



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010626 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	30 DE MARZO DE 2005	Suplemento 6528 D
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No.- 19874



## Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco

MARZO 2005

**LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL Y 7 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que uno de los propósitos de ésta Administración es la Modernización y fortalecimiento del marco jurídico positivo del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.** Que el Congreso del Estado aprobó la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco mediante el Decreto Número 290, el cual fue publicado en el Suplemento "C" al Periódico Oficial Número 6395 de fecha 20 de Diciembre de 2003, ordenamiento que tiene por objeto regular, con carácter de orden público e interés social, la función notarial y al notariado en el Estado.

**TERCERO.** Que la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco contiene diversas disposiciones que requieren de una reglamentación complementaria, que permita garantizar su cumplimiento.

**CUARTO.** Que el Artículo Sexto Transitorio del Citado Ordenamiento, establece que el Titular del Poder Ejecutivo, emitirá el Reglamento correspondiente; y que es necesario proveer en la esfera administrativa para su exacta observancia la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco, para facilitar la aplicación de las disposiciones legales relativas a la Institución del Notariado.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO  
PARA EL ESTADO DE TABASCO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley del Notariado del Estado de Tabasco.

**ARTÍCULO 2.-** Son autoridades para la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Gobernador del Estado;
- II. El Secretario de Gobierno;
- III. El Subsecretario de Gobierno y Asuntos Jurídicos;
- IV. El Director General de Asuntos Jurídicos;

- V. El Director del Archivo General de Notarías; y
- VI. Demás servidores públicos que se consideren para tal efecto y se establezcan en la legislación correspondiente.

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Ley:** La Ley del Notariado del Estado de Tabasco;
- II. **Ejecutivo:** Gobernador del Estado;
- III. **Secretaría:** La Secretaría de Gobierno;
- IV. **Subsecretaría:** La Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Jurídicos;
- V. **Dirección General:** La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno;
- VI. **Dirección:** Dirección del Archivo General de Notarías;
- VII. **Archivo:** Archivo General de Notarías;
- VIII. **Jurado:** Cuerpo colegiado integrado por Servidores y Notarios Públicos para aplicar los exámenes de los aspirantes a la función notarial;
- IX. **Colegio:** Colegio de Notarios del Estado de Tabasco;
- X. **Reglamento:** Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Tabasco;
- XI. **Días:** Días Naturales;
- XII. **Notario:** Profesional del Derecho investido de fe pública por el Ejecutivo para hacer constar los actos y hechos jurídicos a los que los interesados quieran o deban dar autenticidad conforme a las leyes y autorizadas para intervenir en la formación de tales actos o hechos jurídicos o enviéndolos de solemnidad y formas legales;
- XIII. **D.S.M.G.V.:** Días de Salario Mínimo General Vigente en el Estado;

**ARTÍCULO 4.-** El Notario Público es responsable de que la prestación del servicio se realice con estricto apego a las disposiciones de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 5.-** Para la aplicación de la Ley, se entiende por adscripción, el Municipio para el cual fue creada la Notaría, en cuyo territorio el Notario debe establecer sus oficinas de acuerdo a su nombramiento.

**ARTÍCULO 6.-** Las Notarías se establecerán en locales adecuados y contarán con los elementos necesarios para realizar la función notarial.

En cada Notaría se colocará en el exterior, en lugar visible, un letrero con los datos siguientes:

- I. Nombre del Notario de número y, en su caso el del adscrito o el del sustituto;
- II. Número de la Notaría;
- III. Horario en que desempeña sus funciones; y
- IV. En caso de Notarías asociadas, los nombres de éstos y las palabras "Notarios Asociados".

**ARTÍCULO 7.-** Los Notarios por ningún motivo podrán establecer oficinas fuera de su adscripción, para atender al público en trámites relacionados con la Notaría a su cargo, en caso contrario, se harán acreedores a la sanción administrativa que corresponda en términos de la Ley y este Reglamento.

**ARTÍCULO 8.-** El Notario debe guardar reserva sobre los asuntos pasados ante su fe, y estará sujeto a las disposiciones sobre el secreto profesional establecidas en la Legislación Penal.

## **CAPÍTULO II DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA**

**ARTÍCULO 9.-** La Secretaría por conducto de la Dirección General emitirá la Convocatoria para la celebración del Examen de Suficiencia para obtener la Patente de Notario, que se publicará en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de mayor circulación de la Entidad. En la Convocatoria se determinarán las bases, el lugar, el día y hora en la que se realizará el examen.

La Convocatoria a que se refiere el presente artículo será expedida por el Ejecutivo cada vez que así lo considere necesario.

**ARTÍCULO 10.-** Los interesados deberán presentar directamente ante la Dirección General su solicitud firmada y acompañada de la documentación original a que se refieren los artículos 17 y 18 de la Ley con excepción del requisito señalado en la fracción X de ambos artículos, en la que se declare bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en ella son ciertos y que el firmante nunca ha sido condenado mediante Sentencia Ejecutoriada por delito doloso que merezca pena corporal.

**ARTÍCULO 11.-** La Secretaría por conducto de la Dirección General resolverá dentro de los veinte días hábiles siguientes a la conclusión de la fecha de recepción, la solicitud requisitada; así mismo, se dará a conocer a los interesados, por estrados, las que fueron aceptadas o rechazadas por no haber cumplido los requisitos señalados en los artículos 17 y 18 de la Ley. De igual manera se hará del conocimiento del Colegio, el resultado de la calificación de las solicitudes.

**ARTÍCULO 12.-** Para la elaboración de la prueba práctica, a más tardar tres días posteriores a la resolución de las solicitudes de examen, el Director General comunicará al Presidente del Colegio, cuantos solicitantes fueron aceptados, para que en un plazo no mayor de cinco días envíe la propuesta de los temas o casos prácticos a resolver; los cuales serán aprobados por la Dirección General, posterior a ello, se resguardarán en sobre cerrado.

**ARTÍCULO 13.-** En el examen para obtener la Constancia de Aspirante a la Función Notarial, se observarán los lineamientos siguientes:

- I. Si transcurrido quince minutos del día y hora señalados para el examen, no se encuentran presentes la mayoría de los miembros propietarios del jurado, no tendrá verificativo el examen asentándose lo anterior en el acta que para ello se elabore, enviándose una copia al superior del faltista. En este caso, los miembros del jurado que hayan asistido, fijarán nueva fecha y hora para la realización del examen, lo que se notificará a los sustentantes en ese momento;
- II. Si alguno de los sustentantes no concurre el día y la hora señalados para la celebración del examen, perderá el derecho a presentarlo, pudiendo solicitarlo nuevamente en la siguiente convocatoria a la que tuvo lugar dicha omisión;
- III. Los sustentantes presentarán la prueba práctica y la teórica por orden que determine el Presidente del Jurado;
- IV. El Presidente del Jurado resolverá los incidentes que se presenten en la realización del examen;
- V. Para emitir la calificación, el Jurado tomará en cuenta además de los conocimientos jurídicos del sustentante, la precisión que demuestre al responder las preguntas de los Sinodales;
- VI. Al finalizar la parte teórica, sin la presencia del sustentante, cada uno de los integrantes del Jurado emitirá por escrito su calificación en la escala de 0 a 10 de las dos etapas del examen, lo que se sumará y se dividirá entre los miembros del jurado presente para obtener el resultado final de las pruebas.

- VII. Los sustentantes que no obtengan la calificación de aprobados, quedarán impedidos para presentar otro examen durante los seis meses siguientes de la fecha de la presentación del mismo; y
- VIII. Contra el resultado de la evaluación emitida por el Jurado calificador no procederá impugnación alguna.

**ARTÍCULO 14.-** Para la obtención de la Constancia de Aspirante para la función notarial la calificación promedio mínima de aprobación del examen será de 8.

**ARTÍCULO 15.-** El Secretario del Jurado levantará un acta al final del examen en la que se hará constar el nombre del sustentante, el lugar, la fecha y el resultado del examen, el nombre y firma de los miembros del jurado.

### **CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS, LOS CONVENIOS DE SUPLENCIAS O DE ASOCIACIÓN Y DE LAS PERMUTAS**

**ARTÍCULO 16.-** La solicitud de licencia deberá presentarse por escrito al Ejecutivo cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que pretenda separarse del ejercicio de la función Notarial en la que se expresará la causa de la misma.

**ARTÍCULO 17.-** La licencia que otorgue el Ejecutivo será renunciable en cualquier momento, debiendo el interesado notificar a éste tal efecto y la fecha de reinicio de sus funciones, que será publicado en el Periódico Oficial.

**ARTÍCULO 18.-** Para el caso de Notarios asociados, continuarán con el orden consecutivo de los volúmenes de la Notaría más antigua; en los instrumentos autorizados por Notarios asociados, se deberá hacer mención de que actúan con ese carácter.

**ARTÍCULO 19.-** Mientras se encuentre vigente el convenio, ambos Notarios firmarán las razones de apertura y de clausura ordinaria en los volúmenes que integren su protocolo.

**ARTÍCULO 20.-** Los convenios de asociación y terminación de los mismos, surtirán efectos legales al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**ARTÍCULO 21.-** Los interesados en obtener la autorización de la permuta a que se refiere el artículo 30 de la Ley por la Titularidad de Notarías, harán lo siguiente:

Presentarán por escrito su solicitud al Secretario a través de la Dirección General, expresando las causas por las que se pretende llevar a cabo la permuta;

- I. Ambos interesados deberán firmar la solicitud; y
- II. Con la solicitud se deberán acompañar los documentos siguientes:
  - a. El Proyecto de Convenio de Permuta;
  - b. El inventario de todos los libros que conforme a la Ley se encuentren utilizando los Notarios, los documentos privados y los valores depositados, los testamentos cerrados que estuviesen en guarda, con la expresión del estado de sus cubiertas y sellos, los títulos, expedientes y cualquier otro documento de su archivo y clientela;
  - c. Original de la Constancia, expedida por el Director General, de que los permutantes se encuentran en funciones, que no estén sujetos a procedimiento de suspensión o cesación, que no existe queja vigente en contra de ellos y de haber cumplido, en su caso, con todas las observaciones que se les hubieren formulado en las actas de visitas o inspecciones efectuadas; y
  - d. Los recibos correspondientes que demuestran estar al corriente del pago de impuestos tanto Federales como Estatales.

La Secretaría a través de la Dirección General podrá hacer observaciones a la solicitud o a sus anexos, dentro de los cinco días posteriores a su presentación, concediendo un término, a los permutantes de tres días, a partir de la notificación, para que las subsanen.

Si transcurrido el plazo no se subsanan las observaciones, se tendrá por no solicitada la permuta, y podrán solicitarla seis meses después de la declaración correspondiente.

La Secretaría a través de la Dirección General, si no se hicieron observaciones, resolverá dentro de los veinte días siguientes a la presentación de la solicitud o de haber sido subsanadas.

Si la solicitud de permuta es aprobada por el Ejecutivo, se procederá a la clausura del o los protocolos de las Notarías de los permutantes, con la intervención de un representante del Ejecutivo designado por el Director General y uno del Colegio designado por su Presidente. El sello de cada Notario será remitido a la Dirección para su destrucción.

El Interventor que represente al Ejecutivo, al cerrar los libros del protocolo, procederá a poner razón en cada libro la causa que motive al acto y agregará todas las circunstancias que estime convenientes, suscribiendo dicha razón con su firma.

Tratándose del Protocolo Abierto, lo señalado en el párrafo anterior se asentará en hoja adicional, en la que además se precisará el número de folios sin utilizar que tenga el Notario y se agregará a éstos.

El Interventor deberá verificar el inventario presentado por los permutantes, en caso de no coincidir se les otorgará un plazo de cuarenta y ocho horas para subsanar las observaciones.

Los permutantes al tomar posesión dentro del término señalado en el párrafo tercero del artículo 30 de la Ley, deberán notificarlo por escrito al Ejecutivo, lo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y se comunicará a las autoridades señaladas en el artículo 25 de la Ley.

Para iniciar sus funciones los permutantes deberán cumplir con los requisitos previstos en los artículos 24, 26, 38 y 39 de la Ley.

#### **CAPÍTULO IV DEL SELLO**

**ARTÍCULO 22.-** La Secretaría por conducto de la Dirección General, autorizará el sello para que el Notario realice sus funciones. El uso del sello está reservado en forma exclusiva al Notario, quien no podrá utilizar otro.

**ARTÍCULO 23.-** En caso de pérdida, alteración o destrucción del sello, el Notario deberá notificar a la Secretaría, a la Dirección General, a la Dirección y al Colegio; tratándose de robo deberá, además, presentar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de tener conocimiento, denuncia ante el Ministerio Público que corresponda, notificándolo a las citadas autoridades.

**ARTÍCULO 24.-** El Notario que vaya a dejar de ejercer sus funciones por un término mayor a treinta días, deberá entregar su sello a la Dirección, dando aviso a la Secretaría y a la Dirección General.

**ARTÍCULO 25.-** El Notario deberá notificar a la Secretaría, a la Dirección General, al Archivo y al Colegio los cambios significativos que efectúen a su firma durante el transcurso del tiempo.

**ARTÍCULO 26.-** Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 28 de este Reglamento, el nuevo sello del que se provea el Notario deberá llevar un signo que lo distinga del anterior; obtenido el nuevo sello, lo informará de inmediato a la Secretaría, a la Dirección General, a la Dirección y al Colegio, mediante escrito en el que conste la impresión del mismo para su registro.

**ARTÍCULO 27.-** El sello 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.

El Director en su caso procederá a la destrucción del sello del Notario, en los términos establecidos por la Ley y el presente Reglamento.

En caso de licencia o suspensión, el sello se remitirá a la Dirección para su depósito mientras subsistan éstas.

En todos los casos, el Director hará constar en acta tal hecho debiendo remitir copia a la Dirección General, a la Notaría de que se trate y al Colegio, en un término que no excederá de veinticuatro horas, contadas a partir del acto.

**ARTÍCULO 28.-** Para la expedición del holograma a que se refiere el artículo 40 de la Ley que se utilicen en los testimonios, los Notarios deberán proponer al Ejecutivo para su autorización las características del mismo por conducto del Colegio.

Para la impresión de los hologramas, previa autorización, cada Notario solicitará por escrito al Director, la cantidad que considere va a utilizar.

Los hologramas estarán bajo la guarda y custodia del Director.

Para la entrega de los hologramas, el Director enviará un aviso al Notario correspondiente para que asista, dentro de los cinco días hábiles siguientes de recibido el aviso, para que previo el pago correspondiente, le hagan entrega de los hologramas solicitados.

El Director deberá detallar en el recibo que firmará el Notario la cantidad de hologramas que entrega, de que folio a que folio y el estado en que se encuentran.

Si alguno de los hologramas estuviere deteriorado el Director levantará un Acta Circunstanciada y lo resguardará en la Dirección.

La Dirección llevará un registro de las solicitudes de impresión y autorización de los hologramas.

#### **CAPÍTULO V DEL PROTOCOLO, DEL APÉNDICE Y DEL REGISTRO DE CERTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 29.-** Para que los Notarios sean autorizados por el Ejecutivo a través de la Secretaría, para que guarde los volúmenes por un tiempo mayor al que indica el artículo 45 de la Ley, procederá de la siguiente manera:

- I. Deberá presentar la solicitud por escrito, treinta días antes de concluir el término señalado en el artículo antes citado, y contendrá:
  - a) Nombre completo del Notario;
  - b) Número de la Notaría de la que es Titular, Adscrito o Substituto;
  - c) Domicilio en que está ubicada la Notaría;
  - d) Especificar si es Titular, Adscrito o Substituto;

- e) Indicar el tiempo que pretende seguir guardando el o los protocolos;
  - f) La cantidad de protocolos que pretenda seguir guardando;
  - g) Detallar el contenido del o de los protocolos que pretenda seguir guardando; y
  - h) La o las causas por las que pretende seguir guardando el o los protocolos.
- II. Dentro de un plazo de cinco días a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, la Secretaría a través de la Dirección, resolverá sobre la autorización o no de lo solicitado;
- III. En caso de ser negada la solicitud, el Notario procederá a lo exigido por el artículo 45 primer párrafo de la Ley;
- IV. En caso de ser aprobada la solicitud se procederá a lo siguiente:
- a) El Director del Archivo lo hará del conocimiento del Notario solicitante a más tardar el día siguiente al de haber sido aprobada la solicitud;
  - b) El Director levantará un acta en la que especificará el estado que guarda el o los protocolos, que se van a seguir guardando por el Notario, debiendo firmar éste último;
- V. El término empezará a contar a partir del día siguiente al de haber concluido el especificado en el artículo 45 de la Ley.

#### **CAPÍTULO VI DEL PROTOCOLO ABIERTO**

**ARTÍCULO 30.-** El protocolo abierto se integrará por los folios que son las hojas numeradas, selladas y autorizadas que serán cronológicamente utilizadas y ordenadas y sólidamente empastadas para constituir los libros. Cada folio se utilizará por ambas caras, constituyéndose por dos páginas.

Los folios son propiedad del Estado, quedando su manejo bajo la estricta responsabilidad del Notario, durante el tiempo que deba conservarlos en términos de la Ley y este Reglamento.

**ARTÍCULO 31.-** La solicitud que hagan los Notarios a la Secretaría a través de la Dirección, para la impresión y autorización de los folios, se hará en los formatos aprobados por ésta.

**ARTÍCULO 32.-** La Secretaría llevará un registro de las solicitudes de impresión y autorización de los folios por cada notaría.

**ARTÍCULO 33.-** Los folios podrán ser adquiridos por el notario, previo el pago correspondiente en la Secretaría de Finanzas. Serán autorizados por la Dirección mediante perforaciones, código de barras o cualquier otro medio indubitable que impida su falsificación, cuando cumplan con los requisitos legales y la numeración sea correcta.

**ARTÍCULO 34.-** Cada folio autorizado llevará el escudo del Estado de Tabasco el que será visible al utilizar luz negra.

**ARTÍCULO 35.-** Los folios que compongan los libros o volúmenes del protocolo abierto, debe hacerse por el orden riguroso de la numeración de la escritura, de acuerdo con el orden de su presentación en el tiempo. La numeración será progresiva desde el primer libro, aun cuando no pase alguno de dichos instrumentos.

**ARTÍCULO 36.-** En la formación de un volumen, el Notario hará constar su nombre, número y lugar donde esté situada la Notaría, la fecha en que se inicia y el número del libro que le corresponde dentro de la serie de las que sucesivamente se ha formado en la Notaría a su cargo. La hoja en que se asiente la razón a que se refiere este artículo no irá follada y se encuadernará antes del primer folio del libro, y deberá ser firmada por el Notario o por quien lo sustituya en sus funciones e imprimirá el sello de autorizar.

**ARTÍCULO 37.-** Cuando el titular de la Notaría no actúe por cualquier circunstancia, el que va a actuar asentará, a continuación del último instrumento utilizado por el titular, su nombre, apellidos, firma y sello de autorizar, así como la razón de su actuación.

**ARTÍCULO 38.-** Los instrumentos deberán asentarse en los folios que integran el volumen del Protocolo, manuscritos, a máquina o por cualquier procedimiento mecánico, electrónico o de reproducción legible o indeleble, y no deberá por ningún concepto una vez asentado un acto en el folio correspondiente, borrarse o sustituirse por otro.

**ARTÍCULO 39.-** Todo instrumento deberá iniciar en el anverso del folio. Entre un instrumento y otro no habrá más espacio que el indispensable para las firmas, autorizaciones y sellos. Si quedare después de lo anterior algún espacio en blanco, éste deberá inutilizarse con líneas trazadas con tinta que eviten el uso de dicho espacio, en caso de no hacerlo será motivo de sanción.

**ARTÍCULO 40.-** En caso de extravío o robo de los folios, el Notario o quien lo sustituya en sus funciones, deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público dentro de los tres días hábiles siguientes a que se tenga noticia del hecho, haciéndolo del conocimiento de la Dirección, de la Dirección General y de la Secretaría. En caso de destrucción e inutilización total o parcial de los folios, en el mismo plazo, deberá dar aviso a las citadas Dependencias.

Encontrándose en los anteriores supuestos el Notario o quién lo sustituya en funciones deberá hacer la aclaración en el cierre del libro correspondiente y sustituirá los folios dañados con los que le sigan progresivamente.

**ARTÍCULO 41.-** Sólo el Notario podrá sacar de la notaría los folios, volúmenes o sus apéndices, ya sea que los mismos estén en uso o ya concluidos, exclusivamente en los casos determinados por la Ley o para recabar firmas de las partes dentro de la jurisdicción, cuando éstas no puedan asistir a la Notaría y el Notario esté en disponibilidad de salir a recabarlas. Los notarios no podrán ejercer su función más allá de los límites territoriales del estado.

**ARTÍCULO 42.-** Cuando el Notario constate que ha asentado el último Instrumento que conformará el volumen, cerrará el mismo dentro de un plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha del último Instrumento. El cierre expresará el lugar, día y hora en que se realiza, el número de folios utilizados, las aclaraciones a que se refiere el artículo anterior, el número de Instrumentos autorizados y el de los que no pasaron, así como los que quedan pendientes de autorización relacionando aquellos y expresando el motivo de estar pendientes éstos, haciendo referencia de la fecha y número ordinal de la última escritura del libro objeto del cierre y autorizará con su firma y sello.

**ARTÍCULO 43.-** A partir de la fecha de clausura a que hace alusión el artículo 62 fracción VI de la Ley, el Notario dispondrá de un plazo de 60 días para encuadernarlo sólidamente y empastarlo.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que deba estar encuadernado y empastado el libro, el Notario lo enviará a la Dirección del Archivo General de Notarías, para el efecto de que el titular de dicha dependencia, previa verificación de la exactitud de las razones del cierre, extienda la certificación que corresponda, inutilizando en su caso por medio de líneas cruzadas, las páginas y espacios que hubieren quedado en blanco y devolverá el libro al Notario dentro de los 5 días siguientes, contados a partir del aviso correspondiente.

En caso de que el Notario no cumpla con el cierre y envío del libro a la Dirección, en los términos establecidos en el artículo 42 de este Reglamento y en el párrafo que antecede, será objeto de la sanción a que se haga a creador.

**ARTÍCULO 44.-** Los folios autorizados serán entregados en las oficinas de la Dirección, en horas hábiles dentro de un plazo que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se acredite el pago de los derechos. Al recibir los folios, el notario firmará el acuse de recibo anotando la fecha, hora de entrega y conformidad de recibirlos completos.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ESCRITURAS**

**ARTÍCULO 45.-** Las escrituras autorizadas preventivamente por un Notario podrán ser firmadas y autorizadas definitivamente por otro Notario que legalmente lo supla o sustituya, siempre que se cumpla con lo siguiente:

- I Si la escritura ha sido firmada por él o los otorgantes ante el primer Notario, y aparezca puesta por él, la razón "ANTE MI" con su firma; y
- II. Que el Notario que lo supla o sustituya, exprese el motivo de su intervención y haga suyas las certificaciones que el Instrumento debe contener, con la sola excepción, en su caso, de las relativas a la Identidad y capacidad de quienes hayan firmado ante el primer Notario y a la lectura del Instrumento a estos.

**ARTÍCULO 46.-** El Notario ante quien se revoque o renuncie un Poder que haya sido otorgado ante otro Notario, aun cuando sea de otra Entidad Federativa, tendrá la obligación de comunicárselo por correo certificado o por cualquier otro medio indubitable de comunicación, en el que conste de manera fehaciente el acuse de recibo respectivo, dentro de los diez días siguientes, a fin de que se haga la anotación complementaria correspondiente en el protocolo en que se contenga y, en su caso, hará la misma comunicación al Archivo de Notarías de la Entidad Federativa de que se trate, en que se encuentre depositado el protocolo. Cuando el Poder revocado o renunciado haya sido otorgado ante su fe, lo hará constar en nota complementaria en el instrumento original, con la misma obligación de dar el aviso al Director.

De lo anterior, se dará aviso dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la Dirección.

**ARTÍCULO 47.-** Los Notarios serán responsables de los daños y perjuicios que se ocasionen con la dilación u omisión del aviso que según el artículo 93 de la Ley deben dar al Director.

**ARTÍCULO 48.-** Cuando ante un Notario se vayan a otorgar diversos actos respecto de inmuebles con un mismo antecedente de propiedad, por tratarse de predios resultantes de fraccionamientos o de unidades sujetas al régimen de propiedad en condominio, se seguirán las reglas establecidas en el artículo 70 de la Ley, con las excepciones siguientes:

- I En el primer Instrumento, que se denominará de certificación de antecedentes, o solicitud de quien corresponda el Notario relacionará todos los Títulos y demás documentos necesarios para el otorgamiento de dichos actos;
- II En las escrituras cuyo objeto sean predios resultantes de un fraccionamiento o unidad sujeta al régimen de propiedad en condominio, el Notario no relacionará ya los antecedentes que consten en el Instrumento Indicado en la fracción anterior, sino que hará mención de su otorgamiento y que conforme a él, quien enajena puede hacerlo legítimamente, describiendo sólo el inmueble materia de la operación, y únicamente citará el antecedente registral en el que haya quedado inscrita la notificación en los casos de fraccionamientos o en la construcción del régimen de propiedad en condominio, cuando se trate de actos cuyo objeto sean las unidades del inmueble de que se trate, así como los relativos a gravámenes o fideicomisos que se extingan;

- III Cuando la escritura o constitución del régimen de propiedad en condominio se haya otorgado en el protocolo del mismo notario ante quien se otorguen los actos sucesivos, dicha escritura hará los efectos del instrumento de certificación de antecedentes.

Surtirán también efectos las escrituras en las que por su operación anterior consten en el mismo protocolo los antecedentes de propiedad de un inmueble;

- IV Al expedir los testimonios de las escrituras donde se contengan los actos sucesivos, el Notario deberá anexarles una certificación que exprese, en lo conducente, la relación de antecedentes que obren en el instrumento de certificación respectivo.

**ARTÍCULO 49.-** El aviso a que se refiere el artículo 93 de la Ley, deberá contener:

- a) Nombre completo del Testador;
- b) Nacionalidad;
- c) Fecha de Nacimiento;
- d) Lugar de Nacimiento;
- e) CURP;
- f) Estado Civil;
- g) Nombre completo del padre;
- h) Nombre completo de la madre;
- i) Tipo de Testamento;
- j) Número de Escritura;
- k) Tipo de Notario;
- l) Volumen o Tomo;
- m) Fecha de la Escritura;
- n) Si se establecieron disposiciones de contenido irrevocable;
- o) Lugar de otorgamiento;

- p) Nombre completo del Notario;
- q) Número de Notaría; y
- r) Municipio de adscripción.

#### **CAPÍTULO VIII DE LAS ACTAS**

**ARTÍCULO 50.-** La comprobación de firmas a que se refiere el artículo 100 en los casos no comprendidos en el artículo 43 fracción VI, ambos de la Ley, se hará constar en el acta, en los testimonios o certificaciones que al efecto se expidan, mismas en las que se deberá hacer una descripción breve del documento al que se refiere, los nombres y el carácter con que comparecen las personas de cuya firma se trata y la mención de que dicho documento se agregará al apéndice respectivo, así como los demás documentos con que se acredite su personalidad; en todos los casos el Notario deberá establecer que ante él se asentaron las firmas, y que conoce a la persona o personas que la suscribe, debiendo llevar al calce de la firma el holograma autorizado.

#### **CAPÍTULO IX DE LOS TESTIMONIOS**

**ARTÍCULO 51.-** Para los efectos de los testimonios a que se refiere el artículo 105 de la Ley, el Notario sólo podrá expedirlos en copia auténtica transcribiéndolos bajo su firma y sello, siempre y cuando obren en el apéndice respectivo. Cuando sea testimonio parcial se deberá hacer constar tal circunstancia.

**ARTÍCULO 52.-** El Notario, podrá expedir testimonios, de conformidad con lo siguiente:

- I. Las hojas que integren el testimonio, irán numeradas progresivamente. En la parte superior del margen izquierdo llevará el sello de autorizar, y en el margen derecho de cada hoja el Notario pondrá su rúbrica y al final lo autorizará con su firma, sello y el holograma referido por el artículo 40 de la Ley; y
- II. Puede expedirlos a cada parte o al autor del acto o hecho consignado en el instrumento en que hayan intervenido, o en su caso, a sus sucesores o causahabientes legalmente reconocidos.

**ARTÍCULO 53.-** Cuando el Notario expida un testimonio, pondrá una anotación complementaria que contendrá la fecha de expedición, el número ordinal que le corresponde, para quien se expide y a que título.

Las constancias de los asientos de inscripción puestas al calce de los testimonios por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio u otras inscripciones requeridas por la Ley, serán extractadas o transcritas por el Notario en una anotación complementaria.

El Director expedirá testimonios de los instrumentos asentados que obren en su poder, en igual forma que los Notarios.

#### **CAPÍTULO X RESPONSABILIDAD DE LOS NOTARIOS**

**ARTÍCULO 54.-** Para la substanciación del procedimiento referido en el artículo 121 de la Ley, la queja deberá presentarse por escrito, la cual contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre del quejoso o de quien promueva en su representación, en este último caso deberá de anexar el documento que así lo acredite;
- II. Si son varios los promoventes, nombrarán a un representante común; en caso de no hacerlo se les requerirá para que en un término de cuarenta y ocho horas, contadas a partir del día siguiente de la notificación lo nombren, en caso de no hacerlo se nombrará al primero de los promoventes;
- III. Domicilio para oír y recibir citas y notificaciones en esta ciudad; en caso de omisión se les requerirá para que en un término de cuarenta y ocho horas, contadas a partir del día siguiente a la notificación, para que señalen domicilio, en caso de no hacerlo en las subsecuentes notificaciones se harán en los estrados de la Dirección General;
- IV. Nombre completo del Notario Público y número de la Notaría, contra quien se formule si es Titular, Adscrito o Substituto;
- V. Los hechos que motivan la queja; y
- VI. Las pruebas que consideren convenientes para demostrar los hechos.

**ARTÍCULO 55.-** Recibida la queja, el Director General procederá de la siguiente manera:

- I. Dentro de los diez días siguientes a la recepción de la queja, acordará instruir el procedimiento respectivo, o en su caso hará las prevenciones correspondientes;
- II. Instituido el procedimiento ordenará una investigación, que consistirá en revisión de libros o cualquier otro documento que se encuentre en la Notaría de que se trate, o cualquiera otra diligencia para el esclarecimiento de los hechos;
- III. Designará a los visitantes para que en un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su designación, practiquen una investigación de los hechos, de la que se levantará el Acta correspondiente la que firmarán los que en ella intervengan, en caso de no hacerlo se asentará la razón de ello;

- IV. Con la copia del acta levantada con motivo de la investigación, se le dará vista al Presidente del Colegio, para que en un término de diez días a partir de la notificación rinda un dictamen de opinión sobre los hechos investigados;
- V. Dentro de los cinco días siguientes de haber concluido el término concedido al Presidente del Colegio, se citará al Notario de que se trate para que se presente a la Dirección General, en la que se le hará saber los hechos que se le imputan y declare lo que a su derecho convenga;
- VI. Terminada su declaración, el Director General le concederá un término de diez días a partir del día siguiente para que aporte las pruebas de descargo; y
- VII. Fenecido el término señalado en la fracción anterior se dictará la resolución definitiva.

#### **CAPÍTULO XI DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS**

**ARTÍCULO 56.-** El Archivo General de Notarías depende de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

**ARTÍCULO 57.-** El Secretario previo acuerdo con el Ejecutivo, designará al Titular del Archivo, quien ejercerá además de las facultades previstas en otros ordenamientos jurídicos, las siguientes:

- I. Celebrar, previo acuerdo del Secretario y del Titular de la Dirección General, convenios para acrecentar, conservar y difundir el acervo documental del Archivo;
- II. Coadyuvar en todo lo concerniente al ejercicio de la función Notarial;
- III. Impulsar la investigación para el proceso de codificación de la normatividad notarial;
- IV. Estudiar y proponer métodos de conservación y respaldo, de la documentación e información que tenga relación de la función notarial;
- V. Expedir y reproducir a solicitud de parte interesada, previo pago de los derechos correspondientes, los documentos públicos y privados que obren en los acervos en custodia del Archivo;
- VI. Certificar la documentación solicitada por autoridades judiciales, administrativas y legislativas, así como por los particulares que acrediten su interés legítimo, estos

- últimos previo pago de los derechos correspondientes, y que esté en custodia del archivo;
- VII. Revisar que los libros cumplan con todos y cada uno de los requisitos previstos en la Ley, para su recepción y custodia definitiva;
  - VIII. Certificar la razón de cierre con respecto a la revisión previa a la que se refiere a la fracción que antecede;
  - IX. Custodiar en definitiva el protocolo que contenga la razón de su cierre, y que deba tener una antigüedad de diez años a partir de la fecha de la razón;
  - X. Recibir para su inutilización los sellos que se hayan deteriorado, alterado o aparecido después de su extravío, así como los que no cumplan con los requisitos previstos en la Ley y este Reglamento;
  - XI. Recibir los expedientes, manuscritos, libros, folios y demás documentos que conforme en la Ley y este Reglamento deban entregar los Notarios y que deban custodiarse en el Archivo;
  - XII. Devolver a los Notarios en el plazo previsto por la Ley y este Reglamento, los expedientes, manuscritos, libros, folios y demás documentos que conforme a la misma no deban custodiarse en definitiva, después de haber sido dictaminado;
  - XIII. Recibir de los Notarios, los avisos de testamento para su depósito y custodia definitiva en el Archivo;
  - XIV. Recibir, para su depósito y custodia los testamentos hológrafos que presenten los particulares;
  - XV. Rendir información a las autoridades judiciales y administrativas competentes, y a los Notarios con respecto a los avisos y testamentos hológrafos a que se refieren las dos fracciones anteriores;
  - XVI. Dictaminar y calificar las solicitudes presentadas por los particulares, para determinar la procedencia de un trámite, en un término de tres días hábiles a partir del día siguiente de la solicitud;
  - XVII. Registrar las patentes de fiat de los Notarios, así como los convenios de asociación, permuta y de suplencia celebrado entre los Notarios;
  - XVIII. Recibir las instrucciones judiciales cuando la Ley así lo permita; y

XIX. Las demás atribuciones que le confieran las demás leyes y este Reglamento.

**ARTÍCULO 58.-** El Titular y los demás empleados del Archivo tendrán la obligación, de guardar secreto de la información y trámites relacionados con la documentación que obre en el mismo. El incumplimiento de dicho secreto será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Público y el Código Penal.

**ARTÍCULO 59.-** El Archivo General para la aplicación de las sanciones que procedan comunicará oportunamente a la Dirección General, los casos en que los Notarios en el ejercicio de sus funciones no cumplan alguna de las disposiciones de la Ley o este Reglamento.

**ARTÍCULO 60.-** La expedición y reproducción de documentos públicos y privados, se hará mediante solicitud por escrito, misma que deberá ir acompañada con la documentación que acredite el interés y la personalidad jurídica, en su caso, de quien promueva y tendrá la calificación en un término no mayor a cinco días hábiles, en el cual se informará verbalmente al promovente la procedencia de dicha solicitud y la cuantía de derechos respectivos; pagados éstos, se procederá a la expedición o reproducción de que se trate en un plazo no mayor de ocho días hábiles contados a partir del día hábil siguiente del pago; la entrega de la documentación requerida se hará únicamente al promovente.

La improcedencia de la solicitud se comunicará al promovente por oficio.

**ARTÍCULO 61.-** Si con motivo del ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34 de la Ley y 50 fracción VI de este Reglamento, al momento de expedir algún testimonio o copia certificada de un instrumento que obre en su poder, el Titular del archivo se percata de que el instrumento de referencia carece de:

- I. Sello al margen superior izquierdo de alguna de las hojas;
- II. Sello en la autorización preventiva, o definitiva de la escritura;
- III. Firma en la autorización preventiva o definitiva de la escritura;
- IV. Media firma o rúbrica en las notas marginales, en su caso;
- V. Leyenda "ANTE MI"; y
- VI. Salvadura de lo entrerrengionado o testado.



En éstos casos el Titular del Archivo expedirá el testimonio o copia certificada solicitada, haciéndolo de inmediato del conocimiento de la Dirección General para que se proceda en su caso, en consecuencia.

Con independencia de lo anterior, se hará del conocimiento del Notario que cometió la omisión, para que proceda a regularizarlo.

**ARTÍCULO 62.-** El Director será responsable de la custodia de los protocolos, sellos, libros y demás documentos, tendrá la misma responsabilidad que los Notarios, respecto de los documentos que expida y usará el sello que se especifica en el artículo 127 de la Ley.

**ARTÍCULO 63.-** Cuando vencido el plazo señalado en el artículo 45 de la Ley, previo requerimiento por parte del Director, los Notarios entregarán, para su depósito los volúmenes del protocolo, sus apéndices e índices, conforme al procedimiento siguiente.

- I. La documentación será recibida de acuerdo al inventario que para ese efecto haya formulado el Notario, mismo que se cotejará con cada libro o juego de libros y sus apéndices e índices que estén en poder del Notario. Los apéndices deberán entregarse encuadernados y cubiertos con pastas duras.

En caso de que el inventario presentado no coincida con los libros y documentos que se entregan, a solicitud del Notario y bajo su responsabilidad, se archivarán definitivamente, quedando constancia de la omisión en el acta respectiva;

- II. Se anexarán al inventario, una relación de las escrituras que no hayan sido autorizadas definitivamente y que estén asentadas en los volúmenes del protocolo que se entregue, asentándose la o las causas;
- III. De la recepción de los volúmenes de protocolo, sus apéndices e índices se levantará un acta por triplicado de la que se entregará un tanto al Notario como recibo, otro al Director General y el otro se archivará en el expediente de la Notaría junto con los inventarios presentados;
- IV. Los actos que se levanten por las causas asentadas en las fracciones anteriores, serán firmadas tanto por el Director como el Notario que presente la documentación correspondiente.

En caso de que el Notario no quiera hacerlo el Director lo hará constar en el acta; y

- V. Concluida la recepción, los documentos se enviarán para su guarda y custodia a la Sección de Archivo de Protocolos.

**ARTÍCULO 64.-** Cuando el Notario no cumpla con la obligación de entregar los protocolos, apéndices e índices, el Director, mediante Oficio le solicitará su entrega dentro de un plazo que no exceda de diez días hábiles.

Concluido el plazo anterior, si no se entrega la documentación anterior, el Director ordenará la recuperación a costa del Notario, y lo hará del conocimiento de la Secretaría y de la Dirección General, para el inicio del procedimiento correspondiente y se apliquen las sanciones a que se haga acreedor.

**ARTÍCULO 65.-** Cuando se tenga el conocimiento fundado que en una escritura se omitió el pago de impuestos y derechos, el Director lo comunicará a la Secretaría de Finanzas para los efectos correspondientes.

## **CAPÍTULO XII DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN NOTARIAL**

**ARTÍCULO 66.-** Las visitas generales u ordinarias se practicarán cuando menos una vez al año y comprenderán la revisión de la actividad notarial realizada a partir de la última visita de éste tipo que se hubiere diligenciado; y tendrá por objeto supervisar:

- I. El protocolo o las diversas partes de él, a efectos de observar que se han cumplido los requisitos y formalidades que establece la Ley, y contengan las razones de apertura y clausura. Así mismo, se presentarán los testamentos cerrados que tuvieran en guarda, los títulos y expedientes que tengan en su poder, a efectos de formular un inventario que se agregará en el acta de visita;
- II. Los apéndices para verificar si se encuentran debidamente ordenados, con los anexos respectivos; y
- III. Que en el Registro de Certificaciones se asienten debidamente los datos del documento de que se trate conforme a lo señalado en el artículo 60 de la Ley.

**ARTÍCULO 67.-** Las visitas especiales o extraordinarias, podrán practicarse en cualquier tiempo cuando así lo determine la Dirección General a través de la Dirección, las cuales tendrán por objeto:

- I. La revisión de instrumentos o tomos determinados en los cuales se examinarán los requisitos de forma, redacción, cláusulas y declaraciones;

- II. Investigar y verificar las irregularidades o incumplimiento de algún Notario, por violaciones a la Ley o a este Reglamento, de aquellas que se tenga conocimiento por queja u otro motivo;

De todo se levantará el acta respectiva.

**ARTÍCULO 68.-** En las Actas de Inspección general u ordinarias se asentarán las violaciones, errores u omisiones que conforme a la Ley y este Reglamento hayan observado los visitadores, las que en un término de diez días contados a partir de la fecha de inspección, deberán ser subsanadas.

Si transcurrido el término para subsanar las deficiencias a que se refiere el párrafo anterior, el Notario no las hiciere, la Dirección General instruirá el procedimiento señalado en los artículos 121, 122, 123 y 124 de la Ley, a efectos de que en su caso le sea aplicada la sanción correspondiente.

### **CAPÍTULO XIII COLEGIO DE NOTARIOS**

**ARTÍCULO 69.-** El Colegio de Notarios de Tabasco a que se refiere el artículo 138 de la Ley, será un órgano Técnico de naturaleza Desconcentrada que dependerá directamente del Titular del Poder Ejecutivo, será regulado, coordinado y supervisado por el Secretario de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3 de la Ley, 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y demás legislación relativa aplicable.

**ARTÍCULO 70.-** Son obligaciones del Colegio, a demás de las establecidas en el artículo 139 de la Ley las siguientes:

- I. Coordinar a los Notarios para intervenir en los programas públicos de interés social y popular;
- II. Organizar a los Notarios para la prestación del servicio a que se refiere la legislación federal y estatal electoral;
- III. Emitir opinión al Secretario de Gobierno cuando así lo requiera, en cuanto a la función notarial y al Notariado en el Estado de Tabasco;
- IV. Llevar a cabo cursos, conferencias o congresos tendientes a la orientación y superación de los Notarios, así como del personal que labora en las Notarías;

- V. Concurrir a solicitud del Ejecutivo por conducto del Director General al acto de toma de protesta de los nuevos Notarios;
- VI. Coordinar con la Secretaría a través de la Dirección General las guardias para atender las eventualidades que requieran del servicio notarial;
- VII. Rendir el informe correspondiente en los términos que establece el artículo 121 de la Ley;
- VIII. Designar al Notario de número que habrá de integrar el jurado para el examen de aspirante a la función notarial, de conformidad a lo señalado por el artículo 20 de la Ley;
- IX. Proponer al Director General los temas a desarrollar en el examen práctico a que se refiere el artículo 21 de la Ley;
- X. Coadyuvar con el Secretario en el cumplimiento de los Estatutos del Colegio;
- XI. Integrar comisiones de Notarios que no podrán exceder de cinco, para el estudio de los asuntos que así lo requieran;
- XII. Hacer del conocimiento de los Notarios por los medios que considera pertinentes, de los documentos oficiales que por conducto del Director General le envíe el Ejecutivo del Estado o el Secretario de Gobierno;
- XIII. Informar al Secretario de Gobierno por conducto del Director General, sobre violaciones en que incurran los Notarios del Estado a la Ley, este Reglamento, sus Estatutos y demás legislación aplicable. De igual forma deberá remitir las quejas que reciba en contra de los Notarios por el ejercicio de sus funciones, para proceder en consecuencia; y
- XIV. Las demás que le señale la Ley, este Reglamento y sus Estatutos.

#### TRANSITORIOS

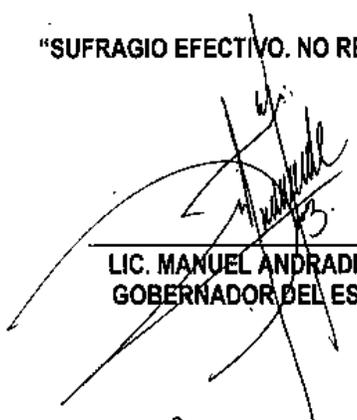
**PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO:** Se Derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

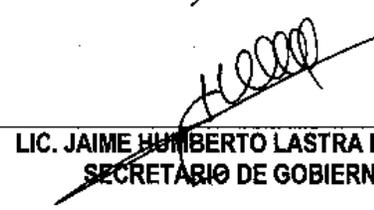
**TERCERO:** Los Notarios del Estado deberán en un término no mayor de treinta días hábiles a partir de la vigencia de este Reglamento, proponer al Secretario de Gobierno por conducto del Director General, el Holograma a que se refiere el artículo 33 de este ordenamiento.

**EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO; A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL CINCO.**

**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**



**LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ  
GOBERNADOR DEL ESTADO**



**LIC. JAIME HUMBERTO LASTRA BASTAR  
SECRETARIO DE GOBIERNO**



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.