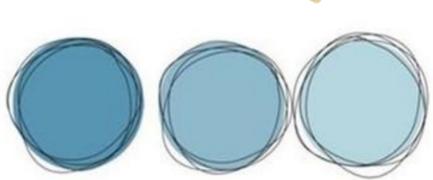




Mapa conceptual



Derecho notarial

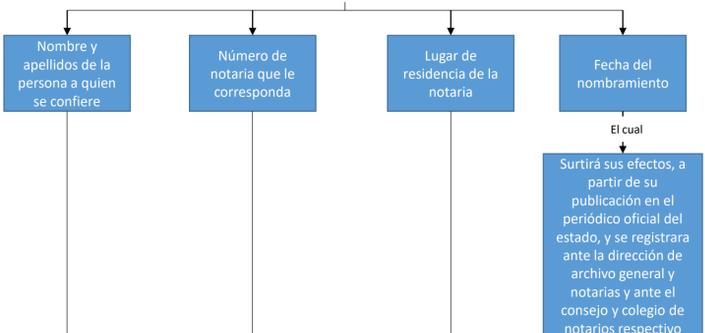
La

Patente notarial

Señalemos que

Las patentes de notarios serán expedidas por el ejecutivo del Estado, mediante acuerdo que contenga los siguientes datos

Que son



Ahora bien

De los sellos

El

Sello del notario

¿Qué es?

Es el instrumento por el cual este, ejerce su función fedataria, expresando esta facultad, con la impresión del símbolo del escudo nacional en los documentos que autoriza

Señalemos que

El notario recabará autorización de la consejería jurídica, para obtener su sello, que será de forma circular, con un diámetro de cuatro centímetros, con el escudo nacional en el centro e inscrito en rededor el nombre y apellidos del notario, número de la notaría y residencia

Mencionemos que

En caso de extravió, alteración o destrucción del sello, el notario lo comunicará inmediatamente a la consejería jurídica, solicitando autorización para proveerse de otro, tomando en consideración las disposiciones que al respecto señale el reglamento

Ahora bien

Tratándose de extravió o robo, se presentará denuncia ante el ministerio público, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al hecho

Señalemos que

El sello alterado, o el extraviado que se recupere, no podrá ser usado por el notario, si ya tiene autorizado el nuevo y deberá entregarlo a la dirección, en forma inmediata para su destrucción

Mencionemos que

La dirección destruirá el sello del notario que termine en sus funciones, así como los que no reúnan los requisitos de esta ley y su reglamento

Señalemos que

En caso de licencia o suspensión, el sello se remitirá a la dirección, para su depósito mientras subsistan estas

Ahora bien

En todos los casos antes mencionados, el titular de la dirección, hará constar en acta circunstanciada tal hecho, debiendo remitir copia a la notaría de que se trate

Del

Protocolo notarial

El

Protocolo

¿Qué es?

Es el conjunto de libros formados por folios numerados y sellados o por libros previamente encuadernados progresivamente en los que el notario asienta y autentifica, con las formalidades de ley, los actos y hechos jurídicos otorgados ante su fe, así como los libros de cotejos y sus correspondientes apéndices e índices

Las

Clases de protocolo

Estas son



Señalemos que

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 al colegio que le corresponda, con treinta días de anticipación al inicio de la forma elegida

Ahora bien

Para poder cambiar de modalidad, deberá cerrar los libros que tenga en uso y dar el aviso a que se refiere lo antes mencionado

Señalemos que

La dirección asentará en los folios o libros entregados a los notarios, en una hoja en blanco, razón que contenga el lugar y la fecha de autorización; el número de folios entregados y el volumen o volúmenes a los que correspondan; el nombre y apellidos del notario; el número de la notaría y su lugar de residencia; así como la expresión de que esos folios o libros solamente deben ser utilizados por el notario para quien se autorizan, por su asociado o por quien legalmente lo sustituya en sus funciones

Ahora bien

La hoja antes mencionada, deberá encuadernarse en su caso, o bien ir al principio de cada volumen autorizado

Señalemos que

El protocolo pertenece al estado, los notarios lo tendrán en custodia bajo su mas estricta responsabilidad, por cinco años contados a partir de la fecha de autorización del siguiente libro o juego de libros para seguir actuando

Ahora bien

Transcurrido el término al que se hizo mención anteriormente, los libros se remitirán a la dirección, para su resguardo definitivo

Señalemos que

El colegio, a costa de los notarios, los proveerá de los libros o folios necesarios para asentar los instrumentos pasados ante su fe

Mencionemos que

Los instrumentos, libros y apéndices que integren el protocolo, deberán ser numerados progresivamente. Solo podrán usarse al mismo tiempo hasta el número de folios que integren diez volúmenes

Ahora bien

La numeración progresiva, antes mencionada, se implementará en cada notaría, a partir del inicio de la función notarial, sin que se interrumpa por los cambios de notario

Señalemos que

El notario no podrá autorizar acto alguno, sin que lo haga constar en los libros o folios que forman el protocolo, salvo los que deban constar en el libro de cotejos

Ahora bien

Todo instrumento se iniciará al principio del anverso de la hoja o folio, utilizándose, a elección del notario, los procedimientos mas eficientes de impresión, siempre que esta resulte indeleble, legible y nítida, debiendo utilizar las hojas o folios por ambas caras

Señalemos que

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 a igual distancia unas de otras

A su vez

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

Señalemos que

Cuando una hoja, folio o alguna de sus caras resulten inutilizadas

En el



Señalemos que

El protocolo solo se mostrara a los interesados, las escrituras y actas en particular, solo podrán mostrarse a quienes hayan intervenido en ellas o justifique representar sus derechos o a los herederos o legatarios, tratándose de disposiciones testamentarias después de la muerte del testador

Mencionemos que

Los folios, donde consten las escrituras y actas y los libros, sus apéndices e índices deberán permanecer siempre en la notaría, excepto en los casos expresamente permitidos en la ley o bien cuando el notario recabe firmas fuera de ella

Señalemos que

Si alguna autoridad competente ordena la inspección de algún instrumento, esta se efectuará en la notaría o en la dirección, ante la presencia del notario

Mencionemos que

Los notarios, al autorizar un instrumento, certificarán una copia de este, que deberá ser fiel reproducción de los folios y la agregarán al apéndice, a efecto de que conste fehacientemente su otorgamiento

Señalemos que

La pérdida o destrucción total o parcial de algún folio o libro del protocolo, deberá ser comunicada inmediatamente por el notario a la consejería jurídica, quien autorizará su reposición y la restitución de los instrumentos en ellos contenidos en papel ordinario

Ahora bien

En caso de pérdida o robo, el notario presentará denuncia ante el ministerio público, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes

Mencionemos que

La restitución se hará con base en la copia certificada mencionada en el artículo 124, o con el testimonio o las copias certificadas de los testimonios respectivos, que a costa del notario expida el registro o se aporten por los interesados para ese fin

Señalemos que

Si no es posible la restitución de alguno de los instrumentos, el notario podrá expedir testimonios ulteriores, copiando o reproduciendo íntegramente la copia mencionada en el artículo precedente, los obtenidos del registro o los que le sean facilitados por los interesados, haciendo constar al pie de los que expida, de donde fueron tomados y la causa de su expedición

Del

Protocolo cerrado

Señalemos que

Los notarios en ejercicio, solicitarán a la dirección la autorización del número de los libros que pasaran a formar parte de su protocolo, no podrán autorizarse más de diez libros en cada ocasión

Mencionemos que

La autorización de libros se gestionará en cualquier momento, dentro de los treinta días anteriores al cierre del protocolo

Señalemos que

Los libros del protocolo serán uniformes, encuadernados sólidamente y constarán de trescientas páginas numeradas y de otra al principio y sin numerar destinada al título del libro

Mencionemos que

Las hojas del libro serán de treinta y cinco centímetros de largo por veinticuatro de ancho, en su parte utilizable, al escribirse en ellas se dejará en blanco el margen de la tercera parte hacia la izquierda, separado por medio de una línea de tinta, para asentar en dicha parte las razones o anotaciones que legalmente deban ir allí, cuando se agote esta parte, se asentará razón de que las anotaciones se continúan en hoja por separado, especialmente dedicada al efecto, que se acumulará al apéndice. Se dejará en blanco una franja de tres centímetros de ancho por el lado del doblez del libro y otra franja de un centímetro en la orilla de las hojas para proteger lo escrito

Ahora bien

En la primera página útil de cada libro, el notario pondrá la razón en que conste el lugar y la fecha y el número que corresponda al volumen, según los que vaya utilizando durante su ejercicio; el número de páginas útiles, inclusive la primera y la última; su nombre y apellidos y número ordinal de la notaría a su cargo; el lugar en que deba residir y este situada la notaría y, por último la expresión de que ese libro solamente puede utilizarse por el notario o quien pueda hacerlo en los términos que la ley establece

Señalemos que

Al comenzar a hacer uso de una hoja, se le pondrá el sello del notario en la parte superior de la misma destinada a notas marginales

Mencionemos que

Cuando el notario no pueda dar cabida a otro instrumento en el libro o juegos de libros que tenga en uso, asentará en cada uno de estos, después de la última escritura pasada; una razón de terminación de ese libro, con la expresión de la fecha y la hora de su asiento, y el número de páginas utilizadas e instrumentos asentados. El notario pondrá su firma, fecha y sello de autorización y comunicará a la dirección el contenido de dicha nota de terminación

Ahora bien

A partir de la fecha que se haga la anotación de terminación del libro, a que se refiere el artículo anterior, el notario dispondrá de un término de cuarenta y cinco días naturales para asentar la razón de cierre de cada libro en la que deberá hacer constar los instrumentos extendidos, el día y la hora en que se cierre el libro, así como los instrumentos que no pasaron, los que estén pendientes de firma o autorización, numerándolos y señalando el motivo por el que están pendientes, su firma y su sello

Señalemos que

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

Protocolo abierto

Señalemos que

Los instrumentos, libros, apéndices que integren el protocolo deberán ser numerados progresivamente. Los folios deberán utilizarse en forma progresiva por ambas caras y los instrumentos que se asienten en ellos se ordenarán en forma progresiva y cronológica por el notario y se encuadernarán en libros que se integraran por doscientos folios, excepto cuando el notario deba asentar un instrumento con el cual rebase ese número, en cuyo caso, podrá dar por terminado el libro sin asentar dicho instrumento, iniciando con el siguiente libro

Mencionemos que

Al iniciar la formación de un libro, el notario asentará en una hoja en blanco, una razón con su sello y firma, la que deberá encuadernarse después de la autorización de la dirección, en la que hará constar la fecha en que se inicia, el número que le corresponda y la mención de que el libro se formará con las escrituras y actas notariales autorizadas por el notario o por quien legalmente lo sustituya

Ahora bien

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 superior

Señalemos que

Cuando con posterioridad a la iniciación de un libro, haya cambio de notario, el que lo sustituya asentará a continuación de la clausura extraordinaria o bien, después del último instrumento extendido, con su sello y firma, una razón en ese sentido con su nombre y apellidos. Igual requisito se observará cuando se inicie una asociación o cuando un notario suplente, provisional o interino empiece o termine de actuar

Protocolo especial

Señalemos que

los notarios llevarán, además, un protocolo que se denominará especial, autorizado por la dirección, para operaciones en que los gobiernos federal, estatal y los municipios sean parte, en el que se consignarán los actos siguientes:

Que son

- 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 les sean requeridos

Señalemos que

Los instrumentos asentados en los volúmenes del protocolo especial, se numerarán progresivamente, en forma independiente del protocolo ordinario, sin interrupción, a partir del primero de ellos, asentando antes del número la leyenda "protocolo especial"

Mencionemos que

Serán aplicables al protocolo especial las disposiciones de la presente ley, que regulan al ordinario

Señalemos que

En el protocolo especial se estará a lo dispuesto en la Ley del Notariado para el Estado de Chiapas, en lo que no se oponga a las leyes federales

Bibliografía:

Información obtenida de los artículos 46 y del 98 al 141 de la Ley del Notariado para el Estado de Chiapas