

REGLAMENTO DEL ARTICULO 28 DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, el miércoles 9 de marzo del 2005.

AMALIA D. GARCÍA MEDINA, Gobernadora del Estado de Zacatecas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 60, fracción II y 82, fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 132, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, presento a su consideración la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Por lo antes expuesto y fundado tengo a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO

Naturaleza y ámbito de aplicación

Artículo 1.- La presente norma general es reglamentaria del artículo 28 de la Ley del Notariado del Estado de Zacatecas. Sus disposiciones son de orden público y de aplicación en esta entidad federativa.

Las atribuciones que este reglamento le asigna a la Coordinación General Jurídica del Gobierno del Estado, podrán ser ejercidas directamente por su titular, o por delegación de éste, por quien esté a cargo de la Dirección de Notarías.

Ámbito de aplicación del protocolo abierto

Artículo 2.- El protocolo abierto se utilizará exclusivamente por los Notarios del Estado para la escrituración masiva de vivienda promovida por los organismos del poder público federal, estatal y municipal y para el asiento de actos, contratos, actas y escrituras en que intervengan las dependencias y entidades de la administración pública, cuando actúen en programas de fomento a la vivienda o para la regularización de la propiedad inmueble.

Control y distribución del papel oficial

Artículo 3.- El Ejecutivo del Estado, delega en el Colegio de Notarios del Estado de Zacatecas, Asociación Civil, las actividades consistentes en mandar imprimir, controlar y distribuir, el papel oficial con los folios que integren el protocolo abierto que cada uno de los Notarios requiera que se le provea en el ejercicio de sus funciones.

Pago de productos

Artículo 4.- Por el uso de cada hoja de protocolo abierto, los Notarios ingresarán al erario público por conducto de las oficinas recaudadoras del Estado, en concepto de producto, la cuota que establezca la ley.

Características de los folios

Artículo 5.- Los folios del protocolo abierto, tendrán las características siguientes:

- I. Deberán imprimirse en papel seguridad;
- II. Tendrán numeración progresiva;
- III. Contendrán sellos de agua u otros elementos que imposibiliten se falsifiquen o reproduzcan sin la intervención del Colegio de Notarios;
- IV. Utilizarán hojas de las siguientes medidas: 21.7 centímetros de ancho por 34.8 centímetros de largo;
- V. En la parte superior del anverso llevará el nombre del Notario y su número; el lugar de su residencia y el número de folio impreso con tinta roja;
- VI. En el reverso del folio, en la parte superior izquierda a la altura en que se encuentre impreso el número del folio, se imprimirá la palabra REVERSO del papel folio.

Llenado de los folios

Artículo 6.- Los notarios escribirán en el anverso y en el reverso del folio en un espacio de 16.0 centímetros de ancho por 30 centímetros de largo, a renglón cerrado, dando doble espacio en la separación de los párrafos del texto. Se utilizará la mejor tecnología que exista en el mercado, por lo que respecta al sistema de impresión que asegure su existencia, al transcurrir el tiempo de durabilidad del papel del folio.

Numeración progresiva y encuadernado de folios

Artículo 7.- Los folios se utilizarán en numeración progresiva y se encuadernarán en pastas duras que contendrán un máximo de trescientos folios.

Datos a asentar en el volumen

Artículo 8.- En cada volumen pondrán en su inicio su número, el nombre del titular de la Notaria y el número de la misma.

Al terminar el volumen, levantarán acta en la que indicarán los números de folios utilizados y el de los no utilizados, dando razón de ello. Anotarán la fecha de cierre del volumen, el sello de autorizar y la firma del titular de la notaria.

Registro de folios

Artículo 9.- Los notarios llevarán un registro de folios, en el que anotarán el número del instrumento, los folios utilizados en cada uno de los mismos y, en su caso, el número de folios no utilizados, anotando en estos últimos la causa o razón de no haberse usado.

Índice y apéndice

Artículo 10.- Se llevará un índice de los actos contenidos en cada uno de los libros encuadernados, anotando en el mismo, el acto o fe de hechos que cada uno contenga; el nombre o denominación de las personas físicas o morales que intervengan; el número de escritura o acta, y el número de los folios utilizados en cada instrumento. Además se llevará un apéndice de cada volumen en el que se glosarán los documentos relacionados con cada una de las escrituras o actas contenidas en el mismo.

Numeración de volúmenes

Artículo 11.- Los volúmenes se numerarán progresivamente empezando por el número uno del protocolo abierto del número que continúe, en su caso, de los que haya utilizado con anterioridad el Notario.

Presentación y cierre de volúmenes

Artículo 12.- Cada volumen del protocolo abierto, terminado y encuadernado, el notario deberá presentarlo, dentro del plazo de noventa días, en la Coordinación General Jurídica, para que asiente la certificación de cierre del libro y se haga constar el número de escrituras que contenga, los números de los folios utilizados e inutilizados.

Comunicado a la Coordinación General sobre caracteres del papel oficial

Artículo 13.- El Colegio de Notarios comunicará a la Coordinación General Jurídica, las características del papel utilizado para la impresión de folios destinados al protocolo abierto y los números de los mismos que sean entregados a cada uno de los notarios en ejercicio, que presten el servicio regular en dicho protocolo.

Informe semestral y auxilio a la Secretaría de Finanzas

Artículo 14.- El Colegio de Notarios por conducto de su Presidente, informará a la Coordinación General Jurídica cada seis meses, a más tardar los días 30 de mayo y 30 de noviembre, el flujo pormenorizado de adquisición y utilización de folios a que se refiere este reglamento. A tal informe se anexarán las copias correspondientes de los recibos de pago por la venta de papel oficial.

Al respecto, el Colegio de Notarios ejercerá funciones de auxiliar de la Secretaría de Finanzas, proveyendo a los notarios adquirentes, del papel oficial, contra la entrega del correspondiente recibo de entero de los productos que hubieren ingresado en la Recaudación de Rentas.

La Secretaría de Finanzas también podrá ejercer facultades de comprobación, a efecto de corroborar los ingresos en concepto de productos por concepto de papel oficial.

Facultades de comprobación y aplicación de sanciones

Artículo 15.- La Coordinación General Jurídica, en el ejercicio de facultades de comprobación estará facultada para vigilar, supervisar y aplicar las sanciones administrativas previstas en ley, cuando se incurra en inobservancia a este reglamento.

La propia Coordinación General Jurídica, como resultado del ejercicio de sus facultades de comprobación, presentará las denuncias correspondientes ante la Secretaría de Finanzas, y en su caso, ante el Ministerio Público, cuando indebidamente se dejen de ingresar los productos que genera la distribución del papel oficial utilizado en el protocolo abierto, o se incurra en hechos u omisiones presuntivamente delictuosos.

Criterio de interpretación

Artículo 16.- Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Coordinación General Jurídica en base a la interpretación sistemática y funcional de la Ley del Notariado. Podrá ser a solicitud del notario interesado y con la intervención del Colegio de Notarios.

TRANSITORIOS (SIC)

ÚNICO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Dado en el Despacho de la Gobernadora del Estado a los dos días del mes de marzo del año dos mil cinco.

LA GOBERNADORA DEL ESTADO
AMALIA D. GARCÍA MEDINA

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
LIC. TOMÁS TORRES MERCADO

EL COORDINADOR GENERAL JURÍDICO
FRANCISCO MURILLO BELMONTES