



MATERIA: DERECHO NOTARIAL

PROFESOR: DRA. GLADIS ADILENE HERNANDEZ
LOPEZ.

ALUMNO: SONIA LILI ALVAREZ LOPEZ

LICENCIATURA: DERECHO

DERECHO NOTARIAL

CAPITULO II DEL PROTOCOLO NOTARIAL

Conjuntos de libros enumerados y sellados, o por libros previamente encuadernados en los que el notario asienta y autentica, con formalidades de ley, actor y hechos jurídicos otorgados ante su fe

EL PROTOCOLO PERTENECE AL ESTADO

Los notarios lo tendrán en custodia bajo su más estricta responsabilidad, por cinco años contados a partir de la fecha de autorización

Transcurrido el termino, los libros se remitirán a la dirección para su resguardo definitivo

La numeración deberá ser progresiva, solo podrán usarse al mismo tiempo hasta llegar a diez volúmenes

PROTOCOLO

Se mostrará a los interesados las escrituras y actas, solo podrá mostrarse a quien haya intervenido en ellas o justifiquen representar sus derechos

Los folios

Donde consten las escrituras y actas y libros, sus apéndices e índices deberán permanecer siempre en la notaria

PERDIDA PARCIAL O TOTAL

Deberá ser comunicado inmediatamente a la conserjería jurídica

LA RESTITUCION

Se hará con base a la copia certificada o con el testimonio o las copias certificadas de los testimonios respectivos

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

CAPITULO III DEL PROTOCOLO CERRADO

LA AUTORIZACION DE LIBROS

Se gestionará en cualquier momento, dentro de los 30 días anteriores al cierre del protocolo

LAS HOJAS DDEL LIBRO

Serán de 35 centímetros de largo y 24 de ancho en su parte utilizable se dejará en blanco el margen, en la primera página utilizable al notario pondrá la razón en que conste el lugar y la fecha y el número que corresponda el volumen.

LOS LIBROS DEL PROTOCOLO

Serán uniformes, encuadernados sólidamente y constarán de 300 páginas

FECHA DE ANOTACION

El notario dispondrá de un término de 45 días naturales para asentar la razón de cierre de cada libro

AUTRIZACION DE LIBROS

Se gestionará en cualquier momento, dentro de los días anteriores

Dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha del cierre de libro, el notario los enviara para su revisión, a la dirección y recabara el recibo correspondiente

CAPITULO IV DEL PROTOCOLO ABIERTO

LOS INSTRUMENTOS, LIBROS Y APENDICES

Deberán ser numeradas progresivamente por ambas caras cronológicamente por el notario

AL INICIAR LA FORMACION DE UN LIBRO

El notario asentará en una hoja en blanco una razón, su sello y firma, la que deberá encuadernarse después de la autorización de la dirección.

Cuando con posteridad a la iniciación de un libro haya cambiado de notario, el que lo sustituya asentara a continuación de la clausura extraordinaria o bien, después del último instrumento extendido, con su sello y firma, una razón con ese sentido con su nombre y apellidos

CAPITULO V DEL PROTOCOLO ESPECIAL

Los notarios llevaran, además de un protocolo que se denominara especial, autorizado por la dirección, para operaciones en que los gobiernos federales, estatal y los municipios sean parte en el que se consignaran 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.
- Los demás que sean requeridos

Los instrumentos asentados en los volúmenes del protocolo especial, se numeran progresivamente, sin interrupción, a partir del primero de ellos, asentado antes del numero la leyenda "PROTOCOLO ESPECIAL" que estará a lo dispuesto en la ley

**D
E
R
E
C
H
O**

**N
O
T
A
R
I
A
L**

**CAPITULO VI
DEL APENDICE E INDICE**

Se integran por legajos ordenados en uno o varios volúmenes, en cuyas caratulas se pondrá el número del instrumento y volumen, no podrán desglosarse y se entregarán debidamente encuadernados a la dirección, al entregarlo el notario acompañara un ejemplar y el otro lo conservará en la notaria, en caso de pérdida o destrucción parcial o total, se procederá a su reposición.

EL NOTARIO

- Agregara el apéndice, copia certificada de las resoluciones
- Tendrán obligación de llevar por duplicado y por cada juego de libros, un índice, con expresión de la naturaleza del acto o hecho.

**CAPITULO VII
DE LAS ESCRITURAS**

Se entenderá como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un contrato o actos jurídicos.

LA REDACCION: se hará en idioma español, con letra clara, sin abreviaturas ni guarismo. Cuando se presenten documentos redactados en idiomas distintos, se traducirá por perito autorizado.

Expresara en el proemio lugar y fecha a la hora que se asiente la escritura. Si se trata de inmuebles, relacionara cuando menos el último título de propiedad

Redactara con claridad: las declaraciones, las cláusulas relativas

**SE HARA CONSTAR
DE LOS
COMPARECIENTES**

- Acreditaron su identidad.
- Tienen capacidad legal.
- Fue leída las escrituras y las consecuencias legales.

**CAPITULO VIII
DE LAS PARTES QUE
INTERVIENEN**

El notario podrá cerciorarse de la identidad de los comparecientes:

- Por propia declaración
- Con declaración de 2 testigos
- Con la presentación de documentos e identificación
- Que manifestaron su conformidad con el texto

Firmada la escritura por los otorgantes y demás comparecientes. Para lo cual deberá anotarse el nombre de quienes la suscribe, en las escrituras cuyo objeto sean predios resultantes de un fraccionamiento al régimen e condominio, dicha escritura o constitución del régimen de propiedad en condominio.

los actos, convenios y contratos sobre propiedad, posesión o cualquier otro derecho real que se realice respecto de inmuebles.

**CAPITULO IX
DE LAS ACTAS**

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 autorizado con su firma o sello.

Las ratificaciones de firma de documentos en idioma español deberán contener una descripción breve del documento. Si es un documento redactado en otro idioma, se requerirá traducción al español.

Entre los hechos que deben consignar en actas el notario se encuentran os siguientes:

- Notificaciones, interpretaciones, protestos de documentos mercantiles.
- Existencia e identidad de personas.
- Reconocimientos de firmas.
- Hechos materiales.
- Entrega de protocolización
- Declaraciones y reconocimiento de firmas.

**CAPITULO X
DE LOS TESTIMONIOS**

Testimonio de la copia autentica en la que el notario, bajo su firma y su sello, reproduce el texto de la escritura.

D
E
R
E
C
H
O

N
O
T
A
R
I
A
L

CAPITULO XI
DE LAS COPIAS CERTIFICADAS

El notario podrá expedir copias certificadas de las escrituras o actas a solicitud de las autoridades correspondientes

CAPITULO XII
DE LA CERTIFICACION
NOTARIAL

Es la razón en la que el notario hace constar un acto o hecho que dará en su protocolo

El valor jurídico de los instrumentos y actuaciones notariales se registrará lo siguiente:

- En tanto no se declaren nulas por sentencia ejecutoriada, las escrituras, actas, testimonios, documentos cotejados.
- Las correcciones no salvadas en las escrituras.
- La protocolización de un documento.

CAPITULO XIII
DE LA NULIDAD DE LOS
INSTRUMENTOS
NOTARIALES

Las escrituras y actas serán nulas:

- Si el notario autorizante no esta en el ejercicio de sus funciones.
- Si están autorizadas con la firma y sello del notario, cuando deban contener razón de "no paso".
- Cuando no tengan sello y firma del notario.
- Si el notario no constato la identidad de los otorgantes.
- Si carece de algún requisito.
- Cuando la escritura se declara nula.
- Cuando carezcan de sello y firma del notario.

BIBLIOGRAFIA:

LEY DEL NOTARIADO