



Nombre del alumno (a):

GUET BAUTISTA IXCHEL ALEXANDRA

Nombre del profesor:

Lic. HERNANDEZ LOPEZ GLADIS ADILENE

Nombre del trabajo:

MAPA CONCEPTUAL

Materia: DERECHO NOTARIAL

Grado:

7mo- CUATRIMESTRE.

Grupo:

LIC. EN DERECHO

Ley Notarial Para El Estado de Chiapas.

De los sellos

Es

Un instrumento por el cual se ejerce la función fedataria, expresando esta facultad con la impresión del símbolo del escudo nacional en los documentos que autoriza.

En

Caso de extravió, alteración o destrucción el notario debe comunicar inmediatamente a la consejería jurídica, solicitando proveerse de otro, tratándose de robo se presenta denuncia ante el mp dentro de las 48 hrs siguientes.

El sello que se recupere no puede ser usado por el notario, si tiene autorización de nuevo y se entregara a la dirección para su destrucción.

Protocolo cerrado

Los

Notarios en ejercicio, solicitaran a la dirección la autorización del numero de los libros que pasaran a formar parte de su protocolo.

Estos serán uniformes encuadernados sólidamente y constaran de trescientas paginas numeradas y de otra al principio sin numerar destinada al titulo del libro.

Del apéndice e índice

De

Cada libro el protocolo tendrá su apéndice, que se formara con los documentos relacionados con las escrituras y actas asentadas en aquel.

Estos

Se integraran por legajos ordenados en uno o mas volúmenes, en cuyas caratulas se pondrá el numero del instrumento y volumen a que se refiera indicando los documentos que se agregan y marcándose en cada uno la letra en orden del alfabeto.

DE LAS ACTAS

Este es el instrumento original que el notario a solicitud de parte asienta en el protocolo para hacer constar uno o varios hechos presenciados por el autorizados con su firma y sello.

Los

Hechos que se consignaran en actas son las notificaciones, interpelaciones, protestos de documentos mercantiles y otras diligencias en las que pueda intervenir según las leyes.

PROTOCOLO NOTARIAL

Es

El conjunto de libros formados por folios numerados y sellados de libros previamente encuadernados en los que el notario asienta y autentifica, con las formalidades de la ley, los actos y hechos jurídicos otorgados ante su fe.

El

Protocolo abierto son folios que se encuadernaron por libros.

El cerrado en cambio son libros previamente encuadernados y empastados sólidamente.

En

La primera pagina útil de cada libro, el notario pondrá la razón en que conste el lugar y fecha así como el numero que corresponda al volumen según el ejercicio que este tenga.

Cuando

El notario no pueda dar cabida a otro instrumento en el libro o juegos de libros que tenga en u, asentara en cada uno de estos, después de la ultima escritura pasada, una razón de terminación de ese libro.

A

Partir de la fecha en que se haga la anotación de terminación del libro el notario podrá disponer de un termino de cuarenta y cinco días naturales para asentar la razón de cierre de cada libro en la que debe constar los instrumentos extendidos.

DEL PROTOCOLO ABIERTO



El notario agregara al apéndice, copia certificada de las resoluciones que por mandato judicial se protocolen y se considerara como un documento único en original.

Estos

No podrán desglosarse y se entregaran debidamente encuadernados a la dirección, los notarios lo llevaran por duplicado y por cada juego de libros.

En el libro de cotejos se asentarán los datos que identifiquen el cotejo de documentos auténticos con su copia escrita, fotográfica, fotostática, o de cualquier otra clase sin mas formalidades que su anotación.

Cuando un notario se ausente por alguna de las causas dispuestas por la ley se asentarán los mismos datos en la clausura ordinaria y agregando todas las circunstancias que estimen convenientes firmando los que intervengan.

Las

Notificaciones que la ley permita hacer por medio de notario los hará personalmente en el domicilio de quien deba ser notificado y si este no se encuentra, lo hará con la persona que este en el domicilio.

Cuando el domicilio este en otra entidad federativa, las notificaciones se podrán realizar por correo certificado con acuse de recibo o por algún otro medio indubitable.

En las actas de protocolización de documentos o diligencias jurisdiccionales, el notario podrá transcribir íntegramente su contenido y lo agregara en copia certificada.

Por su parte los testimonios es la copia autentica en la que el notario bajo su firma y sello, reproduce el texto de la escritura o acta y sus documentos anexos.

El notario podrá optar por utilizar el protocolo abierto o cerrado, dando aviso por escrito de la alternativa elegida a la consejería jurídica por conducto de la dirección, al consejo y colegio que corresponda.

Para poder cambiar de modalidad, deberá cerrar los libros que tenga en uso y dar aviso a la dirección y consejería.

La dirección asentará los folios o libros entregados a los notarios, en hoja en blanco por la razón que contenga el lugar y la fecha de autorización, el número de folios entregados y volumen o volúmenes a los que correspondan.

La hoja deberá encuadrarse al principio de cada volumen autorizado, el protocolo pertenece al estado, los notarios lo tendrán bajo custodia bajo las determinaciones de la ley.

Los Instrumentos, libros, pendedices deberán ser numerados progresivamente, los folios deberán utilizarse en forma progresiva por ambas caras y los instrumentos se ordenarán en forma progresiva y cronológica por el notario.

Antes de Usar un folio se pondrá el sello del notario o los de los notarios asociados en su anverso, al lazo izquierdo y en la parte superiores.

Cuando Se cambie de notario este asentará a continuación de la clausura extraordinaria o bien, después del último instrumento extendido.

PROTOCOLO ESPECIAL

El notario que reciba una notaria cuyo titular deje de actuar por cualquiera de las causas establecidas en esta ley lo hará por riguroso inventario.

DE LAS ESCRITURAS

Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizándolo con su firma y sello.

Además También es un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un contrato o actos jurídicos, siempre que este firmada en cada una de sus hojas por quienes intervengan y por el notario además de que pondrá sello.

Las Copias certificadas son la reproducción que de una escritura, un acta, documentos de apéndices o bien de documentos presentados por los interesados que expida el notario o titular de la dirección en su caso.

La certificación notarial es la razón en la que el notario hace constar un acto o hecho que obra en su protocolo, el valor será en cuanto no sean nulas, las correcciones y actas se tendrán por no hechas y cuando exista diferencia de palabras y guarismos.

Las escrituras y actas serán nulas cuando el notario autorizante no este en el ejercicio de sus funciones, si son autorizados por uno que no es del estado, cuando no tengan firma y sello entre otras marcadas por la ley.

Por su parte los testimonios serán nulos cuando la escritura o acta sea declarada nula, si el notario esta fuera del territorio.

La

Parte utilizable de la hoja o folio deberá aprovecharse al máximo posible, no deberán dejarse espacios en blanco y las líneas que se impriman deberán estar igual a distancias de otras.

Toda

La numeración de instrumentos será progresiva incluyendo a los instrumentos que tengan la mención de no paso en el protocolo abierto, estos últimos se encuadernarán junto con los firmados.

El protocolo solo se mostrara a los interesados, las escrituras y actas solo se mostraran con los que hayan intervenido.

Si alguna autoridad competente ordena la inspección de algún instrumento esta se efectuara en la notaria o en la dirección, ente la presencia del notaria.

Este protocolo es autorizado por la dirección para operaciones en que los gobiernos federal, estatal y municipios sean parte

Con los

Actos siguientes:
Los celebrados con la finalidad de fomentar y construir vivienda de interés social y popular progresiva, para regularizar la tenencia de la tierra, los previstos por la ley agraria, los señalados en la legislación electoral y los demás requeridos.

Este tipo de instrumentos se numeraran progresivamente en forma independiente del protocolo ordinario, sin interrupción a partir del primero de ellos asentando la leyenda protocolo especial.

la redacción de escrituras será bajo las siguientes formalidades:

Sera en idioma español, con letra clara, sin abreviaturas ni guarismos, salvo la transcripción literal o del uso de modismos, cuando sean idiomas distintos al español se traducirá por perito autorizado, los espacios oh huecos se cubrirán con líneas horizontales de tinta o guiones continuos...

Las palabras, letras o signos que se hayan de testar se cruzaran con una línea horizontal, llevara al inicio numero o el o los actos que se consignent y los nombres de los otorgantes, se resumirá los antecedentes del acto, si se trata de inmuebles, relacionara cuando menos el ultimo titulo de propiedad.

Además

Cualquier error aritmético o de transcripción que conste en instrumento o asiento registral podrá aclararse por parte interesada en la escritura y demás disposiciones de la ley.

La

Perdida o destrucción total o parcial de algún folio o libro de protocolo, deberá ser comunicada inmediatamente por el notario a la consejería jurídica, quien autoriza su reposición y restitución de instrumentos en ellos.

Por lo que

la restitución se hará con base en la copia certificada o con el testimonio o copias certificadas de los testimonios que a costa del notario expida el registro o se aporten por los interesados para ese fin.

Si no es posible la restitución de alguno de los instrumentos, el notario podrá expedir testimonios ulteriores copiando o reproduciendo íntegramente la copia mencionada.

Las

Partes que intervienen son el notario quien cerciorara la identidad por propia declaración, con declaración de dos testigos, con la presentación de un documento.

Antes

Que la escritura sea firmada por los comparecientes estos podrán pedir al notario que se hagan en ella las adiciones o variaciones que estimen convenientes.

Por lo que

Los actos, convenios, y contratos sobre propiedad, posesión o cualquier otro derecho real que se realice respecto de inmuebles ubicados en territorio estatal se protocolizaran preferentemente por notarios del estado.

LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.

BIBLIOGRAFIA: