

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de Puebla



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

16/may/2024	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE PUEBLA.
-------------	---

CONTENIDO

REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE PUEBLA 5

CAPÍTULO I..... 5

DISPOSICIONES GENERALES 5

 ARTÍCULO 1 5

 ARTÍCULO 2 5

CAPÍTULO II..... 6

DE LA FUNCIÓN NOTARIAL 6

 ARTÍCULO 3 6

 ARTÍCULO 4 6

CAPÍTULO III..... 7

DE LOS EXÁMENES 7

 ARTÍCULO 5 7

 ARTÍCULO 6 7

 ARTÍCULO 7 7

 ARTÍCULO 8 7

 ARTÍCULO 9 8

 ARTÍCULO 10 8

 ARTÍCULO 11 8

 ARTÍCULO 12 9

 ARTÍCULO 13 9

 ARTÍCULO 14 9

 ARTÍCULO 15 10

 ARTÍCULO 16 10

 ARTÍCULO 17 11

 ARTÍCULO 18 11

 ARTÍCULO 19 12

CAPÍTULO IV..... 12

DEL NOTARIADO 12

 ARTÍCULO 20 12

 ARTÍCULO 21 13

 ARTÍCULO 22 14

 ARTÍCULO 23 14

 ARTÍCULO 24 14

 ARTÍCULO 25 14

 ARTÍCULO 26 14

 ARTÍCULO 27 14

 ARTÍCULO 28 15

 ARTÍCULO 29 15

 ARTÍCULO 30 15

 ARTÍCULO 31 15

CAPÍTULO V..... 16

DE LA ACTUACIÓN NOTARIAL.....	16
ARTÍCULO 32	16
ARTÍCULO 33	16
ARTÍCULO 34	16
ARTÍCULO 35	17
ARTÍCULO 36	18
ARTÍCULO 37	18
CAPÍTULO VI.....	19
DE LA SEPARACIÓN, SUSPENSIÓN Y CESACIÓN DE FUNCIONES	19
ARTÍCULO 38	19
ARTÍCULO 39	20
CAPITULO VII	20
DE LA VIGILANCIA.....	20
ARTÍCULO 40	20
ARTÍCULO 41	20
ARTÍCULO 42	20
CAPÍTULO VIII	21
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	21
ARTÍCULO 43	21
ARTÍCULO 44	21
ARTÍCULO 45	21
ARTÍCULO 46	21
ARTÍCULO 47	22
CAPÍTULO IX	22
DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS	22
ARTÍCULO 48	22
ARTÍCULO 49	22
ARTÍCULO 50	22
ARTÍCULO 51	23
ARTÍCULO 52	23
ARTÍCULO 53	23
ARTÍCULO 54	23
ARTÍCULO 55	24
ARTÍCULO 56	24
ARTÍCULO 57	25
ARTÍCULO 58	26
ARTÍCULO 59	26
ARTÍCULO 60	26
ARTÍCULO 61	28
ARTÍCULO 62	29
ARTÍCULO 63	29
ARTÍCULO 64	29
ARTÍCULO 65	30

ARTÍCULO 66	30
ARTÍCULO 67	30
ARTÍCULO 68	31
ARTÍCULO 69	31
ARTÍCULO 70	31
ARTÍCULO 71	31
ARTÍCULO 72	32
ARTÍCULO 73	32
ARTÍCULO 74	32
ARTÍCULO 75	33
ARTÍCULO 76	34
CAPÍTULO X.....	35
DEL CONSEJO DE NOTARIOS	35
ARTÍCULO 77	35
ARTÍCULO 78	36
ARTÍCULO 79	36
ARTÍCULO 80	36
ARTÍCULO 81	37
TRANSITORIOS.....	38

REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE PUEBLA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley del Notariado para el Estado de Puebla.

ARTÍCULO 2

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Aspirante a Notario: Es la persona profesional del derecho que cumple con los requisitos que establece la Ley del Notariado y este Reglamento, y ha obtenido una patente con ese carácter expedida por la persona titular del Ejecutivo del Estado;

II. Archivo: La Dirección del Archivo de Notarías;

III. Dirección General: La Dirección General del Notariado;

IV. Colegio: El Colegio de Notarios del Estado de Puebla;

V. Consejo de Notarios: El Consejo del Colegio de Notarios del Estado de Puebla;

VI. Informe de Presunta Responsabilidad: La Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la presunta falta administrativa; con la descripción de que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;

VII. Ley: La Ley del Notariado para el Estado de Puebla;

VIII. Ley de Ingresos: La Ley de Ingresos del Estado de Puebla;

IX. Reglamento: Al presente Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de Puebla;

X. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Estado de Puebla;

XI. RENAT: Sistema del Registro Nacional de Avisos de Testamento, y

XII. RENAP: Sistema del Registro Nacional de Avisos de Poderes Notariales;

CAPÍTULO II

DE LA FUNCIÓN NOTARIAL

ARTÍCULO 3

Corresponde al titular de la Dirección General del Notariado, además de las facultades establecidas en la Ley, el presente Reglamento y el Reglamento Interior, las siguientes facultades:

I. Girar instrucciones al personal de la Dirección para la correcta administración, seguridad, resguardo y vigilancia de las instalaciones de la Dirección General del Notariado, así como las que ocupan las Direcciones de Notarías y la del Archivo de Notarías del Estado de Puebla;

II. Proponer la emisión de lineamientos y supervisar la seguridad, resguardo y vigilancia del Archivo de Notarías, así como garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que ahí se resguarda, y

III. Representar a la Dirección General del Notariado, en los juicios y procedimientos en los que sea parte sin perjuicio de las facultades de representación que otorga el Reglamento Interior. En cumplimiento a la fracción VI, del artículo 45 de la Ley, la Dirección General y el Consejo emitirán en favor de cada Notario Titular, Auxiliar y Suplente una identificación que los acredite como tal, previo el pago correspondiente, dicha identificación solo es un medio práctico, para el ejercicio de sus funciones, la cual no sustituye de manera alguna a la patente.

Asimismo, en caso de carecer de la identificación a que se refiere el párrafo anterior, deberá identificarse con su patente de Notario y con su credencial de elector o con cualquier otro documento oficial con fotografía.

En caso de pérdida, robo o extravío de la identificación como Notario, se deberá iniciar una carpeta de investigación, y con el acuse y copia certificada de la misma, se levantará acta circunstanciada ante la Dirección General, para la correspondiente reposición.

ARTÍCULO 4

La Dirección General y el Consejo de Notarios deberán de instrumentar cursos, talleres, conferencias y estudios dirigidos a la igualdad de género de todos los Notarios, así como de aquellas que se encuentren en formación de la Carrera Notarial.

CAPÍTULO III

DE LOS EXÁMENES

ARTÍCULO 5

Las prácticas notariales deberán realizarse de forma ininterrumpida por lo menos seis meses, durante al menos tres horas al día, de lunes a viernes, bajo la dirección y responsabilidad de una persona Titular de Notaría, que por ningún motivo podrá tener relación de parentesco en los grados y términos a los que se refiere el último párrafo de la fracción II del artículo 61 de la Ley, con el practicante.

Las prácticas notariales a las que se refiere el párrafo anterior tendrán una vigencia de un año por lo que no puede mediar un lapso mayor a este término entre la terminación de dicha práctica y la solicitud del examen correspondiente.

ARTÍCULO 6

En relación a los exámenes de oposición para Titular de una Notaría, se entenderá que en los mismos podrán concursar, Aspirantes a Notario, Notarios Suplentes y Notarios Auxiliares, todos con patente registrada; salvo que la expedición o registro de la misma sea imputable a las Autoridades Notariales previstas en el artículo 2 fracción IV y 24 de la Ley o bien a las autoridades a que se refiere el artículo 69 de la misma, por lo reciente de su otorgamiento. En todo caso el interesado deberá acreditar tal circunstancia con los acuses de la solicitud correspondiente.

ARTÍCULO 7

Los sustentantes deberán cubrir los derechos que establezca la Ley de Ingresos por la realización del examen que en su caso corresponda.

De igual forma los sustentantes deberán cubrir la cuota que el Colegio determine, en caso de que se designe la sede de éste, para la presentación de los exámenes de que se trate.

ARTÍCULO 8

La Dirección General una vez que verifique que los solicitantes acreditan los requisitos establecidos en la Ley emitirá la orden de cobro y la entregará a los interesados a fin de cubrir los derechos que establezca la Ley de Ingresos por la realización del examen que en su caso corresponda, para lo cual el solicitante deberá efectuar el pago y remitir en original la constancia de pago a la Dirección General a más

tardar antes de iniciar el examen respectivo. En caso contrario no podrán realizar el examen.

ARTÍCULO 9

Respecto de los impedimentos para ser integrante del jurado en los exámenes a los que se refiere el artículo 53 de la Ley, en los casos de matrimonio o parentesco no podrán integrar el jurado, aunque los mismos hayan cesado, salvo que dicha circunstancia tenga más de diez años.

Tratándose de relación laboral no podrán ser parte del jurado si la misma se dio en los últimos diez años anteriores a la presentación de la solicitud del examen.

ARTÍCULO 10

Los exámenes previstos en el artículo 53 de la Ley del Notariado se podrán realizar, en lo que respecta a la prueba práctica, por escrito o en equipo de cómputo, según lo decida el sustentante.

En caso de que el sustentante opte por realizar el examen en equipo de cómputo, éste deberá ser proporcionado por la Dirección General y solo contará con programas de cómputo exclusivamente diseñados para tratamiento o procesamiento de texto.

La Dirección General deberá garantizar que el equipo se encuentre en condiciones adecuadas de funcionamiento.

El derecho del prestatario de ser atendido con profesionalismo, se traduce en la obligación del Notario de implementar oportunamente los sistemas informáticos que establezcan las leyes locales y federales, para la actualización tecnológica y mejora continua en la función notarial, así como de observar las Reglas de Uso y lineamientos que expidan las Autoridades Notariales para los mencionados sistemas informáticos.

ARTÍCULO 11

Los sustentantes podrán apoyarse en libros, códigos en general, leyes, reglamentos, circulares, acuerdos administrativos, tesis, jurisprudencias y demás criterios de autoridad, así como de tablas para el cálculo de impuestos. Sin embargo, no podrán utilizar libros o códigos de editoriales que contengan operaciones jurídicas o cláusulas, formularios, formato, machotes, modelos de escrituras, actas, contratos o similares, o que estén comentados. Tampoco podrán tener durante la realización del examen teléfonos celulares, bíper, radio localizadores, discos duros externos, dispositivos USB,

computadoras personales, máquinas de escribir con memoria o cualquier otro instrumento tecnológico, análogo o similar, con capacidad de almacenar, enviar o recibir datos, de igual manera, tampoco se permitirá a los sustentantes o aspirantes el uso de notas escritas.

Los miembros del Jurado estarán facultados para recoger cualquier material de apoyo que a su juicio no se ajuste a los lineamientos descritos en los párrafos precedentes, mismos que serán devueltos al finalizar el examen respectivo.

Durante la realización de los exámenes, los sustentantes no podrán salir de las instalaciones donde se esté realizando el examen correspondiente, y deberán abstenerse de realizar cualquier acto del que pueda inferirse o presumirse que pretendan obtener una ventaja.

Los sustentantes no deberán llevar al examen hojas blancas o papelería para la impresión del examen en su parte práctica, el papel para impresión, les será proporcionado por las autoridades Notariales.

ARTÍCULO 12

El sustentante deberá presentarse en el recinto al momento del inicio de la prueba en su parte práctica, de lo contrario se tendrá por desistido de la presentación del examen.

ARTÍCULO 13

Los solicitantes que no comparezcan a la citación a la que se refiere el artículo 60 de la Ley se les tendrá por desistidos.

ARTÍCULO 14

El Notario Titular que hubiere cumplido diez años en funciones y no haya sido sancionado en el mismo lapso de tiempo podrá solicitar el inicio del procedimiento para la designación de Notario Auxiliar.

La persona propuesta por el Titular de la Notaría además de los requisitos señalados en el artículo 59 deberá satisfacer los requisitos del artículo 55 de la Ley, a excepción de la practica Notarial y presentar examen correspondiente.

La prestación del servicio notarial y la experiencia ininterrumpida por diez años en la Notaría de la cual es propuesto se podrá acreditar mediante documentales públicas, privadas y testimoniales notariadas.

La persona Titular de la Notaría comunicará mediante oficio a la Dirección General el nombre de la persona propuesta para obtener la patente de Notario Auxiliar, adjuntando para tal efecto copia

certificada de su patente, constancia emitida por el Archivo, así como los requisitos que debe cumplir la persona propuesta.

En el mismo oficio, solicitará se señale día y hora para la realización del examen para obtener la patente de Notario Auxiliar.

La Dirección General previa revisión de que se cumplan los requisitos notificará de manera personal a la persona propuesta y al Notario Titular la sede, día y hora en que se efectuará el examen.

Aprobado el examen, será potestad de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado otorgar la patente de Notario Auxiliar.

La persona designada deberá rendir la protesta ante la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en un plazo que no excederá de treinta días hábiles, a partir de la expedición de la patente.

Cumplido lo anterior la Dirección General informará en un plazo de diez días hábiles mediante escrito al Titular de la Notaría respecto del otorgamiento de la patente y se ordenará la publicación correspondiente a costa del interesado.

ARTÍCULO 15

La Dirección General, una vez recibida el acta de los exámenes a que se refiere el artículo 53, solicitará por conducto de la Consejería Jurídica la emisión de la patente respectiva al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 16

La Dirección General hará entrega de la Patente respectiva al interesado, tratándose de las correspondientes a Notario Auxiliar y de Aspirante.

Recibida la Patente, el nuevo Notario, solicitará mediante escrito a la Dirección General, el registro de la patenten ante esa misma instancia, ante la Consejería Jurídica y el Archivo, para lo cual deberá acompañar la patente original, 6 fotografías tamaño óvalo, así como el comprobante de pago de los derechos que establezca la Ley de Ingresos.

La Dirección General en un plazo que no exceda de cinco días hábiles la registrará y la devolverá al interesado debidamente sellada, con la fotografía pegada en el extremo superior izquierdo para que continúe con su registro ante el Instituto Registral y Catastral y ante el Consejo de Notarios.

ARTÍCULO 17

En aquellos casos que se deban expedir patentes como resultado de los exámenes mencionados en el artículo 53 de la Ley del Notariado, de cada patente se expedirán dos ejemplares, las cuales deberán llevar fotografía de aquella persona a la que se le emita, a efecto de que obtenga sus registros y un ejemplar obre en su expediente personal.

Cuando una Notaría se encuentre vacante y el protocolo haya sido ingresado al Archivo de Notarías, la Consejería Jurídica en un plazo que no exceda de los noventa días hábiles, publicará la convocatoria para el concurso correspondiente.

ARTÍCULO 18

Para el registro de patente y firma, y en caso aplicable rubrica, de Aspirante a Notario, Notario Suplente, Notario Auxiliar y Titular de Notaría, el interesado deberá presentar ante la Dirección General, con copia de conocimiento al Archivo, escrito libre de solicitud de registro de patente, en el que deberá solicitar la fecha y hora para presentarse en las oficinas de la Dirección General para registrar su patente y las referencias de pago por los conceptos de registro de patente ante la Dirección General y el Archivo conforme a la Ley de Ingresos.

La Dirección General señalará mediante oficio fecha y hora para el registro de la patente, firma y en su caso rúbrica, así mismo remitirá las referencias de pago correspondientes. Durante el desahogo de la cita la persona interesada debe presentar los comprobantes de pago realizados, y los ejemplares de las patentes que le fueron expedidas. Acto seguido las personas Titulares de la Dirección General y del Archivo realizarán el registro de la patente en los folios del libro correspondiente que obre bajo su resguardo, el interesado plasmará su firma y en su caso rúbrica en los espacios destinados para tal propósito dentro de los folios. Al interesado se le expedirá copia certificada del anverso y reverso del folio, de tal forma que ésta hará las veces de la constancia de registro, debiendo quedar asentada, al reverso del folio, la recepción autógrafa del interesado de la constancia del registro.

Al reverso de cada folio asentarán con puño y letra o mediante el uso de un sello la razón por la que se haga constar el registro de la patente, firma y en su caso rúbrica, el tipo de patente, el nombre del interesado, la fecha en la que se expidió la patente, el nombre del Titular del Ejecutivo que expidió la patente, el número de folio bajo el que quedó registrada y la firma del funcionario que realiza el registro.

Una vez emitida la patente y efectuados los registros correspondientes, la Dirección General y el Archivo deberán expedir copia certificada de la misma, para que obre en el expediente de cada Notario, radicado en dichas unidades administrativas.

ARTÍCULO 19

Para los casos de ausencia, fallecimiento, separación voluntaria o falta definitiva de la persona Titular de la Notaría cuando tuviere Notario Auxiliar, éste contará con un plazo de noventa días hábiles a partir de que tenga conocimiento de la ausencia, para solicitar el examen a que se refiere el artículo 64 de la misma.

CAPÍTULO IV

DEL NOTARIADO

ARTÍCULO 20

Para el registro del sello el titular de la Notaría Pública deberá atender a los siguientes requerimientos ante la Dirección General y el Archivo:

I. Remitir a la Dirección General escrito libre de solicitud por el que fundamenten la necesidad del registro, debiendo citar:

- a) Si el registro es por tratarse de una nueva notaría, robo, pérdida, deterioro o alteración, observando para cada caso específico los requisitos señalados por la Ley del Notariado;
- b) El material del que será fabricado el sello, y
- c) La casa de sellos o empresa que será la responsable de la fabricación del sello, informando dirección, teléfono, correo electrónico y el nombre de una persona responsable.

II. La Dirección General remitirá a la casa de sellos o empresa seleccionada por la persona Titular, un oficio por el que se autorice la fabricación del sello, misma que será a costa del mismo se informará lo siguiente:

- a) Características físicas que contendrá el sello conforme a la Ley;
- b) La inscripción a colocar que contendrá el Distrito Judicial; Estado de Puebla; nombre y apellidos de la Persona Titular de la Notaría, número de Notaría y, en su caso, el signo distintivo que le sea aplicable;
- c) Se citará expresamente que se deberá elaborar un solo ejemplar del sello autorizado, y

d) La dirección de las oficinas de la Dirección General.

III. La casa de sellos o empresa deberá remitir el sello fabricado, embalado y sin entintar a la Notaría solicitante, y ésta deberá informar a la Dirección General cuando haya sido entregado, a más tardar 48 horas posteriores a su recepción.

IV. Una vez que el sello obre bajo resguardo de la Notaría y se haya informado a la Dirección General de su recepción, se señalará mediante oficio dirigido al titular de la Notaría Pública, fecha y hora para el registro del sello y remitirá las referencias para el pago respectivo conforme a la Ley de Ingresos.

V. En el desahogo de la cita la Persona Titular de la Notaría Pública debe presentar los comprobantes de los pagos realizados, y para el caso de cambio por deterioro o alteración, el sello antiguo para su destrucción.

Acto seguido la Dirección General levantará, en cinco ejemplares, acta por la que se hará constar lo siguiente:

a) Que se encuentran presentes las personas titulares de la Dirección General y del Archivo, así como la Persona Titular de la Notaría;

b) El cumplimiento de las características físicas y de la inscripción del sello;

c) En caso de ser aplicable, la destrucción del sello que hasta ese momento se encontraba en uso;

d) El número de folio utilizado para realizar el registro del nuevo sello dentro de los “Libros de Registro de Sellos y Firmas de Notarios” bajo resguardo de la Dirección General y del Archivo, y

e) La entrega del nuevo sello a la persona Titular de la Notaría.

VI. Entregado el nuevo folio, éste deberá registrarse ante el Colegio en un término máximo de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 21

Los Notarios podrán ejercer la fe pública, en su jurisdicción y fuera de ella única y exclusivamente en los casos que señala el artículo de la 32 Ley.

Cuando la autoridad judicial o administrativa solicite la presencia de la persona Titular de la Notaría en oficinas de instituciones financieras o de vivienda ubicadas fuera de su demarcación, podrán recabar la firma de la autoridad correspondiente de cualquier acto jurídico.

ARTÍCULO 22

Para la mejor prestación del servicio notarial, los Notarios Titulares, podrán tener Notario Auxiliar, Notario Suplente o celebrar convenio de asociación con otro Notario. Sólo podrán optar por una de las tres figuras señaladas en este párrafo.

ARTÍCULO 23

Los Notarios titulares que no tengan Notario Auxiliar o Notario Suplente, previa autorización de la Dirección General, podrán si así lo quieren, celebrar convenios de asociación, dentro de su misma circunscripción territorial, es decir, del distrito judicial al cual estén adscritos, lo anterior a efectos de no contravenir la fracción I del artículo 9 de la Ley del Notariado.

El convenio deberá inscribirse en el Colegio de Notarios.

ARTÍCULO 24

Podrán asociarse dos Notarios Titulares por el tiempo que estimen conveniente para actuar indistintamente en el mismo protocolo, que será el del Notario de mayor antigüedad. Una vez que se disuelvan los convenios de asociación correspondientes, los Notarios actuarán en sus respectivos protocolos.

ARTÍCULO 25

Los Notarios Suplentes, solamente entrarán en funciones para las ausencias temporales de los Notarios Titulares, para los supuestos previstos en los artículos 197, 198, 199 y 200 de la Ley del Notariado.

En el ejercicio de la suplencia, los Notarios Suplentes tendrán las mismas funciones de los Notarios suplidos.

ARTÍCULO 26

Los Notarios Suplentes, Auxiliares y los Asociados, en términos de los artículos 237 y 238 de la Ley, tienen la misma responsabilidad civil, penal, administrativa, fiscal y colegial que el Notario Titular del protocolo en el que actúan. Y están sujetos a las sanciones previstas en los artículos 241 a 244 de la Ley.

ARTÍCULO 27

Dos Notarios titulares podrán permutar su respectivo número de notaría y el protocolo en que cada uno actúa, de modo que a partir de la fecha en que se autorice, uno además de ostentar el número del

otro, actuará en el protocolo en que actuaba éste y viceversa, con lo cual se tendrán que expedir nuevas patentes. Lo anterior deberá ser autorizado por la Dirección General previo acuerdo con el Consejero Jurídico quienes, tienen la facultad potestativa, para autorizar la permuta de notarías, si así lo consideran pertinente.

ARTÍCULO 28

Las permutas autorizadas, los convenios de suplencia y de asociación, así como sus modificaciones y disoluciones se inscribirán ante las autoridades a que se refiere el artículo 69 de la Ley y se publicarán por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, con cargo a los Notarios.

ARTÍCULO 29

Las permutas y los convenios de asociación, no eliminan la responsabilidad en términos de los artículos 237 y 238 de la Ley, en que hayan incurrido los Notarios a la celebración del convenio de asociación o a la permuta solicitada, es decir, estas figuras jurídicas, no son un medio para evadir responsabilidades notariales.

ARTÍCULO 30

Los Notarios auxiliares no podrán en el ejercicio de sus funciones, realizar lo siguiente:

- I. Permuta de notarías;
- II. Asociarse;
- III. Celebrar convenios de suplencia;
- IV. Tener sello de autorizar y protocolo propio;
- V. Dar inicio y/o conclusión de prácticas notariales bajo su tutela;
- VI. Ser Presidente o Vicepresidente del Colegio, y
- VII. Las demás prohibiciones establecidas en la Ley.

ARTÍCULO 31

Los Notarios Suplentes deberán otorgar la fianza a la que se refiere el artículo 72 fracción I de la Ley cuando la Suplencia sea a causa de una Licencia por un periodo superior a un año o que el Notario a quien se sule se le conceda licencia para el ejercicio de un cargo por el tiempo que dure el encargo, o que al Notario que se sule resulte electo para ocupar un puesto de elección popular o para desempeñar algún empleo, cargo o comisión públicos.

CAPÍTULO V

DE LA ACTUACIÓN NOTARIAL

ARTÍCULO 32

Para la elaboración de las escrituras relativas a operaciones traslativas de dominio, el enajenante deberá presentar al notario el documento donde lo autorice expresamente para solicitar al Registro Público de la Propiedad el o los avisos preventivos que en derecho correspondan, única y exclusivamente para la operación en cuestión. Dicho documento deberá ir acompañado de la identificación oficial vigente del solicitante. El notario deberá dar cuenta en los antecedentes del instrumento notarial, de la autorización y de la respuesta que se obtenga de los avisos preventivos mencionados, todo ello de conformidad con la fracción IV del artículo 112 de la Ley.

La violación a la presente disposición será sancionada en términos del artículo 242 de la Ley.

ARTÍCULO 33

En el caso de la tramitación de autorización por revalidación en el Archivo, el documento contemplado en el artículo inmediato anterior, deberá ser dirigido al Archivo, como parte del trámite de regularización de instrumentos.

ARTÍCULO 34

Además de lo que señala la Ley, el Notario asentará los registros de los documentos cotejados en el Libro de Registro de Cotejos.

Cada libro de Registro de Cotejos, constará de ciento cincuenta folios y formará parte del protocolo del Notario y, en lo no previsto le serán aplicables las normas relativas al protocolo.

Este Libro de Registro de Cotejos se regirá por lo siguiente:

I. El Notario hará el cotejo de la copia escrita, fotográfica, fotostática o de cualquier otra clase teniendo a la vista el documento original, debiendo el Notario hacer constar al calce, al reverso o en hoja anexa de la copia mediante certificación firmada y sellada, que es fiel reproducción del original, es decir, certificará con su sello y firma la o las copias cotejadas, haciendo constar en ellas que son fiel reproducción de su original que tuvo a la vista, así como el número y fecha de registro que les corresponda.

II. Si el original se encuentra escrito total o parcialmente en idioma distinto al español no se requerirá traducción a esta lengua.

III. El registro de los cotejos en el libro de Registro de Cotejos se hará mediante numeración progresiva e ininterrumpida por cada Notaría y cada registro deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Número de registro;
- b) Fecha;
- c) Nombre del solicitante;
- d) Número de documentos exhibidos;
- e) Número de copias cotejadas, y
- f) Espacio para las observaciones que el Notario juzgue oportuno anotar.

IV. En la hoja que en cada libro de registro de cotejos corresponda a lo indicado para los libros de folios en el artículo 86 de esta Ley, el Notario, o en su caso su suplente o asociado, asentará una razón de apertura en la que indicará su nombre, el número de la notaría a su cargo, la mención de ser libro de registro de cotejos, con indicación del número que le corresponda dentro de los de su clase, la fecha, su sello y firma.

V. Al terminar cada hoja de este libro asentará su firma y su sello. Inmediatamente después del último asiento que tenga cabida en el libro, el Notario asentará una razón de terminación en la que indicará la fecha en que ésta se efectúe, el número de asientos realizados, con indicación en particular del primero y del último, misma que firmará y sellará, y

VI. Entre registro y registro, dentro de una misma página, se imprimirá una línea de tinta indeleble que abarque todo lo ancho de aquella a fin de distinguir uno del otro.

ARTÍCULO 35

La persona Titular de la Notaría podrá llevar el apéndice del libro de cotejos de manera electrónica, previa firma en original, que se asiente en la copia del documento, antes de ser escaneado.

El apéndice electrónico, deberá constar respectivamente, en archivos electrónicos en formato PDF (“Portable Document Format” por sus siglas en idioma inglés) a color, con una resolución de 200 DPI (dot per inch, puntos por pulgada), o en cualquier otro formato

electrónico equivalente que determinen las Autoridades Notariales y debe constar un archivo por cada documento cotejado.

Las imágenes contenidas en los archivos electrónicos deberán ser reproducción legible.

Además, deberá contener la siguiente información, en forma tal que permita vincular la misma con los libros de cotejos:

- a) Número consecutivo del cotejo;
- b) Identificación del número de libro de cotejo;
- c) Número de Notaría y adscripción;
- d) Nombre del Notario y el carácter con que actúo, y
- e) Datos que identifiquen su recepción electrónica.

La entrega de los archivos electrónicos que contengan el apéndice electrónico del libro de cotejos, se hará mediante la transferencia electrónica al Sistema implementado para ese efecto por las Autoridades Competentes a que se refiere la Ley del Notariado.

Estos archivos podrán ser firmados por el Notario con su respectiva firma electrónica notarial, a fin de que su lectura y procesamiento posterior, pueda realizarlo únicamente el Archivo.

ARTÍCULO 36

Para efectos del artículo 109 de la Ley, concluidos los libros de registro, se guardarán en la notaría durante un año, y dentro de los 10 días hábiles siguientes al año se remitirán al Archivo para su guarda, con todo y sus respectivos apéndices.

ARTÍCULO 37

Respecto a la obligación del notario prevista en el artículo 132 de la Ley, deberá de entenderse por aviso inmediato, que el notario en un término de veinticuatro horas realizará las gestiones conducentes para informar a la autoridad correspondiente del otorgamiento, revocación, renuncia o terminación de mandatos y poderes generales o especiales para actos de dominio otorgados ante su fe.

Además, con la finalidad de no violar los principios rectores de la función notarial previstos en el artículo 13 de la Ley, no podrán realizar actos notariales con los instrumentos generados, hasta en tanto no se encuentren debidamente inscritos en el Sistema del Registro Nacional de Poderes Notariales.

CAPÍTULO VI

DE LA SEPARACIÓN, SUSPENSIÓN Y CESACIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO 38

En los casos de cesación de la función Notarial, en los que el Notario cesado no cuente con Auxiliar, Asociado o Suplente, la Dirección General designará mediante acuerdo a un Notario Titular en funciones, que hará las veces de Regularizador, considerando la carga de trabajo y cercanía con la sede del Notario cesado, el personal con que haya contado el Notario cesado y el conducente del Notario en funciones de regularizador.

El notario en funciones de regularizador sustanciará los asuntos en trámite hasta su conclusión, entendiéndose por asuntos en trámite, todos aquellos actos que ya se encuentren impresos en los folios del protocolo del Notario cesado y cumplan con todos los requisitos legales para su validez.

También se entiende por asuntos en trámite los expedientes que se encuentren en las oficinas de la notaría de que se trate, todos los documentos vigentes, necesarios para su otorgamiento, proporcionados por las partes u otorgantes y, en su caso, los que fueron tramitados por el Notario cesado.

En todo caso, para que un Notario en funciones de regularizador, pueda continuar y concluir los asuntos en trámite de un Notario que hubiere cesado en funciones, deberá ser expensado, incluidas las contribuciones fiscales, totalmente por el o los interesados o, en su defecto, deberá ser expensado por el Notario de que se trate o por sus sucesores; en caso contrario, se reconoce que no tiene responsabilidad alguna.

El o los interesados son quienes deben requerir o exigir directamente las cantidades que ya hubieren entregado al Notario que haya cesado en funciones, a sus sucesores, a efectos de expensar al Notario actuante.

El Notario en funciones de regularizador no tendrá obligación de cubrir con recursos propios ningún impuesto ni derecho, ni gastos que correspondan al Notario cesado en sus funciones, al que haya renunciado o bien a sus sucesores. Tampoco tendrá responsabilidad respecto de los avisos y tramites que no se hubieren efectuado por el Notario cesado.

Los derechos e impuestos, que no se encuentren enterados en el momento de su causación, o los recargos que generen los mismos, y que no se encuentren liquidados por el Notario que hubiere sido cesado en sus funciones, renunciado o por sus sucesores, son créditos fiscales a cargo del Notario cesado, renunciado o de su sucesión.

ARTÍCULO 39

La Dirección General una vez hecha la designación del Notario en funciones de regularizador a que se refiere este artículo emitirán los lineamientos e instrumentará las medidas necesarias a efecto de que la población reciba un mejor servicio notarial, en términos del artículo 8 de la Ley.

CAPITULO VII

DE LA VIGILANCIA

ARTÍCULO 40

El correcto ejercicio de la función notarial se vigila por medio de las Visitas Generales y las Visitas Especiales. Las primeras constituyen las visitas ordinarias y se realizan por lo menos una vez al año. Por su parte, las Visitas Especiales son aquellas que se realizan de manera extraordinaria derivado de quejas o vista de cualquier autoridad, de que un Notario ha incurrido en una probable contravención a la Ley.

ARTÍCULO 41

Respecto a los requisitos para ser inspector que señala el artículo 222 de la Ley, tratándose del relativo a tener residencia en el Estado de Puebla, bastara con su credencial de elector para acreditar dicho requisito.

ARTÍCULO 42

El acta de inspección que presente el o los inspectores de notarías a la Dirección de Notarías, con motivo del resultado de una visita general o especial puede dar lugar al inicio de procedimientos de oficio en contra del Notario visitado, lo anterior en el momento que el inspector de vista a la Dirección de Notarías con motivo de las visitas antes mencionadas.

CAPÍTULO VIII

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 43

Toda persona que acredite su calidad de quejoso, en términos del artículo 2 fracción XX de la Ley, podrá presentar por escrito ante la Dirección de Notarías, queja en contra del notario que presumiblemente haya incurrido en violaciones a las obligaciones que le impone la ley y este reglamento.

La Dirección de Notarías, sustanciará el procedimiento de queja, así como el procedimiento disciplinario de oficio y formular los proyectos de resolución, mismos que se deberá someter a consideración de su superior jerárquico.

ARTÍCULO 44

La autoridad que corresponda tendrá treinta días hábiles para emitir la resolución correspondiente, salvo que el volumen de las actuaciones sea excesivo y luego entonces la lectura y estudio no lo permitan, en dicho caso se podrá ampliar el término hasta por un periodo igual.

ARTÍCULO 45

Para los casos en que los artículos de la Ley, no prevean un término en específico, se entenderá que es de tres días hábiles.

ARTÍCULO 46

La opinión a que se refiere el artículo 247, en su párrafo cuarto, de la Ley del Notariado, no es vinculante a la determinación que tome la Autoridad Notarial al momento de resolver, pues ésta cuenta con plena autonomía para hacerlo.

La Dirección General, de considerarlo necesario, podrá solicitar al Consejo de Notarios, la comparecencia de la Comisión de Honor y Justicia para que expongan el contenido y alcances de la opinión.

La opinión que emita el Consejo de Notarios deberá estar fundada y motivada tomando en consideración las circunstancias y la gravedad del caso, los perjuicios y daños que directamente se hayan ocasionado en el tema en cuestión, si los hubo; el grado de diligencia del Notario involucrado para la solución del problema, su antigüedad en el cargo, sus antecedentes profesionales y los

servicios prestados por el Notario al Gobierno, la Sociedad y al Notariado.

ARTÍCULO 47

Para efectos del artículo 251 de la Ley, el recurso de inconformidad deberá interponerse ante el superior jerárquico de la autoridad sancionadora; cuando la autoridad sancionadora sea el Titular del Ejecutivo, el recurso se interpondrá ante éste mismo.

CAPÍTULO IX

DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS

ARTÍCULO 48

Las personas Titulares de Notarías de otras entidades federativas podrán registrar ante el Archivo, su patente, sello y firma, de manera personal o a través de los convenios que al efecto suscribiere el Ejecutivo, lo anterior con el objeto de otorgar las facilidades necesarias a los Notarios de las Entidades Federativas de los Estados Unidos Mexicanos, para la obtención y atención oportuna de los trámites y servicios solicitados.

ARTÍCULO 49

Para cualquier trámite o servicio que le sea solicitado por una Persona Titular de Notaría que no sea del Estado de Puebla y que no se encuentra registrado, el titular del Archivo de Notarias deberá requerirle que acredite su carácter.

ARTÍCULO 50

El Archivo de Notarías podrá ejercer la facultad de dar vista a las Autoridades competentes, prevista en el artículo 250 de la Ley, y éstas podrán realizar alguna o algunas de las siguientes acciones:

- I. Iniciar el procedimiento de oficio previsto en el artículo señalado en el párrafo anterior;
- II. Ordenar el archivo del documento que contiene la vista en el expediente personal del Notario, a efecto de que obre como antecedente profesional en términos del artículo 240 de la Ley; esta determinación será notificada personalmente al fedatario, y
- III. Desestimar la vista que haya rendido el Archivo.

Se deberá requerir a la persona Titular de la Notaría, mediante notificación personal, a fin de que aclare la vista que el Archivo de

Notarías hubiere formulado en su contra, en un plazo de diez días hábiles siguientes al de la notificación, luego del cual, desahogado o no el requerimiento por la Persona titular de la Notaría, las Autoridades Notariales podrán ejercer alguna de las acciones previstas en las fracciones anteriores.

ARTÍCULO 51

El Archivo a través de su titular podrá expedir testimonios para a las personas que demuestren tener interés jurídico, así como a las Autoridades competentes, de los instrumentos notariales con los que cuente por guarda definitiva, por clausura de protocolo, por designación de depositario o cualquier otra razón legal que así lo permita.

Lo anterior sin perjuicio de que, a solicitud del interesado, se agreguen al apéndice los documentos que resulten necesarios para el testimonio.

En aquellos casos que exista duda razonable, el titular del Archivo podrá, fundando y motivando su determinación, negar la expedición de un testimonio.

ARTÍCULO 52

En caso de que el protocolo de una Notaría obre en el Archivo, por resguardo definitivo, clausura de protocolo, designación como depositario o cualquier otra razón legal que así lo permita, el Titular del Archivo, como parte de su facultar regularizadora podrá asentar la autorización por revalidación, una vez satisfechos los requisitos legales.

ARTÍCULO 53

Si en el apéndice del instrumento que se pretende autorizar por revalidación, no obran los pagos de impuestos federales, estatales y/o municipales, la Dirección General a solicitud del Archivo de Notarías, podrá designar a un Notario Público, para que realice las gestiones respecto al cálculo, retención y entero de los impuestos ante las Autoridades Fiscales.

ARTÍCULO 54

El Archivo de Notarías, podrá realizar la cancelación de instrumentos notariales que obren en el acervo de la antes mencionada por resguardo definitivo, clausura de protocolo, designación como depositario o cualquier otra razón legal que así lo permita;

únicamente por resolución firme de alguna autoridad competente; asimismo, dicha cancelación se realizará mediante anotación asentada en el folio, en la cual se plasmará fecha, instrumento, volumen, Notario Público que celebró dicho acto, así como los datos precisos del auto, sentencia y Autoridad, mediante los cuales fue decretada.

ARTÍCULO 55

Cuando el solicitante no sea otorgante o compareciente del instrumento cuya reproducción solicita, deberá acreditar ser representante legal, apoderado, sucesor, causahabiente o beneficiario del acto o hecho contenido en el instrumento, con documentos originales, los cuales serán cotejados con el duplicado de copias simples que exhiba.

ARTÍCULO 56

El Archivo de Notarías sólo podrá verificar la exactitud de la razón de cierre de las decenas de protocolo, con el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Puesta y ubicación del sello de autorizar en los folios y en las autorizaciones preventivas y definitivas;
- II. Redacción de los instrumentos en el idioma que permita la Ley;
- III. El plazo para remitir la decena a revisión de cierre;
- IV. La integración de los libros con el número de folios que señale la Ley;
- V. Testado, entrerrenglonado y salvaduras;
- VI. Utilización progresiva de los folios por ambas caras y asiento de los instrumentos al inicio de un folio;
- VII. Asiento cronológico de los instrumentos;
- VIII. Razón de apertura de la decena;
- IX. Dimensiones y medidas de seguridad de los folios;
- X. Existencia de folios rotos, rasgados y mutilados;
- XI. Impresión firme, indeleble y legible en los folios;
- XII. Folios inutilizados cruzados con tinta y colocados al final del instrumento;
- XIII. Asiento de notas complementarias o razón de que se agregan al apéndice;

XIV. Asiento en folios de la autorización preventiva, autorización definitiva y razón de “No pasó”;

XV. Cobertura de espacios en blanco después de las firmas, e

XVI. Inexistencia de enmendaduras y raspaduras.

Si el Archivo de Notarías estima que se incumple alguno de los requisitos de este artículo, podrá sugerir a la persona Titular de la Notaría que lo subsane, sin que la omisión del Notario impida certificar la razón de cierre, si esta fuere exacta.

El incumplimiento de los requisitos enumerados podrá ser objeto de vista a las Autoridades competentes.

ARTÍCULO 57

Para la revisión de la razón de cierre, y en su caso de los requisitos normativos que correspondan a la formación de instrumentos, la persona Titular de la Notaría Pública deberá presentar un escrito libre ante el Archivo de Notarías que contendrá:

- I. Mención del total de folios, volúmenes e instrumentos por ingresar;
- II. Solicitud de fecha y hora para presentar la documentación referida;
- III. Solicitud de referencia para el pago de derechos conforme a la Ley de Ingresos, y
- IV. Autorizar correo electrónico para la recepción de la referencia de pago y de notificaciones relativas al trámite.

Una vez asignada la cita por parte del Archivo, así como validado el pago respectivo, la persona Titular de la Notaría o en su caso la persona designada mediante oficio por la misma, deberá presentar la documentación relativa a la razón de cierre, durante el desahogo de la cita se realizará la revisión correspondiente a la exactitud de la razón de cierre y al cumplimiento de los requisitos normativos que correspondan a los instrumentos, hasta su conclusión.

En caso de que se encontraran observaciones, el Archivo las comunicará por oficio dirigido a la persona titular de la Notaría Pública, en un término máximo de cinco días hábiles, procediendo a su vez en el acto a la devolución de la documentación para que se realicen las correcciones o aclaraciones correspondientes.

En caso de que la revisión de la razón de cierre resulte exacta, se entregará una hoja simple con la certificación de cierre, hasta en un plazo de 5 días hábiles.

ARTÍCULO 58

Tratándose de las fracciones VI y VII del artículo 56 y en los casos que por cualquier circunstancia involuntaria se haya vulnerado la Ley del Notariado, se deberá anexar en copias certificadas el escrito de que tal circunstancia se hizo del conocimiento de la Dirección General del Notariado, así como la respuesta que esta última haya emitido.

ARTÍCULO 59

De conformidad con los artículos 84 y 85 de la Ley, corresponde al Consejo de Notarios la expedición de folios del protocolo, folios del protocolo del Patrimonio Inmueble Federal y folios del libro de registro de cotejos.

ARTÍCULO 60

A efecto de que se autorice la entrega de folios del protocolo a las personas Titulares de las Notarías, estos deberán:

I. Presentar ante el Archivo con copia de conocimiento a la Dirección General y al Consejo de Notarios, un escrito para la autorización del suministro de folios del protocolo, mismo que deberá contener lo siguiente:

- a) Manifestación que se encuentra en el supuesto del artículo 84 de la Ley;
- b) Total de folios solicitados (máximo 1500 por solicitud);
- c) Numeración contemplada para la expedición de dichos folios;
- d) Número que corresponda al volumen o volúmenes;
- e) Autorización expresa para recibir referencias de pago y toda clase de notificaciones relacionadas con la autorización de folios, mediante el correo electrónico que señale;
- f) Copia certificada de la última razón de autorización de folios, y
- g) Copia certificada de la solicitud de certificación de cierre, presentada ante la Dirección del Archivo de Notarías, correspondiente a la decena inmediata anterior a la que esté por concluirse.

II. El Archivo de Notarías remitirá al Consejo de Notarios por oficio la autorización para el suministro de los folios, con copia de conocimiento a la persona Titular de la Notaría Pública solicitante.

III. Autorizado el suministro, la persona Titular de la Notaría Pública deberá pagar al Colegio de Notarios la cuota correspondiente para el suministro de folios.

IV. Realizado el pago, la persona Titular de la Notaría remitirá por correo electrónico el comprobante al Colegio.

V. Recibido el comprobante de pago, el Consejo de Notarios entregará al Archivo los folios correspondientes con la finalidad de tramitar su autorización, en caso de que así proceda. De la entrega se levantará un acta.

VI. El Archivo remitirá, al correo electrónico, la referencia de pago correspondiente a la autorización de los folios del protocolo de la Notaría, conforme a la Ley de Ingresos.

VII. Una vez que la persona Titular de la Notaría haya pagado los derechos correspondientes, enviará por correo electrónico su comprobante.

VIII. El Archivo verificará en el Sistema del Gobierno del Estado designado para tal propósito, que la referencia haya sido pagada.

IX. Una vez validado el pago de derechos, el Archivo generará la razón de autorización, en la hoja valorada designada para tal propósito, la cual deberá contener:

- a) Lugar y fecha de la autorización;
- b) Número que corresponda al volumen o volúmenes;
- c) Número de folios;
- d) Nombre de la persona titular de la Notaría y número de la Notaría;
- e) Distrito Judicial de la Notaría;
- f) La expresión de que los folios solamente deben ser utilizados en términos de la Ley del Notariado para el Estado de Puebla, por la persona titular de la Notaría, Auxiliar, Suplente o Asociado, y
- g) Nombre y firma de los Titulares de la Subconsejería Jurídica, Consultiva y Normativa y de la Dirección General, ambas adscritas a la Consejería Jurídica del Estado.

X. El Archivo procederá a asentar el sello de autorización de la Consejería Jurídica del Estado en la parte superior izquierda de cada uno de los folios.

XI. Cuando los folios se encuentren debidamente sellados y la Dirección del Archivo de Notarías, tenga bajo su resguardo la Razón de Autorización firmada por las personas titulares de las dependencias competentes, notificará mediante correo electrónico autorizado, fecha y hora para que el Notario se presente a la entrega-

recepción de sus folios y de la razón de autorización original, en el domicilio que la Dirección General del Notariado señale.

XII. El personal del Archivo realizará el conteo y revisión de los folios, si están completos y en óptimo estado para su uso, se hará constar en acta circunstanciada la recepción de los mismos junto con el escrito de entrega.

XIII. En caso de que se detecte el faltante de un folio se observará lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley del Notariado para el Estado de Puebla.

XIV. En caso de que falten folios o bien se encuentren dañados y no se considere viable su utilización, se recibirán los folios, sin embargo, se hará constar cualquiera de las situaciones en el acta de recepción correspondiente.

XV. En caso de que el Notario no pueda asistir personalmente a la recepción de los folios, deberá autorizar, mediante oficio exclusivo para tal fin, a persona adscrita a su Notaría Pública, para comparecer en la entrega recepción referida, en el citado oficio deberá incluir:

- a) El total de folios a recibir;
- b) Numeración de los folios a recibir;
- c) Volumen o volúmenes correspondientes, y
- d) Nombre completo y puesto de la persona autorizada para la recepción de folios.

XVI. Durante el desahogo de la entrega recepción de folios, se levantará un acta entrega por cuadruplicado, en donde participarán, la persona titular de Dirección General, la persona titular del Archivo por sí o a través de persona designada y la persona Titular de la Notaría a cargo del protocolo, o en su caso la persona designada por él para recibir los folios.

Si falta alguno de los requerimientos señalados en este artículo y demás disposiciones de la legislación aplicable, no procederá la entrega de folios.

ARTÍCULO 61

Para la entrega de folios del protocolo del Patrimonio Inmueble Federal se deberá seguir el procedimiento a que se refiere el artículo anterior, aunado a ello el o la Notario deberán:

I. Acreditar con copia certificada, que son Notarios del patrimonio inmueble federal, tal y como lo establecen los artículos 29, 96 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Bienes Nacionales.

II. Acreditar haber concluido el libro de protocolo del Patrimonio Inmueble Federal que se encuentre bajo su resguardo.

III. Para este tipo de folios deberá solicitar máximo ciento cincuenta folios por cada solicitud.

ARTÍCULO 62

En relación con la expedición de los folios del libro de registro de cotejos, se deberá llevar a cabo el procedimiento a que se refiere el artículo 60, aunado a ello el o la Notario deberán acreditar haber concluido el libro de protocolo del Patrimonio Inmueble Federal que se encuentre bajo su resguardo.

La primera ministración será de trescientos folios, las subsecuentes solicitudes serán únicamente de ciento cincuenta folios, lo anterior a efecto, de garantizar en todo momento el abasto de los mismos.

ARTÍCULO 63

El Archivo pondrá a disposición de las Notarías del Estado una Plataforma Digital Institucional en la que los Notarios darán los Avisos de Testamento que se otorguen ante su fe.

El Archivo realizará el registro correspondiente, en el RENAT en un plazo máximo de diez días hábiles siguientes al informe que presenten los Notarios en la plataforma digital a que se refiere el párrafo anterior.

ARTÍCULO 64

El Archivo podrá registrar Avisos de Testamento dentro del RENAT de manera extemporánea bajo los siguientes supuestos:

a) Cuando los Avisos de Testamento hubiesen sido notificados al Archivo previo a la entrada en vigor del “Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Puebla, para contribuir a la constitución del Registro Nacional de Testamentos y estar en posibilidad de aprovechar la información contenida en el mismo”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de octubre del año dos mil.

b) Cuando obre bajo resguardo del Archivo o de la Notaría Pública el testamento o el acuse original del aviso, y que por cualquier situación no se hubiese dado de alta en su momento en el RENAT, en este

supuesto el Archivo deberá verificar ya sea físicamente o mediante copia certificada la existencia del testamento.

c) Cuando alguna persona Titular, Auxiliar o Suplente informe mediante oficio que por cualquier circunstancia no presentó en los tiempos estipulados por la Ley, el Aviso de testamento, para lo cual deberá anexar a su solicitud de Aviso extemporáneo copia certificada del Testamento referido.

ARTÍCULO 65

Conforme a lo dispuesto en los artículos 93 y 94 de la Ley, para la expedición de folios de reposición por pérdida, extravío o robo, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

I. Una vez que sea dictaminada la resolución, por parte de la Dirección General del Notariado, a que se refiere el artículo 94 de la Ley, y en caso de que de dicha resolución se desprenda la reposición de folios, los Notarios deberán sujetarse al mismo procedimiento de solicitud para la expedición de folios de protocolo ordinario, haciéndose especial énfasis en la cantidad de folios que la Dirección General del Notariado haya determinado reponer mediante la resolución, y

II. El o la Notario deberá cubrir a su costa el pago de derechos correspondientes, por cada uno de los folios a reponerse.

ARTÍCULO 66

En caso de que se detecte un error en los avisos de testamento presentados, la persona Titular, Auxiliar o Suplente formulará un escrito aclaratorio ante el Archivo en el cual deberá especificar claramente el error observado y los ajustes requeridos. El Archivo tras recibir el escrito, remitirá la solicitud de habilitación para la corrección a la Coordinación de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional y una vez autorizada la habilitación, procederá con las correcciones necesarias en el registro del testamento y a su vez asentará la nota aclaratoria dentro del sistema.

ARTÍCULO 67

El Archivo al rendir los informes sobre la existencia de Avisos de Testamento, lo hará conforme a la información recabada del RENAT y, en su caso, de los libros de Avisos de Testamento bajo resguardo del Archivo, debiendo señalar en todo caso que la información que se proporciona es sin perjuicio de que aparezcan datos que evidencien la existencia de alguna disposición testamentaria; en tal caso el

solicitante tendrán la obligación de tramitar ante el Archivo una nueva búsqueda por sucesión testamentaria proporcionando los datos del instrumento conocido a fin de validar la existencia del Aviso de Testamento.

En caso de que del informe emitido por el Archivo se advierta la coincidencia de algún Aviso de Testamento, la existencia y validez del testamento será verificada por las personas titulares, auxiliares y suplentes, y las personas titulares de los juzgados legitimados, quienes deberán solicitar copia certificada ante la Notaría Pública en donde obre el testamento o ante el Archivo.

ARTÍCULO 68

Para la operación del RENAT y del RENAP, será el Archivo de Notarías el encargado de resguardar y administrar los certificados, contraseñas y manuales que remita anualmente la Secretaría de Gobernación Federal a través de la Coordinación de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional.

ARTÍCULO 69

El Archivo se encargará de asignar, de manera interna, usuarios, contraseñas y permisos a los servidores públicos que requieran utilizar dichos sistemas. Éstos serán directamente responsables del uso adecuado conforme a la normativa establecida para los accesos que se les otorguen, debiendo velar por la integridad y la confidencialidad de la información, por lo que en cada informe se hará constar el servidor público que realizó la búsqueda.

ARTÍCULO 70

Para el adecuado uso del RENAP, el Archivo entregará anualmente a las personas Titulares de las Notarías, el certificado y contraseña, para ello, deberán presentar escrito libre de solicitud debiendo cumplir con los requisitos técnicos requeridos.

ARTÍCULO 71

En caso de que sea necesario realizar correcciones al RENAP la Persona Titular de la Notaría deberá solicitar por escrito al Archivo se permita habilitar temporalmente el acceso al registro, para lo cual deberá anexar copia certificada del documento.

ARTÍCULO 72

En caso de revocación, renuncia o terminación de un poder o mandato, o revocación de un testamento, que obre asentado en los protocolos bajo resguardo de Archivo, la persona Titular, Auxiliar o Suplente, deberá remitir mediante escrito los datos completos del instrumento sobre el que se pretenda plasmar la anotación, y copia certificada al Archivo de la resolución o escritura formalizada para la revocación, renuncia o terminación.

El Archivo deberá verificar que los datos concuerden con los que obran plasmados en la escritura, en caso afirmativo deberá asentar la Anotación correspondiente, en caso de que no hubiere suficiente espacio disponible dentro del folio para asentar la nota complementaria en su totalidad, únicamente se asentará la razón “REVOCADO”, “RENUNCIA” o “TERMINACIÓN”, y la anotación pasará al apéndice en una hoja por separado.

En cualquier caso, el Archivo insertará al inicio del instrumento el escrito original que motivó la anotación, así mismo se agregará al apéndice copia certificada del propio escrito y de la resolución o escritura formalizada para la revocación, renuncia o terminación, referida en el párrafo primero.

ARTÍCULO 73

La consulta de instrumentos notariales se otorga en los horarios señalados en los formatos aprobados para el trámite; solicitud que deberá presentarse en la Oficialía de Partes del Archivo con un día de anticipación al día en el que se realizará la consulta, para lo cual se le asignará día y hora.

El solicitante deberá presentarse debidamente identificado en el día y horario indicado, de lo contrario, la consulta será cancelada por ausencia.

ARTÍCULO 74

El Archivo resolverá sobre los trámites y servicios a su cargo en un plazo no mayor de veinte días hábiles.

En el caso de copias certificadas y testimonios de instrumentos y registros notariales, así como de consulta y reproducción de instrumentos de más de cincuenta años de antigüedad, este plazo podrá duplicarse, siempre que medien causas justificadas.

ARTÍCULO 75

El Archivo es público tratándose de documentos cuya antigüedad sea de más de cincuenta años:

I. Si a la fecha de la consulta o de la petición de que se trate, la antigüedad del documento tiene más de cincuenta años y menos de cien, su análisis, consulta y reproducción, serán públicos, previo pago de derechos;

II. Si a la fecha de la consulta o de la petición de que se trate, la antigüedad del documento tiene más de cien años y menos de ciento cincuenta, los mismos únicamente podrán analizarse y consultarse bajo la supervisión estricta de un historiador designado para tal efecto por el Archivo. Para su reproducción, previo pago de derechos, se requerirá la autorización del titular del Archivo o de la persona titular de la Dirección General, la cual se llevará a cabo por un historiador designado por el Archivo, quien deberá cuidar en extremo el uso y manejo del documento de que se trate, y

III. Si a la fecha de la consulta o de la petición de que se trate, la antigüedad del documento tiene más de ciento cincuenta años, los mismos únicamente podrán analizarse y consultar bajo la supervisión estricta de un historiador designado para tal efecto por el Archivo.

Para su reproducción, se requerirá la autorización del Consejero Jurídico y del Director General, a través de los acuerdos o convenios respectivos.

Esta reproducción sólo se llevará a cabo para fines científicos, docentes y culturales mediante tecnología que garantice el cuidado y la preservación de dichos documentos y a través de instituciones gubernamentales o de Derecho privado, o particulares, peritos en el cuidado extremo de los mismos y en la aplicación de dicha tecnología, con la participación y supervisión de un historiador designado por el Archivo; previo pago de derechos con independencia de la tecnología que se necesite para su reproducción.

Se aplicará para efectos de la fracción II del presente artículo, tecnología que garantice el cuidado y la preservación de dichos documentos y a través de instituciones gubernamentales o de Derecho privado, o particulares, peritos en el cuidado extremo de los mismos y en la aplicación de dicha tecnología, con la participación y supervisión de un historiador designado por el Archivo.

Los documentos que sean objeto de reproducción en términos de este artículo se certificarán por duplicado, de los cuales un documento es para el solicitante y el segundo para el mismo

Archivo, a efecto de que, en futuras solicitudes, solo será objeto de reproducción y consulta la copia certificada que obre en resguardo del citado Archivo.

ARTÍCULO 76

El Fondo Histórico del Archivo albergará aquellos documentos que se encuentren bajo su guarda y que abarcan desde el año 1500 hasta el 31 de diciembre de 1940, así como aquellos que por su interés histórico deban resguardarse.

Los documentos mencionados en el párrafo que antecede, se agruparán en los registros históricos respecto de los protocolos notariales del Estado de Puebla, una vez que hayan sido valorados por un historiador, y se determine cuáles de ellos necesitan guardarse para efectos de preservación en cajas archivadoras.

Debe señalarse que este fondo es el de mayor valor notarial con el que cuenta el Estado de Puebla, debido a que su acervo da cuenta de las transformaciones y desarrollo del Estado y sus Municipios.

Este fondo servirá para albergar proyectos de investigación de académicos, tanto a nivel nacional como internacional, siendo el Estado de Puebla el tenedor de los derechos de autor que lleguen a originarse.

La mayor parte del fondo histórico estará disponible para la consulta conforme a los procedimientos que se establezcan para dicho fin, aquellos que se encuentren reservados para su consulta, entrarán a un proceso de catalogación especial o distinto que el resto de lo que se compone el fondo histórico, para lo cual se implementarán y emitirán los lineamientos que se consideren necesarios por la Dirección General, mismos que deberán ser publicados tanto en el Periódico Oficial del Estado, como en un diario de mayor circulación del Estado, para dar a conocer el tesoro que guarda notarialmente el Estado de Puebla.

Para la preservación, transparencia y exposición del fondo histórico, se deberá formar un comité, el cual estará presidido por la persona titular del Ejecutivo del Estado, o bien por quien este último designe.

Serán parte del comité, las personas titulares de la Consejería Jurídica, de las Secretarías de Gobernación, de Cultura, Planeación y Finanzas, Administración y de la Presidencia del Consejo de Notarios y será asistido por las personas titulares de la Dirección General y el Archivo.

CAPÍTULO X

DEL CONSEJO DE NOTARIOS

ARTÍCULO 77

Para la elección de los integrantes del Consejo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, se inscribirán en las instalaciones del Colegio, las planillas que pretendan participar en el proceso y que contendrán los nombres de los participantes. La comisión de elecciones contará a su vez con un término de dos días hábiles para revisar los requisitos de elegibilidad de los integrantes de las planillas y validar los registros o en su caso notificar de manera inmediata el no cumplimiento de los requisitos señalados en la ley, para que dentro del siguiente día de la notificación se realice la sustitución respectiva. Una vez que se emita la validación del registro de las planillas, éstas se darán a conocer a todos los Notarios a través de los medios de comunicación internos.

Los integrantes de las planillas podrán llevar a cabo el proselitismo desde el primer día de la presentación de la solicitud de su registro.

Al desahogar el punto de la orden del día correspondiente dentro de la asamblea, el secretario dará a conocer las planillas registradas oportunamente y se procederá a la elección en los términos de la fracción VI del artículo 284 de la Ley.

Cada planilla contendiente tendrá derecho a nombrar un representante que estará presente durante todo el tiempo que dure la elección.

La comisión de elecciones validará la elección y comunicará el resultado de ésta.

Para el buen desarrollo de sus labores, el Consejo nombrará las siguientes comisiones:

I. Decanato. Estará integrado por los tres Notarios con mayor tiempo en el ejercicio, y tendrá un carácter consultivo, por lo que emitirá las opiniones en los asuntos que le someta el Consejo a su conocimiento. Se reunirá por los menos dos veces al año;

II. Comisión de Honor y Justicia. Estará integrada por tres Notarios que hayan ocupado previamente la presidencia del Consejo y se encargará de analizar las faltas cometidas por los integrantes del Colegio y propondrá medidas disciplinarias y de solución;

III. Comisión de Elecciones. Estará integrada por tres miembros quienes no podrán realizar proselitismo. Entre sus funciones están las de calificar la procedencia de los candidatos, organizar la elección, vigilar los actos de proselitismo, realizar el escrutinio y cómputo respectivo y calificar las elecciones;

IV. Comisión Académica. Estará integrada por cinco Notarios(as) con reconocimientos académicos y tendrá como atribuciones la organización, coordinación, promoción e impartición de charlas, seminarios, cursos, talleres, jornadas, posgrados o cualquiera otro evento académico con la finalidad de la actualización de conocimientos a los integrantes del Colegio y demás interesados en la función notarial. Para los cursos de posgrado, como especialidad, maestría y doctorado, los mismos deberán contar con reconocimiento de validez oficial de estudios por parte de la Secretaría de Educación Pública respectiva, y

V. Comisión de Igualdad de Género. Estará integrada por cinco miembros y tendrá como atribuciones, las de velar el cumplimiento de las disposiciones respectivas de la ley.

Además de las anteriores, el Consejo de Notarios podrá, crear las comisiones que determine y que sean necesarias de acuerdo con sus atribuciones y para el debido cumplimiento a la Ley del Notariado.

ARTÍCULO 78

En caso de fuerza mayor o caso fortuito las Asambleas Generales podrán celebrarse en una sede alterna o por medios electrónicos, surtiendo sus efectos legales como si hubiere sido presencial.

ARTÍCULO 79

Los integrantes del Consejo de Notarios que resulten electos en la Asamblea Ordinaria ejercerán sus funciones por dos años a partir del primero de febrero del año respectivo.

ARTÍCULO 80

Será el Comité de Elecciones el encargado de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 292 de la Ley, para lo cual tendrá un plazo de dos días hábiles siguientes al cierre del registro de las planillas, debiendo informar de aquél que no cumpla alguno de los requisitos para que se realice la sustitución respectiva.

Los aspirantes a integrar el Consejo de Notarios deberán acreditar los requisitos mediante las constancias respectivas expedidas por la Secretaría y Tesorería del Consejo.

ARTÍCULO 81

Para los efectos de la fracción VII del artículo 292 de la Ley, la limitación de no haber integrado el Consejo durante los últimos cuatro años, se entenderá sólo respecto del mismo cargo, con excepción del Presidente quien no podrá contender por ningún cargo.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 16 de mayo de 2024, Número 11, Séptima Sección, Tomo DLXXXIX).

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de octubre de 2021.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro. El Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO JAVIER AQUINO LIMÓN.** Rúbrica. El Consejero Jurídico. **CIUDADANO JONATHAN ÁVALOS MELÉNDEZ.** Rúbrica.