará con un “Catálogo de Requisitos de Trámite para Servicios Registrales”, elaborado de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado, que estará disponible a los usuarios y al público en general, física y electrónicamente, en la oficina central y en las oficinas registrales del IRET.

El trámite registral se compondrá de las siguientes etapas:

- I. Recepción de la Solicitud de Trámite y documentos, cuando así se requiera generando un identificador único del trámite en la oficina registral, denominado volante universal;
- II. Asignación;

III. Análisis y calificación;

IV. Autorización y firma, Registro e inscripción cuando proceda; y

V. Entrega al solicitante.

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

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

Artículo 74.- El IRET reconoce como titular de los bienes o derechos para efectuar la inscripción, el que figura como tal en el título o en la inscripción anterior, salvo prueba en contrario.

Tiene derecho a exigir del IRET la inscripción a favor de una persona, el que transmite el derecho, el que lo adquiere, aquel a cuyo favor se reserva, el representante legítimo de cualquiera de ellos y el administrador de bienes de menores o incapaces o ausentes, o quien esté legalmente autorizado, presentando el justo título que lo acredite para ello.

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

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

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

VI. Si el testimonio se encuentra mutilado, con tachaduras o enmendaduras.

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

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

En los supuestos anteriores, el registrador emitirá dentro de los diez días hábiles siguientes resolución al respecto de su calificación registral, fundándola y motivándola en el reporte de rechazo, dejando las cosas en el estado original; dicho acto habrá de ser notificado inmediatamente, de manera indistinta a través de los correos que por medios electrónicos sean señalados por la parte interesada o mediante oficio en los estrados, que se fijen en los domicilios de las residencias de la Oficina Central y Oficinas Registrales, respectivamente. Oportunamente le será devuelta al usuario la documentación exhibida materia de su trámite.

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

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

Artículo 77.- Todos los documentos susceptibles de inscripción deberán presentarse por duplicado, para efecto que, en caso de resultar procedente su

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

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

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

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

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

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

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

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

El aviso preventivo no cerrará el folio.

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

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

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

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

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

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

Aquellos que no sean retirados dentro de los treinta días naturales siguientes a la respectiva notificación por medio de los estrados del IRET u oficina registral, serán remitidos al archivo que corresponda, de los cuales se informará oportunamente a los interesados, a través del mismo, en caso que hubieren designados domicilio en el lugar sede de la oficina correspondiente.

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

Artículo 87.- En el programa informático del IRET se consideran formatos de captura donde se realizan los siguientes actos registrales:

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

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

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

- I. Si rehúsan sin motivo legal, u ordenen o realicen sin justa causa, la inscripción de los documentos que les sean presentados;
- II. Si no hacen los registros en la forma que señala la presente Ley;

- III. Si rehúsan expedir con prontitud los informes para los certificados que se pidan; y
- IV. Si cometen omisiones al extender los informes mencionados, salvo si el error proviene de insuficiencia o inexactitud de las constancias que obran en el acervo, que no les sean imputables.

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

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

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

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

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

Artículo 93.- Cuando se efectúe la realización u omisión de alguna conducta sancionada por la ley, el Director y el titular del Área Jurídica deberán tomar las acciones necesarias a fin de que:

- I. Se Inicie el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad correspondiente por parte del titular del área jurídica del IRET, hasta dictar la resolución respectiva;
- II. Se dé inicio a la investigación de los hechos apegándose al procedimiento señalado por la Ley de Responsabilidades;

- III. En todo procedimiento realizado en contra de servidores públicos del IRET se respetara la garantía de audiencia consignada en la Ley de Responsabilidades; y
- IV. Las resoluciones que con motivo de un procedimiento de responsabilidad se impongan a un servidor público del IRET, se aplicarán por su consecuencia en términos del artículo 53 de la Ley de Responsabilidades, con independencia de las sanciones civiles o penales a las que pudiese hacerse acreedor.

La omisión en la atención de una queja o denuncia por parte del Director o el Titular del Área Jurídica, los hace acreedores a las sanciones señaladas por la Ley de Responsabilidades.

Artículo 94.- El Director y el Titular del Área Jurídica, recibirán vía electrónica o entrega personal, las quejas presentadas en contra del personal del IRET, emitiendo acuerdo al respecto en el término de cinco días contados a partir de la recepción de la queja.

Dicha queja se atenderá bajo el principio de la confidencialidad.

Artículo 95.- Las quejas que se presenten en contra de alguna unidad administrativa serán resueltas por el IRET a través de su Área Jurídica.

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

**TÍTULO CUARTO
DEL RECURSO ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA REVOCACIÓN**

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

Artículo 98.- El recurso de Revocación se interpondrá en el domicilio sede de la autoridad emisora, dentro de los seis días hábiles siguientes al que se hubiere efectuado la notificación de la negativa o rechazo de la inscripción.

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

El cómputo para presentar el recurso de revocación será en días hábiles, entendiéndose por éstos todos los días

del año en que se encuentre abiertas las oficinas del IRET durante el horario normal de labores, menos los sábados y domingos, aquellos que las leyes declaren festivos, así como los que determine el Consejo del propio Instituto.

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

Artículo 99.- El recurso será substanciado y resuelto por el Director del IRET.

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

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

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

Artículo 101.- Si el escrito de recurso fuere obscuro o irregular, o no cumpliera con alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, la oficina Registral del IRET, en un término de tres días, señalará mediante proveído, prevención para que sea substanciado en el término de seis días a partir del día siguiente de la notificación; de no hacerlo, se desechará el recurso y se pondrán a disposición los autos para la devolución de los documentos originales y copias simples que se hayan exhibido.

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- El Instituto Registral del Estado de Tabasco, aplicará las disposiciones del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y de

Comercio, en lo que no se oponga a lo establecido por el presente Decreto, hasta en tanto se expidan los Reglamentos de la Ley Registral e Interior del Instituto Registral del Estado de Tabasco.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.