

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TABASCO

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Registrado como Artículo de Segunda Clase, con Fecha 17 de Agosto de 1926.

Se publica los MIERCOLES y SABADOS.—Las Leyes y Decretos y demás disposiciones Superiores son obligatorias por el hecho de ser publicados en este Periódico.

SUPLEMENTO AL NUMERO 3757

Epoca 5a.

Villahermosa, Tab., Septiembre 20 de 1978

Ing. Leandro Roviroza Wade,

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
TABASCO, A SUS HABITANTES, SABED:

En uso de las facultades que los artículos 51 de la Constitución Política del Estado, en relación con el 4 y 5 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Tabasco, otorgan al Titular del mismo y,

CONSIDERANDO

Que en virtud de los cambios que se han venido operando en la estructura socio-económica del Estado, y la actividad en todos los aspectos, implican la necesidad inaplazable de realizar con arreglo a las exigencias del momento un esfuerzo conjunto con proyección hacia el futuro, y dar la mayor facilidad posible a los interesados en los asuntos relacionados con el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Que el Ejecutivo a mi cargo, se ha visto en la necesidad de adoptar medidas tendientes a hacer más expeditos los trámites, creando sistemas apropiados para que con el mínimo de esfuerzo y tiempo se logran al máximo esas metas.

Son estas las consideraciones por las cuales se reforma el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Tabasco, añadiendo aquellas disposiciones que fueron necesarias en orden a la Organización de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y de las Oficinas Registrales a fin de adecuar sus funciones a los nuevos lineamientos en materia de política registral.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.—Se modifica el Libro Primero en sus Capítulos II-III-IV-V-VI-VII- y VIII y se le adicionan los Capítulos IX y X del Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Tabasco, expedido el 21 de Octubre de 1976, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial 3562 de fecha 6 de Noviembre del año de 1976, para quedar como sigue:

LIBRO PRIMERO.

CAPITULO I

(Sigue a la vuelta)

Artículos 1 y 2

CAPITULO II.—DEL PERSONAL DEL REGISTRO.

Artículo 3.—Para el cumplimiento de su cometido la Dirección del Registro Público de la Propiedad, contará con las siguientes dependencias:

- I.—Dirección.
- II.—Subdirección.
- III.—Departamento Administrativo y de Control.
- IV.—Departamento de Asesoría Técnica.
- V.—Departamento de Relaciones.
- VI.—Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles; y
- VII.—Oficinas Registrales.

CAPITULO III.— DE LA DIRECCION.

Artículo 4.—Para ser Director se requiere:

- I.—Ser Ciudadano mexicano y haber cumplido veinticinco años de edad;
- II.—Ser Licenciado en Derecho con Título legalmente registrado y con dos años, cuando menos, de práctica en el ejercicio de la profesión, en alguna oficina registral, en el notariado o en la judicatura; y
- III.—Ser de reconocida solvencia moral.

Son obligaciones del Director:

I.—Ejercer la función directiva de la Institución del Registro Público de la Propiedad en todo el territorio del Estado;

II.—Autorizar con su firma en la primera y última hojas los libros del Registro, indicando la Oficina, Sección, Libro y Volumen, al que serán destinados;

III.—Vigilar el funcionamiento y mejoramiento de la Institución del Registro Público de la Propiedad, de Comercio y de Crédito Agrícola en el Estado, con arreglo a las leyes y Reglamentos que regulen la materia, proveyendo lo necesario para el mejor desempeño de las labores que competen a esas Instituciones;

IV.—Proporcionar a través del Departamento Administrativo y de Control el personal y elementos materiales que se requieran para el correcto funcionamiento de las distintas oficinas del Registro Público de la Propiedad;

V.—Promover todas aquellas medidas que juzgue pertinentes para actualizar el sistema registral;

VI.—Dictar las medidas necesarias para una pronta y expedita inscripción de predios no incorporados al sistema registral;

VII.—Ordenar en su caso la reposición o restauración de libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en el Registro y las que proporcionen las autoridades, los notarios, o los interesados; y

VIII.—Las demás que le impongan las Leyes.

Son Facultades del Director:

I.—Proponer al Gobernador del Estado los nombramientos, ascensos, remociones del personal de la Dirección y de las oficinas del Registro Público de la Propiedad;

II.—Girar instructivos y circulares tendientes a unificar la práctica registral en el Estado;

III.—Dictar las providencias necesarias para facilitar y agilizar las actividades de todas las oficinas registrales;

IV.—Proponer en los casos que estime necesarios el otorgamiento de subsidios para el pago de derechos de Registro Público; y

(Sigue al frente)

V.—Las demás que le concedan las leyes.

CAPITULO IV.—DE LA SUBDIRECCION.

Artículo 5.—El Subdirector deberá reunir los mismos requisitos exigidos para el Director.

Son obligaciones del Subdirector:

I.—Auxiliar al Director en las labores propias de su cargo y en las que le encomiende;

II.—Despachar los asuntos que no estén reservados expresamente al Director.

III.—Trasmitir a los demás funcionarios y empleados de la Dirección, los acuerdos y determinaciones del Director y acordar con los mismos los asuntos de su competencia;

IV.—Suplir al Director en sus ausencias temporales;

V.—Controlar y supervisar las labores de los diversos departamentos; y

VI.—Representar al Director cuando así lo disponga éste en actos relacionados con la función registral.

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.—Proponer al Director las medidas que estime necesarias para el mejor logro de los objetivos de la Institución; y

III.—Todas las demás que le concedan las leyes.

CAPITULO V.—DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL.

Artículo 6.—El Departamento Administrativo y de Control estará a cargo de un Jefe que deberá reunir los siguientes requisitos:

I.—Ser ciudadano mexicano y haber cumplido veinticinco años de edad; y

II.—Ser contador titulado o acreditar experiencias suficientes en materia contable y administrativa.

Son obligaciones del Jefe del Departamento Administrativo y de Control:

I.—Formular el proyecto de presupuesto anual de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de sus dependencias en consulta con los jefes de departamentos y los registradores sometiéndolo a la aprobación del Director;

II.—Determinar en consulta con el Director, la planta de personal de la Dirección y sus dependencia;

III.—Formular de acuerdo con el Jefe del Departamento de Regularización los presupuestos relativos a los programas de regularización de la propiedad inmueble y someterlos a la aprobación del Director.

IV.—Llevar los estados contables de la Dirección y de sus oficinas y coordinarse con otras dependencias relacionadas con el ejercicio presupuestal siguiendo para esos fines las instrucciones del Director.

V.—Formular y controlar el inventario de libros, apéndices, índices y demás documentos del registro, así como el mobiliario, equipo y útiles de trabajo.

VI.—Formular las bajas y altas del personal de la Dirección y de las demás oficinas dependientes de la misma;

VII.—Dotar a los departamentos y oficinas registrales por indicaciones del Director del material y mobiliario que requieran para su funcionamiento; así como atender a la encuadernación de apéndices y documentos, restauración y reposición de libros; y

VIII.—En su caso, controlar el taller de imprenta y encuadernación de la Dirección del Registro Público de la Propiedad.

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 en las oficinas registrales;

II.—Proponer al Director los ajustes contables que estime pertinentes para la mejor distribución de las partidas presupuestales;

III.—De acuerdo con el Director adoptar las medidas necesarias para un empleo racional de los elementos materiales requeridos para el funcionamiento de las oficinas;

IV.—Practicar visitas para verificar la existencia y conservación de bienes y objetos sujetos a su control; así como para conocer y resolver las necesidades de cada una de las dependencias de la Dirección, de acuerdo con sus obligaciones; y

V.—Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

CAPITULO VI.—DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA TÉCNICA.

Artículo 7.—El Departamento de Asesoría Técnica estará a cargo de un Jefe que deberá reunir los requisitos previstos para el Director.

Son obligaciones del Jefe del Departamento de Asesoría Técnica:

I.—Auxiliar al Director y al Subdirector en la elaboración de planes y proyectos de índole técnica.

II.—Proporcionar asistencia técnica a los titulares de las oficinas registrales.

III.—Proporcionar asistencia técnica a los usuarios del servicio, a título gratuito, salvo el caso en que se precise hacer erogaciones o se trate de obligaciones fiscales;

IV.—Promover en colaboración con el Subdirector y personal del Departamento de Regularización las actividades encaminadas a la incorporación de predios al sistema registral; y

V.—Las demás que estén relacionadas con el aspecto técnico de la función registral.

Son facultades del Jefe del Departamento de Asesoría Técnica:

I.—Proponer al Director las medidas que aporten soluciones de orden técnico;

II.—Representar en juicio a los registradores, cuando éstos le otorguen representación, y coadyuvar con el Ministerio Público en los casos previstos por la Ley; y

III.—Todas las demás que sean compatibles con la naturaleza de su cargo.

CAPITULO VII.—DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES.

Artículo 8.—El Departamento de Relaciones estará a cargo de un Jefe que llenará los requisitos establecidos para el Director.

Son obligaciones del Jefe del Departamento de Relaciones:

I.—Mantener contactos permanentes con Colegios de Notarios, Asociaciones de Abogados, Instituciones Crediticias, Cámara de Comercio y de la Industria, Asociaciones de Colonos y, en general, con aquellos organismos públicos y privados que en algún modo se relacionen con los problemas de la vivienda, de la propiedad territorial y de los derechos reales que sobre ésta existen o se impongan a efecto de proporcionar un constante cambio de impresiones y lograr un claro entendimiento entre la Institución del Registro Público de la Propiedad y los habituales usuarios del servicio;

(Sigue al frente)

II.—Organizar, en consulta con el Director, eventos que propicien una mayor comprensión entre los servidores de la Institución y los particulares, con miras a hacer extensivos los beneficios del Registro a sectores cada vez más amplios de la población;

III.—Organizar, en consulta con el Director, seminarios, mesas redondas, y, en general, toda clase de eventos para la difusión de la técnica registral y un mayor acercamiento entre el personal de las distintas oficinas que integran la Institución;

IV.—Fomentar las relaciones con otras instituciones del registro y organismos conexos, nacionales y extranjeros, a fin de asimilar y difundir todos los adelantos en materia registral que sean aplicables, tomando en cuenta las particularidades de nuestra realidad política y social; y

V.—Las demás que le imponga la naturaleza de su cargo.

Son facultades del Jefe del Departamento de Relaciones:

I.—Velar por el buen nombre de la Institución, proponiendo al Director las medidas que juzgue prudentes para un estrechamiento cordial de las relaciones entre el personal del Registro y entre éste y los particulares.

II.—Proponer al Director, dentro de las sanciones establecidas, las que juzgue necesarias para el caso de infracciones que quebranten el buen entendimiento que debe existir entre el personal de la Institución y entre éste y los usuarios del servicio; y

III.—Las demás que le concedan Las Leyes.

CAPITULO VIII.—DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION DE BIENES INMUEBLES.

Artículo 9.—El Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles, tendrá a su cargo la promoción de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas encaminadas a regularizar las propiedades inmuebles, para su incorporación al sistema registral.

Para desarrollar las funciones previstas en el párrafo anterior, contara con secciones especializadas, pudiendo a través de la Dirección realizar sus actividades en coordinación con aquellas dependencias que estén relacionadas con la naturaleza, objetivos y fines del Departamento.

Este Departamento estará a cargo de un Jefe que deberá reunir los mismos requisitos señalados para ser Director.

Son obligaciones del Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles:

I.—Acatar las disposiciones dictadas por el Director para la tramitación judicial de los expedientes relativos a la regularización de bienes inmuebles.

II.—Intervenir, por disposición del Director en los procedimientos tendientes a la inscripción de los inmuebles adquiridos por el Estado.

III.—Promover programas dirigidos a la regularización de la propiedad inmueble;

IV.—Asesorar en su caso, en todas sus fases, en el procedimiento encaminado a la titulación de inmuebles, promovidos por los interesados; y

V.—Las demás que le impongan este Reglamento o que deriven de la naturaleza de su cargo.

Son facultades del Jefe del Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles:

Artículo 10.—Para ser Registrador, se requiere:

I.—Ser ciudadano mexicano y haber cumplido veinticinco años de edad;

II.—Ser abogado con título legalmente registrado, con dos años de práctica por lo menos en el ejercicio de la profesión, del notariado o en la juricatura; y

III.—Ser de reconocida solvencia moral.

Son obligaciones del Registrador:

I.—Vigilar la legalidad y exactitud de las inscripciones que se hagan y de las certificaciones que se expidan;

II.—Para los efectos de la fracción anterior, revisar los documentos presentados y ordenar o denegar su inscripción;

III.—Formular la cuotización de los derechos que causen, de acuerdo con la Ley;

IV.—Autorizar con su firma las inscripciones o anotaciones que se hagan, así como las certificaciones que se expidan;

V.—Firmar las constancias que se pongan en el original y duplicado del testamento ológrafo y desempeñar las demás funciones que le corresponden de acuerdo con el Capítulo IV Título Tercero, Libro Tercero del Código Civil.

VI.—Contestar las demandas que se promuevan en su contra, siguiendo los trámites de los juicios; pudiendo delegar su representación en otras personas. En cada caso deberá integrar un expediente para uso exclusivo de la oficina.

VII.—Hacer la distribución ordenada del trabajo entre los empleados manteniendo el orden, puntualidad y eficacia en las labores que se les encomienden;

VIII.—Remitir, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, a la Dirección del Registro Público de la Propiedad, un informe completo de las operaciones realizadas en el mes inmediato anterior y además rendir a las autoridades los informes que le soliciten;

IX.—Firmar la correspondencia de la Oficina; y

X.—Las demás que le impongan las leyes y las que deriven de la naturaleza de su cargo o le encomiende el Director.

Son facultades del Registrador:

I.—Dictar las medidas que estime necesarias para el mejor funcionamiento de la Oficina a su cargo;

II.—Fijar el horario en que el público tendrá acceso a la oficina, 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 tres horas diarias de servicio al público para la consulta de los libros y archivo;

III.—Autorizar los permisos eventuales de los empleados para dejar de asistir a sus labores por causas justificadas;

(Sigue al frente)

IV.—Proponer al Director las medidas disciplinarias o sanciones que deban imponerse a los empleados de la oficina de acuerdo con la gravedad de la falta; y

V.—Proponer a la Dirección las modificaciones al sistema registral, tanto en el orden técnico como en el administrativo, para la mejor realización de las facultades de la oficina y de los fines de la Institución.

CAPITULO X.—DE LOS EMPLEADOS.

Artículo 11.—Son obligaciones de los empleados:

I.—Asistir con puntualidad a la oficina y permanecer laborando todo el tiempo señalado como horario de trabajo;

II.—Desempeñar con eficacia los trabajos que le sean encomendados por el Registrador;

III.—Vigilar que la consulta y manejo de libros y documentos por el público se realice con el cuidado y probidad necesarios para su conservación; y

IV.—Observar ante el público una conducta solícita y respetuosa que contribuya a mejorar la imagen de la Oficina.

Los Registradores y los empleados, serán responsables de los daños y perjuicios que originen por faltar al cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Código Civil y en el presente Reglamento, en el ejercicio de sus funciones y empleos, además de las acciones de carácter administrativo que sean acordadas por el Director.

Las faltas de los Registradores serán cubiertas por el empleado de mayor jerarquía dentro de la Oficina.

Si las faltas temporales de los Registradores exceden de quince días, procederá el Ejecutivo a proposición del Director a nombrar interinamente a la persona que deba encargarse de la Oficina.

ARTICULO SEGUNDO.—De conformidad con el contenido del artículo 60. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, para que surta sus efectos legales a partir de su publicación.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los dieciocho días del mes de Septiembre del año de mil novecientos setenta y ocho.

Ing. Leandro Roviroso Wade.

El Secretario General de Gobierno.

Lic. Salvador J. Neme Castillo.