



PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO



# GACETA DEL GOBIERNO

REGISTRADO COMO ARTICULO DE SEGUNDA CLASE CON FECHA 22 DE OCTUBRE DE 1921

Tomo CXXIV

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 15 de diciembre de 1977

Número 72

## SECCION TERCERA

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

JORGE JIMENEZ CANTU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, a sus habitantes sabed:

Que en uso de la facultad que me concede la fracción X del Artículo 89 de la Constitución Política del Estado, y

#### CONSIDERANDO

Que existe la necesidad de reglamentar la Ley Orgánica del Notariado del Estado, mediante la complementación de las situaciones que la misma prevé, concretizando y precisando sus conceptos; se expide el reglamento de dicho Ordenamiento, en el que se señalan los puntos básicos siguientes:

El ingreso a la función notarial; el archivo general de notarias, y el arancel para el cobro de honorarios de los Notarios.

El Reglamento se divide en tres títulos, mismos que corresponden a los puntos anteriormente señalados.

En lo que respecta al ingreso a la función se establece el procedimiento a seguir, así como los requisitos que los aspirantes deben reunir. Se fijan las bases para

los exámenes de oposición y de nombramiento de Notarios, sin limitar la facultad del Ejecutivo del Estado, para la designación correspondiente.

En el título segundo se contiene disposiciones relativas al Archivo General de Notarías, como son las referentes a la determinación de sus fines y el control de la función Notarial. Además, para conservar el patrimonio histórico que representan los protocolos notariales se regula con toda precisión la forma de archivar éstos, organizándose la oficina relativa de tal forma que se haga rápida y expedita la tramitación de los asuntos de su competencia, pugnando por una organización administrativa sencilla, pero con la eficiencia que requiere el servicio prestado por este archivo, dejándose la responsabilidad del funcionamiento a un director nombrado por el Ejecutivo y el demás personal necesario, estableciéndose para este efecto diversas secciones con actividades específicas.

Por último se establece el arancel de Notarios, para cuya fijación se tomaron opiniones de los diversos sectores interesados a efecto de que se estipulen honorarios justos y equitativos en relación con el trabajo desarrollado y la importancia de los negocios que se sometan a su actuación.

Tomo CXXIV | Toluca de Lerdo, Méx., jueves 15 de Dic. de 1977 | No. 72

## SUMARIO:

### SECCION TERCERA

#### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

#### REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MEXICO.

En mérito de ello, he tenido a bien expedir el siguiente:

### REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MEXICO

#### TITULO PRIMERO

#### DEL INGRESO A LA FUNCION NOTARIAL

##### CAPITULO I

#### REQUISITOS PARA ASPIRAR AL NOMBRAMIENTO DE NOTARIO

ARTICULO 1o.—Para aspirar al nombramiento de notario deberán llenarse los requisitos que exige la Ley del Notariado.

ARTICULO 2o.—La comprobación de los requisitos se hará en la siguiente forma:

ARTICULO 3o.—Junto con su solicitud, el aspirante a notario deberá acompañar por triplicado los documentos a que se refieren las fracciones I a IV del artículo anterior y presentarlos a la Dirección de Gobernación, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a que se refiere el artículo 12 de la Ley del Notariado en la "Gaceta del Gobierno". Fuera de ese plazo no se admitirá ninguna documentación.

ARTICULO 4o.—Concluido el término fijado en el artículo anterior, la Dirección de Gobernación, dentro de los quince días hábiles siguientes, procederá a la revisión de las solicitudes, con el objeto de admitir a oposición a quienes reúnan los requisitos exigidos por la Ley y enviará copia de la documentación aprobada al Consejo de Notarios, devolviendo la rechazada a los solicitantes.

##### CAPITULO II

#### EXAMENES DE OPOSICION

ARTICULO 5o.—A los aspirantes cuya solicitud sea aceptada se les comunicará por oficio el lugar, día y hora en que tendrá verificativo el examen de oposición.

ARTICULO 6o.—El jurado examinador estará integrado por cuatro sinodales que serán: un representante del Ejecutivo del Estado, que fungirá como Presidente, el Decano del Cuerpo de Notarios del Estado, un representante del Colegio de Notarios, y un representante de la Universidad Autónoma del Estado especialista en la materia.

ARTICULO 7o.—El examen de oposición consistirá de dos pruebas, una práctica y otra teórica. Para la primera el Consejo de Notarios deberá tener en sobres cerrados, veinte temas para redacción de instrumentos. En la prueba teórica los miembros del jurado replicarán a cada sustentante sobre puntos de Derecho que sean de aplicación para la función del Notariado.

ARTICULO 8o.—El día y hora señalados para el examen se reunirán en el lugar indicado los candidatos y se comenzará con la prueba práctica, para lo cual el Secretario del Jurado extraerá del ánfora que contenga los sobres, uno de ellos, lo abrirá y enterará a los aspirantes, del tema a desarrollar. Los aspirantes procederán de inmediato a la redacción del instrumento correspondiente, cada uno por su parte y sin asesoría de ninguna persona, bajo la vigilancia del vocal que designe el Jurado. Podrán auxiliarse de una mecanógrafa y de aquellas disposiciones legales que requieran. Dispondrán hasta de dos horas corridas concluidas las cuales el vocal recogerá los trabajos, guardándolos en sobres que serán firmados por él, y respectivamente por cada interesado.

A continuación se verificará el examen teórico en el local que señale el jurado durante la prueba práctica. Se procederá al examen de los candidatos por el orden de presentación de sus solicitudes, y en su defecto, por orden alfabético de apellidos. El que no acudiere se tendrá por desistido.

La réplica de cada sinodal en el examen teórico, deberá limitarse a un máximo de 15 minutos, será público y versará sobre temas de Derecho relacionado con la función notarial.

ARTICULO 9o.—Una vez concluido el examen teórico, el jurado, a puerta cerrada, procederá a calificar los exámenes oral y escrito en escala de uno a diez para cada uno de ellos; calificando individualmente cada sinodal de acuerdo a su criterio. La calificación final será dada a conocer desde luego al interesado y el resultado del procedimiento de oposición se comunicará a la Dirección de Gobernación y al Consejo de Notarios.

ARTICULO 10.—No podrán formar parte del jurado quienes tengan nexos de parentesco con alguno de los sustentantes, dentro del tercer grado, en cualquier línea.

## CAPITULO III

## NOMBRAMIENTO DE NOTARIOS.

ARTICULO 11.—El Gobernador del Estado otorgará el nombramiento de Notario Público Titular, a quien haya obtenido la mayor puntuación de pase en el examen de oposición; a menos que tenga conocimiento de que tal persona no llena satisfactoriamente alguno de los requisitos que marca la Ley, en cuyo caso el nombramiento recaerá en quien le siga en puntuación de pase, salvo que también se encuentre en ese caso.

ARTICULO 12.—Cuando en el examen respectivo, obtengan la calificación más alta dos o más aspirantes, el Ejecutivo del Estado, decidirá a quién otorga el nombramiento.

ARTICULO 13.—Es calificación de pase aquella que supere los 70 puntos. Si ninguno la obtiene, se hará nueva convocatoria. El aspirante que no obtenga calificación de pase, quedará impedido para presentarse a oposición durante un año.

ARTICULO 14.—El original del nombramiento deberá llevar la firma del interesado y su retrato, cancelado con el sello del Poder Ejecutivo e irá suscrito con la firma del C. Gobernador del Estado. Este original, será para el Notario y habrá copia de él, en los expedientes del mismo que se encuentren en la Dirección de Gobernación, el Archivo de Notarías y el Consejo de Notarios.

ARTICULO 15.—El Gobernador del Estado podrá nombrar notarios sin el requisito del examen de oposición, en los siguientes casos:

I.—Cuando se trate de un nombramiento provisional para cubrir la vacante de una notaría ya creada, en tanto se hace el nombramiento del Titular conforme a la Ley del Notariado y a este Reglamento.

II.—Cuando se trate de nombrar un interino para cubrir la ausencia temporal que se produzca en caso de licencia o suspensión;

III.—Cuando en el caso del nuevo examen a que se refiere el artículo 13 de este Reglamento, tampoco haya aspirante que obtenga calificación de pase o quienes la alcancen se encuentren en el caso de la parte final del artículo 11 de este mismo Reglamento; y

IV.—Cuando nadie se presente a la oposición convocada.

En los casos de las fracciones III y IV, el nombramiento será como Notario Titular.

## TITULO SEGUNDO

## DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS

## CAPITULO I

## FINALIDADES

ARTICULO 16.—El Archivo General de Notarías del Estado, tiene los siguientes fines:

I.—Conservar el patrimonio histórico contenido en los Protocolos Notariales del Estado;

II.—Llevar registros y expedientes de las notarías y de los notarios, que permitan al Ejecutivo el control de esa función;

III.—Llevar un registro de los testamentos notariales que se otorguen en el Estado e informar de su existencia a las Autoridades Judiciales que lo soliciten;

IV.—Controlar la entrega de Protocolos en blanco y el depósito de los que tengan más de los cinco años que puede conservarlos el notario, conforme a la Ley del Notariado;

V.—Expedir testimonios, copias y certificaciones de actas y escrituras que consten en los Protocolos archivados.

VI.—Los demás que señale la Ley y este Reglamento.

ARTICULO 17.—El Archivo General de Notarías, dependerá de la Dirección de Gobernación del Estado, quien podrá ordenar visitas de inspección similares a las establecidas para las notarías.

ARTICULO 18.—El Ejecutivo Estatal pugnará porque se cumplan las finalidades del Archivo Notarial, procurándole los medios más idóneos de que disponga la técnica moderna.

ARTICULO 19.—El Archivo General de Notarías se formará:

I.—Con los documentos que los Notarios del Estado deban remitirle;

II.—Con los Protocolos cerrados y sus anexos, que no sean aquéllos que los notarios puedan conservar en su poder;

III.—Con los demás documentos propios del Archivo Notarial; y

IV.—Con los sellos de los notarios que deban depositarse conforme a la Ley.

CAPITULO II  
REGISTROS NOTARIALES

ARTICULO 20.—En el Archivo General de Notarías del Estado, se llevarán los siguientes registros notariales:

- I.—Directorio General de Notarías;
- II.—Directorio General de Notarios;
- III.—Libro General de registro de Notarías;
- IV.—Expediente personal de cada Notario; y
- V.—Expediente de cada Notaría.

ARTICULO 21.—El Directorio General de Notarías, contendrá clasificadas por Distrito y por número; las notarías del Estado, con indicación de su ubicación: calle, número, zona o colonia y teléfono, así como los nombres de su titular y suplentes.

ARTICULO 22.—El Directorio General de Notarios tendrá, ordenando alfabéticamente con base en las letras del apellido paterno de cada notario, su nombre completo, clase de su nombramiento, el número de su notaría y adscripción de la misma.

ARTICULO 23.—El libro del registro general de cada notaría, contendrá la relación cronológica de los notarios y de los suplentes que hayan tenido y vayan teniendo a su cargo la notaría, a partir de su iniciación; al margen del mismo, se anotará la fecha de cada cambio y en el centro de la hoja el nombre de quien tenga a su cargo la notaría; el carácter con que la atiende y los demás datos que se estime conveniente anotar.

ARTICULO 24.—En el expediente personal de cada notario, se archivarán:

- I.—Hoja de datos personales;
- II.—Copia de la documentación previa a su nombramiento;
- III.—Copia de su nombramiento o fiat;
- IV.—Copia de la fianza otorgada;
- V.—Copia del acta de protesta;
- VI.—Gacetas de Gobierno que publique el nombramiento, convenios de suplencia, cesación, etc.
- VII.—Copia del aviso de iniciación de actividades;
- VIII.—Actas relativas a depósito o destrucción de sellos del notario;
- IX.—Registro de su firma y sello de autorizar;
- X.—Avisos de reposición de sello; y
- XI.—Los demás documentos relativos al notario y a su actuación.

ARTICULO 25.—La hoja de datos personales contendrá la información a que se refiere el artículo 22 y deberá mantenerse al día.

Las copias a que se refieren las fracciones II, III, IV y V del artículo 24, serán enviadas al Archivo de Notarías por la Dirección de Gobernación.

El notario proporcionará oportunamente la información a que se refieren las fracciones I, VII, IX y X del mismo artículo.

ARTICULO 26.—En el expediente que se abra para cada notaría se archivarán:

- I.—Los recibos que dé el notario por los libros que se le entreguen;
- II.—Los demás documentos relacionados con la notaría de que se trate.

ARTICULO 27.—Los sellos que sean enviados al Archivo para su destrucción, se hará en forma que no puedan volver a utilizarse, levantándose acta por duplicado, yendo el original al expediente personal del notario y la copia a la notaría interesada.

ARTICULO 28.—Los sellos de autorizar que se remitan al archivo en calidad de depósito, se guardarán en caja fuerte, debidamente identificados. Del hecho se levantará acta por duplicado, siendo el original archivado en el expediente personal del notario y la copia enviada a la notaría.

CAPITULO III

ARCHIVO DE PROTOCOLOS

ARTICULO 29.—Los protocolos notariales concluidos deberán ser enviados por los notarios al Archivo General de Notarías del Estado, al vencerse el plazo que la Ley les permite conservarlos.

ARTICULO 30.—Para los efectos del artículo que antecede, habrá en la Dependencia mencionada, una sección de recibos de protocolos, que estará dividida en dos sub-secciones: la de archivo moderno y la de archivo histórico.

ARTICULO 31.—En la sub-sección de archivo moderno se concentrarán los protocolos y sus anexos que tengan hasta cien años de antigüedad y en la subsección de archivo histórico estarán los que tengan mayor antigüedad.

ARTICULO 32.—Cada año se revisará el archivo moderno para sacar de él y pasar al histórico los libros que tengan un antigüedad de más de cien años.

ARTICULO 33.—Para determinar la antigüedad de los libros, se tomará la fecha de la primera escritura asentada en ellos.

ARTICULO 34.—Los libros del protocolo y sus apéndices se archivarán en estantes, de arriba hacia abajo y de izquierda, a derecha, estando juntos el protocolo y su apéndice.

ARTICULO 35.—En la sub-sección de archivo moderno, los estantes estarán clasificados por Distritos y or-

ARTICULO 36.—En la sub-sección de archivo histórico, los anaqueles estarán clasificados por año y los protocolos y apéndices de las diferentes notarías se archivarán juntos, pero ordenados alfabéticamente por Distritos y colocados por el orden numérico de las notarías de cada uno de ellos.

ARTICULO 37.—A la sección de archivo de protocolos no tendrá acceso el público, ni los empleados de otras secciones del archivo.

ARTICULO 38.—Una vez archivados los libros del protocolo, solo saldrán del Archivo General de Notarías para el caso excepcional de revalidación de escrituras, cuando así lo permitan las leyes siempre mediante recibo del notario que corresponda y previa autorización del Director del Archivo.

ARTICULO 39.—El notario a quien se devuelva algún libro de su protocolo ya archivado, será responsable del mismo mientras lo tenga en su poder y no podrá expedir certificaciones, copias ni testimonias de actas ni de escrituras que en el consten, exceptuando el primer testimonio de aquella que fuere motivo de la revalidación.

ARTICULO 40.—Junto a la sub-sección de archivo histórico, habrá un salón donde los investigadores autorizados por el Director del Archivo, podrán consultar los libros de ésta, siempre bajo la vigilancia de algún empleado de la misma.

ARTICULO 41.—Los apéndices de solicitudes se integrarán con las peticiones de testimonio, copias o certificaciones que presenten los interesados, mismas que se glosarán por riguroso orden cronológico para cada notaría y por grupos de trescientas hojas para cada apéndice.

ARTICULO 42.—Los apéndices de solicitudes se archivarán en los estantes correspondientes a la notaría de cuyo protocolo se expidan los segundos testimonios o de ulterior número, las copias o las certificaciones.

## CAPITULO IV

### ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 43.—El Archivo General de Notarías del Estado, dependerá del Ejecutivo, por conducto de la Dirección de Gobernación.

ARTICULO 44.—Para su funcionamiento, el Archivo General de Notarías del Estado, tendrá la siguiente organización administrativa interna:

I.—Jefatura;

II.—Sección de Notarios y Testamentos;

III.—Sección de Archivo de Protocolos;

IV.—Sección de Atención al Público y de expedición de constancias.

ARTICULO 45.—El Archivo General de Notarías, estará a cargo de un Jefe, nombrado por el Ejecutivo del Estado y remunerado por el Erario Estatal.

ARTICULO 46.—Para ser Jefe del Archivo General de Notarías del Estado, se requiere poseer título de Licenciado en Derecho y Cédula Profesional expedida por la Dependencia Oficial respectiva.

ARTICULO 47.—El Jefe del Archivo de Notarías usará un sello igual al de los Notarios, que diga en la circunferencia Archivo General de Notarías del Estado de México.

ARTICULO 48.—Si las necesidades del servicio lo ameritan, el Ejecutivo del Estado a propuesta del Director de Gobernación, nombrará un Subjefe que le auxilie en sus funciones.

ARTICULO 49.—Cada una de las secciones mencionadas en el artículo 44 contará con el personal que se requiera para proporcionar un eficiente servicio.

## CAPITULO V

### DE LA JEFATURA DEL ARCHIVO NOTARIAL.

ARTICULO 50.—Son obligaciones del Jefe del Archivo General de Notarías, las siguientes:

I.—Llevar un Directorio General de notarios y de notarías;

II.—Llevar un libro general de registro de notarías;

III.—Registrar todos los nombramientos de notarios;

IV.—Formar a cada notario un expediente personal;

V.—Registrar en el expediente personal los sellos y firmas auténticas de cada notario en ejercicio;

VI.—Recoger y guardar los protocolos y sellos de los notarios en los casos en que la Ley Orgánica del Notariado, así lo determine;

VII.—Llevar un índice general de los testamentos que se otorguen o depositen en las Notarías del Estado, dando aviso de ello a las autoridades judiciales cuando fuere requerido;

VIII.—Expedir testimonios, copias simples y certificaciones de las escrituras y actas contenidas en los protocolos y sus apéndices que se encuentren depositados en el Archivo, previo el pago de los derechos correspondientes, que establezca la Ley de Hacienda;

IX.—Dirigir y supervisar el trabajo del archivo, atendiendo sus trámites administrativos;

X.—Las demás que le impongan la Ley y este Reglamento.

ARTICULO 51.—Para el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, el Jefe se auxiliará del personal a su cargo.

ARTICULO 52.—Cuando exista un Subjefe, éste se encargará de lo siguiente:

I.—Suplir al Titular de la Oficina en sus faltas temporales.

II.—Ocuparse directamente de los puntos contenidos en las fracciones I, II, III, IV, V y IX del artículo 50 de este Reglamento.

ARTICULO 53.—El Jefe será personalmente responsable de la custodia y conservación de los Protocolos, sellos y demás libros, papeles y documentos del Archivo.

ARTICULO 54.—El Jefe tendrá por registrados el sello y firma del notario, mediante oficio en que consten aquellos.

Cuando el notario cambie su sello, el registro del nuevo, se hará glosando al expediente del notario, el oficio en que dé aviso del cambio, mostrando impresión del nuevo sello.

## CAPITULO VI

### SECCIÓN NOTARIAL Y DE TESTAMENTOS

ARTICULO 55.—La Sección Notarial y de Testamentos tendrá a su cargo, las siguientes funciones:

I.—Recibir los Protocolos para autorización del Jefe del Archivo;

II.—Entregar los Protocolos al Notario, una vez autorizados, haciendo la anotación correspondiente a la fecha de su entrega;

III.—Recibir los protocolos para su depósito y expedir constancia de ella al notario;

IV.—Turnar los protocolos para depósito a la Sección de Archivo;

V.—Recibir las solicitudes de préstamo de Protocolos para revalidación de escrituras y entregarlos al notario solicitante;

VI.—Recibir y archivar los documentos enviados por los notarios;

VII.—Recibir los sellos notariales que deben ser depositados o destruidos, levantar el acta correspondiente y archivarla;

VIII.—Recibir y archivar los avisos de testamento y dar comprobante al notario que los rinda;

IX.—Informar a las autoridades, sobre las constancias que obren en su poder, cuando lo pidan.

ARTICULO 56.—Los Protocolos en blanco, que envía la Dirección de Gobernación autorizados en su primera página, se turnarán de inmediato al Jefe del Archivo para que los autorice en la última, con la razón que marca la Ley.

ARTICULO 57.—El control de entrega de Protocolos en blanco se hará conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Notariado, pero en todo caso se tomará nota del número que corresponda a cada volumen y de la fecha en que se entreguen, así como del nombre del Notario, para solicitarle el envío de esos libros al archivo cuando haya transcurrido el plazo que la Ley le permite conservarlos.

ARTICULO 58.—En caso de que el Notario no pueda recoger personalmente sus nuevos Protocolos, podrá autorizar por escrito a cualquier persona para que los recoja.

ARTICULO 59.—Las solicitudes de préstamo de Protocolos para revalidación de escrituras se archivarán en el expediente de la notaría que corresponda, junto con el acuerdo que a ellas haya recaído y con el recibo que en su caso otorgue el Notario. Cuando el Protocolo sea devuelto, se colocará junto a estos documentos, copia del recibo que se dé al notario.

ARTICULO 60.—Los informes en general a las autoridades, sobre constancias que obren en el archivo notarial, irán firmadas por el Titular del mismo.

ARTICULO 61.—Las solicitudes de informe y copia de éstos, se conservarán durante cinco años, al término de los cuales podrán ser destruidos. De su destrucción se levantará acta firmada por el Jefe del Archivo.

## CAPITULO VII

## SECCION DE ARCHIVO DE PROTOCOLOS

ARTICULO 62.—La Sección de Archivo de Protocolos, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.—Archivar conforme a las disposiciones de este Reglamento, los Protocolos y apéndices que le envíen de la Sección Notarial;

II.—Mantener juntos los libros Protocolos con los apéndices que les correspondan, y colocados en el lugar determinado para ello;

III.—Localizar los Protocolos que le soliciten y llevarlos a la brevedad posible, dejando constancias en lugar del libro; y

IV.—Cuidar y mantener limpios los documentos y el área su cargo.

ARTICULO 63.—Cuando se presten libros y apéndices, en su lugar se colocará una tarjeta en la que se anote el número del volumen, a quién se prestó y su firma. El libro se recogerá contra la entrega de esta tarjeta, que será destruida de inmediato.

ARTICULO 64.—Igual procedimiento se seguirá por el personal del Archivo cuando el Protocolo pase de uno a otro empleado.

ARTICULO 65.—No se podrá usar una misma tarjeta para más de un volumen de Protocolo y sus apéndices.

## CAPITULO VIII

## SECCION DE ATENCION AL PUBLICO

ARTICULO 66.—La Sección de Atención al Público se encargará de:

I.—Proporcionar información.

II.—Oficialía de Partes.

III.—Copiado y Expedición de Constancias.

ARTICULO 67.—La oficina de información deberá:

I.—Mantener en orden y en su lugar los índices de Protocolos notariales.

II.—Informar al público sobre los trámites que necesita seguir en el Archivo y proporcionarle las solicitudes oficiales;

III.—Constatar los datos del instrumento del que se solicite constancia y del interés legal del solicitante; y

IV.—Si es procedente requerir al interesado para que ocurra a efectuar el pago de los derechos correspondientes a la búsqueda y expedición de lo solicitado.

ARTICULO 68.—La Oficina de Oficialía de Partes, se encargará de:

I.—Recibir las solicitudes del público con la comprobación del pago correspondiente y sellarles con el fecha-dor, la copia de su escrito;

II.—Pasar la solicitud a la de Copiado, y

III.—Entregar a los interesados, previa firma de recibido, las constancias solicitadas.

ARTICULO 69.—La Oficina de copiado y expedición de constancias, se encargará de:

I.—Mantener en buen estado los aparatos y máquinas de copiado y reproducción que tenga a su cargo;

II.—Solicitar los Protocolos que necesite y devolverlos tan pronto como termine de usarlos cuidando no maltratarlos ni desordenar los apéndices;

III.—Expedir lo que le soliciten, mismo que deberá ir cotejado si no se utiliza algún procedimiento de (fotocopiado) o similar; y

IV.—Pasar esto al Jefe para su firma, junto con la solicitud, quien lo enviará a la Oficialía de Partes, para su entrega al interesado.

## CAPITULO IX

## AUTORIZACION DE PROTOCOLOS

ARTICULO 70.—El Notario podrá llevar personalmente los Protocolos autorizados en la Dirección de Gobernación, para que lo sean también por el Jefe del Archivo General de Notarías y presentarlos en la Oficina de Notarios, donde le darán recibo por ellos.

ARTICULO 71.—Revisados los Protocolos y confirmando que cumplen los requisitos de Ley y que su numeración es la correcta, se podrá poner en ellos la razón que establece la Ley; se anotarán en el libro que sirva de agenda de fechas de recuperación de Protocolos y se pasarán a firma del Jefe de Archivo.

ARTICULO 72.—Una vez firmados y sellados, el Jefe del Archivo los regresará a la Oficina de Notarios para su entrega contra la devolución del recibo a que hace mención el artículo 70 que deberá firmar el notario. Este recibo se archivará en el expediente de la Notaría.

ARTICULO 73.—Los notarios deberán entregar al Archivo General de Notarías del Estado los Protocolos, apéndices e índices, cuando se venza el término que la Ley les permite conservarlos.

ARTICULO 74.—La agenda de fechas de recuperación a que se refiere el artículo 71, se consultará diariamente, para solicitar a los notarios envíen el archivo los protocolos y sus anexos que hayan rebasado el tiempo que la Ley les permite conservarlos, sin que esta solicitud sea obligación del Archivo.

**CAPITULO X**

**TRAMITES PARA EL ARCHIVO DE PROTOCOLOS**

ARTICULO 75.—Cuando el notario no cumpla con la obligación mencionada en el artículo 73, el Archivo de Notarías, teniendo en conocimiento de esta circunstancia, le solicitará por oficio el depósito de esos libros dentro de un plazo que no exceda de treinta días.

ARTICULO 76.—Si a pesar de lo anterior no se obtiene el depósito, el Jefe del Archivo hará del conocimiento de la Dirección de Gobernación esta circunstancia para que proceda conforme a sus atribuciones.

ARTICULO 77.—Los Protocolos y apéndices que presenten los notarios para ser archivados, se recibirán bajo inventario que será cotejado en el archivo, junto con cada libro o juego de libros, se deberá acompañar el índice correspondiente y los testamentos cerrados a que ellos se refieran y que estén en poder del notario.

ARTICULO 78.—Por estos libros y apéndices, se dará al notario recibo y se enviarán a la sección de archivo para los efectos conducentes.

ARTICULO 79.—En caso de que el inventario 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 expediente de la Notaría de que se trate.

ARTICULO 80.—También se archivarán en el expediente de la Notaría los inventarios que adjunte el notario de los libros y apéndices que envíe al Archivo de Notarías.

**CAPITULO XI**

**AVISOS DE TESTAMENTO**

ARTICULO 81.—Los notarios deberán remitir sus avisos de testamento al Archivo de Notarías, en las formas oficiales descritas en el artículo siguiente y por duplicado.

ARTICULO 82.—Las formas de aviso de testamento serán rigurosamente uniformes, medirán 20x12 cm. y tendrán la siguiente redacción:

**(ANVERSO)**

TARJETA: .....  
 (Original) ..... Modificativa — Revocatoria) .....  
 .....  
 (apellido paterno) (apellido materno) (nombre)  
 otorgó testamento público .....  
 (abierto o cerrado) (día)  
 ..... ante el Notario .....  
 (mes) (año) (de oficio) (Titular de la Notaría  
 (número)  
 de ..... con sede en .....  
 escritura No. .... Volúmen ..... Pág. ....  
 Generales del Testador. Edad..... años, estado  
 civil ..... Domicilio .....  
 (Calle y No.)  
 .....  
 (Colonia o zona postal)  
 Nacionalidad: .....  
 Padre del testador: .....  
 Madre del testador: .....  
 Si es testamento cerrado, lugar y persona en cuyo  
 poder se deposite: .....  
 Toluca, Méx., a ..... de ..... de 19.....  
 .....  
 (nombre y firma del Notario)

**REVERSO DEL ORIGINAL**

Se informó al Juez: ..... fecha  
 (Calidad, número, distrito) ..... (día-mes-año)

**REVERSO DE LA COPIA**

Impresión del sello fechador del Archivo General de Notarías del Estado de México.

ARTICULO 83.—Los avisos del testamento serán enviados a la mayor brevedad, bajo la responsabilidad del notario. Como comprobante del aviso, el Archivo Notarial devolverá la copia del mismo, con impresión de su sello fechador, al reverso.

ARTICULO 84.—Los avisos de testamento se archivarán por riguroso orden alfabético de apellidos, comenzando por el paterno.

ARTICULO 85.—Cuando la autoridad judicial solicite informes respecto de si hay testamento de una persona, se hará una búsqueda minuciosa en el archivo de avisos testamentarios y se le proporcionarán los datos que obren en ese aviso; anotando al reverso del

mismo la fecha del informe y a qué autoridad se rinde. Si ya hubiere anotaciones al reverso del aviso, también se transcribirán éstas en el informe al Juez.

## CAPITULO XII

### EXPEDICION DE CONSTANCIAS

ARTICULO 86.—El Archivo General de Notarías podrá expedir testimonios, copias y certificaciones de las escrituras y actas contenidas en los Protocolos y sus apéndices que se encuentren en el archivo, previo el pago de los derechos correspondientes que establezca la Ley de Hacienda.

ARTICULO 87.—La expedición de testimonios, copias y certificaciones podrá hacerse por cualquier medio de reproducción y en tamaños carta u oficio. Si la reproducción no es fotostática o similar deberá ir cuidadosamente cotejada.

ARTICULO 88.—La atención al público en las Oficinas del Archivo General de Notarías, será únicamente de las diez a las trece horas en los días laborables.

ARTICULO 89.—Los interesados deberán solicitar los servicios del Archivo de Notaría precisamente en las formas oficiales que en el mismo se proveerán.

ARTICULO 90.—Llenados los formularios, los presentarán en la subsección de información para que sean checados los datos y si éstos son correctos, se rubrique la solicitud por el empleado y se formule la liquidación correspondiente.

ARTICULO 91.—Al hacer el pago de la liquidación se marcarán original y copia de la solicitud o se anejará recibo a ellos.

ARTICULO 92.—Una vez hecho el pago, el solicitante presentará esos documentos a la Oficialía de Partes, la que devolverá la copia al interesado con marca del sello fechador del archivo.

ARTICULO 93.—Cuando el interesado se presente a recoger la constancia solicitada, firmará el original de su solicitud en el lugar previsto al efecto.

ARTICULO 94.—Los originales de la solicitud, una vez firmados de recibido se archivarán en los apéndices especialmente formados para tal efecto, que existan para todas y cada una de las notarías, en sus estantes.

ARTICULO 95.—Cuando el interesado no pueda proporcionar todos los datos de la solicitud de constancia, deberá de llenar una solicitud de búsqueda: pagar los derechos respectivos y depositar el original de la misma en la Oficialía de Partes.

ARTICULO 96.—Al recoger la certificación correspondiente, firmará el original en el sitio previsto para ello y con aquella se presentará en la Oficina de información para llenar a solicitud de constancia y seguir después los trámites indicados en los artículos 90 a 94 de este Reglamento.

ARTICULO 97.—La expedición de constancias se hará en un término no mayor de tres días, si lo solicitado no excede de diez hojas. Por cada cinco hojas de exceso, se aumentará un día al término indicado.

ARTICULO 98.—El certificado de búsqueda, se expedirá en un término máximo de cinco días.

ARTICULO 99.—Cuando la Ley de Hacienda sea omisa, respecto de alguno de los servicios antes mencionados, se cobrará conforme al Arancel de Honorarios de Notarios.

ARTICULO 100.—Las constancias expedidas por el Archivo General de Notarías, tendrán el mismo valor que las otorgadas por notario y serán documento públicos.

## TITULO TERCERO

### DEL ARANCEL DE NOTARIOS

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 101.—Los notarios percibirán por sus funciones los honorarios que de común acuerdo convengan con los interesados; honorarios que en ningún caso excederán de los establecidos en este Reglamento.

ARTICULO 102.—Para los efectos del artículo anterior, los notarios deberán tener el Arancel a la vista de los clientes de la Notaría.

ARTICULO 103.—Para el cálculo de los honorarios, al monto de la operación, no podrán adicionarse réditos ni prestaciones accesorias.

ARTICULO 104.—Queda prohibido a los notarios cobrar cuotas adicionales que no estén autorizadas como honorarios en el Arancel; en consecuencia, no se autoriza el cobro de gastos, materiales, copiado, mecanografiado u otros conceptos similares.

ARTICULO 105.—En los casos no previstos expresamente en el Arancel, se podrá cobrar hasta un mil pesos, según la importancia del asunto.

ARTICULO 106.—Por los actos en que no se pueda determinar su importe, se podrá cobrar hasta un mil pesos, previo acuerdo por escrito con el interesado.

#### CAPITULO II

#### COMPRAVENTA, HIPOTECA, FIDEICOMISO

#### Y ARRENDAMIENTO

ARTICULO 107.—Por la redacción, protocolización, la autorización y los trámites relativos a compraventas e hipotecas cuyo monto no exceda de tres mil pesos, el notario podrá cobrar hasta seiscientos pesos de honorarios.

ARTICULO 108.—En compraventas e hipotecas que importen más de tres mil pesos, los honorarios autorizados, como máximo, son los de la siguiente tabla:

3,001.00	\$ 10,000.00	15%	10%
10,001.00	20,000.00	10%	7%
20,001.00	30,000.00	7%	5%
30,001.00	40,000.00	6%	4%
40,001.00	50,000.00	5%	3.5%
50,001.00	60,000.00	4%	3%
60,001.00	80,000.00	3%	2%
80,001.00	90,000.00	2.5%	2%
90,001.00	100,000.00	2.15%	1.5%
100,001.00	120,000.00	2%	1.25%
120,001.00	140,000.00	1.5%	1%
140,001.00	200,000.00	1%	0.4%
200,001.00	500,000.00	6% al millar	2% al millar
500,001.00	1,000,000.00	4%	" 3% "
1,000,001.00	2,000,000.00	3%	" 2% "
2,000,001.00	4,000,000.00	2%	" 1.5% "
4,000,001.00	en adelante	1.5%	" 0.5% "

ARTICULO 109.—Para las escrituras de extinción de obligaciones o cancelación de créditos, se aplicará la tabla de hipoteca del artículo anterior, pero se reducirán los honorarios a una cuarta parte de los ahí señalados.

ARTICULO 110.—Para los Fideicomisos traslativos o de garantía se aplicarán las cuotas de compra-venta y de hipoteca respectivamente.

ARTICULO 111.—Para los contratos de arrendamiento, se aplicará lo relativo a hipotecas.

### CAPITULO III

#### OTROS ACTOS ENCOMENDADOS A LOS

#### NOTARIOS

ARTICULO 112.—Por los poderes se cobrará hasta cien pesos por hoja de testimonio, estando incluida la redacción, protocolización y autorización.

ARTICULO 113.—Por la protocolización y registro de testamentos se cobrará hasta mil quinientos pesos. Si se trata de la tramitación notarial de una testamentaria, podrá cobrarse hasta un cinco por ciento del monto de la herencia.

ARTICULO 114.—Por los protestos se autoriza cobrar, hasta:

MONTO DE LA DOCUMENTACION		HONORARIOS
Hasta	\$ 5,000.00	\$ 200.00
De	\$ 5,001.00 a \$ 50,000.00	\$ 300.00
De	\$ 50,001.00 a \$ 100,000.00	\$ 400.00
De	\$ 100,000.00 en adelante	\$ 500.00

ARTICULO 115.—Por la expedición de segundos o ulteriores testimonios se podrá cobrar hasta \$ 25.00 (veinticinco pesos) por hoja, incluida la autorización.

ARTICULO 116.—Por el estudio de documentos, y consultas, se podrá cobrar un máximo de cuatrocientos pesos en total, previo acuerdo con los interesados.

ARTICULO 117.—Por notificaciones, interpelaciones y requerimientos podrá cobrar el notario hasta doscientos pesos, si actúa dentro de la ciudad, en donde tenga su Notaría y el doble, si lo hace fuera de ella; estando incluido el testimonio que deba expedir. Por fé de hechos, podrá cobrar hasta mil quinientos pesos, según el tiempo empleado.

ARTICULO 118.—Por certificaciones, cotejos y ratificación de documentos y firmas el notario tendrá derecho a cobrar hasta cincuenta pesos por hoja.

ARTICULO 119.—Por la protocolización de documentos que no se refieran a escrituras, el notario está autorizado a cobrar hasta cincuenta pesos por hoja, plano o fotografía.

ARTICULO 120.—Por la protocolización de informaciones de dominio se podrá cobrar hasta \$ 2,000.00 (dos mil pesos) en total, atendiendo al volumen del expediente.

ARTICULO 121.—Por la protocolización de Actas Constitutivas o modificativas de asociaciones o sociedades civiles, hasta \$ 2,000.00 (dos mil pesos) Por sociedades mercantiles, hasta los máximos de la siguiente tabla:

	CAPITAL	HONORARIOS
Hasta	\$1,000,000.00	2% al millar
de 1,000,001.00 a 5,000,000.00		1.5% al millar
de 5,000,001.00 a 10,000,000.00		1% al millar
de 10,000,000.00 en adelante		0.5% al millar

## CAPITULO IV

## RESPONSABILIDADES

ARTICULO 122.—Independientemente de la sanción que se imponga al Notario por la infracción a las cuotas del Arancel, queda obligado a reintegrar al afectado el excedente del honorario autorizado, por conducto de la Dirección de Gobernación.

## TITULO CUARTO

## CAPITULO UNICO.

## DISPOSICIONES DIVERSAS.

ARTICULO 123.—Los convenios de suplencia deberán registrarse en el Archivo de Notarías.

ARTICULO 124.—El notario debe residir en el lugar donde ejerce sus funciones, no pudiendo separarse de éste sin licencia de la Dirección de Gobernación.

ARTICULO 125.—Los notarios deberán tener abierta su Notaría al público, por lo menos siete horas en días hábiles.

ARTICULO 126.—Los notarios estén obligados a conservar viva la garantía que responda de su actuación cuidando de renovar el contrato respectivo cuando hubiere fenecido y de cubrir puntualmente las primas de la fianza.

ARTICULO 127.—El notario puede renunciar a su puesto, pero como abogado, quedará impedido para intervenir con cualquier carácter, en los litigios que se relacionen con las escrituras o actas notariales que hubiese autorizado.

ARTICULO 128.—La declaración de que el notario queda separado definitivamente de su cargo, lo hará el Ejecutivo por conducto de la Dirección de Gobernación, previa comprobación de las causas que la motivan, oyendo previamente al interesado salvo el caso de renuncia.

ARTICULO 129.—Cualquier caso no previsto en el Arancel, se cotizará de acuerdo con el que tenga más semejanza de los señalados en el mismo.

ARTICULO 130.—Las partes serán solidariamente responsables para con el notario, del importe total de los gastos y honorarios, ya que los pactos que celebren al respecto, solamente regirán entre ellos.

ARTICULO 131.—En el caso de que el notario tenga que poner en los libros de protocolo la nota de "no pasó" cobrará el valor de sus honorarios y gastos; pero si la escritura o acta se repite ante el mismo notario, entonces cobrará únicamente el cincuenta por ciento de los honorarios.

## TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.—Los jueces de primera instancia que deseen aprovecharse de la preferencia para ser notarios en el distrito en el que lleven a cabo esa función al ordenarse por el Ejecutivo la desvinculación de la Notaría, de su Juzgado, no necesitan aprobar el examen de oposición que marca la Ley Orgánica del Notariado y que regula este Reglamento.

ARTICULO SEGUNDO.—Para la creación del Archivo General de Notarías, se recibirán los protocolos y sus anexos, en el estado en que se encuentren y de ellos se hará inventario en el Archivo gradualmente.

ARTICULO TERCERO.—Los libros de cada Notaría que tengan más de cinco años de antigüedad, serán enviados al Archivo de Notarías, cuando se inicie la creación de éste.

ARTICULO CUARTO.—Los libros se recogerán de inmediato si son anteriores al ejercicio del notario actual; se hará en grupos de cinco años cada quince días, a partir de la fecha en que se reciban los primeros.

ARTICULO QUINTO.—Los notarios se ajustarán al Arancel señalado en este Reglamento respecto de los asuntos en trámite, siempre y cuando no se encuentren autorizadas las escrituras y actas o insertas en los protocolos; en caso contrario se ajustarán a lo pactado con los interesados.

ARTICULO SEXTO.—El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta del Gobierno".

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los .... días del mes de Diciembre de mil novecientos setenta y siete.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL,  
Dr. Jorge Jiménez Cantú.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,  
C.P. Juan Monroy Pérez.



# GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO



DR. JORGE JIMENEZ CANTU,  
Gobernador Constitucional del Estado.

C. P. JUAN MONROY PEREZ.  
Secretario General de Gobierno.

LIC. ENRIQUE DIAZ NAVA.  
Secretario Particular del C. Gobernador.

LIC. JOSE ANTONIO MUÑOZ SAMAYOA,  
Oficial Mayor de Gobierno.

ING. JORGE OCAMPO ALVAREZ DEL CASTILLO,  
Coordinador de Obras Públicas.

LIC. CARLOS CURI ASSAD,  
Procurador General de Justicia.

ING. SALVADOR SANCHEZ COLIN,  
Director de Agricultura y Ganadería.

LIC. ROMAN FERRAT SOLA,  
Director General de Hacienda.

LIC. ENRIQUE CARBAJAL ROBLES,  
Director de Adquisiciones y Servicios.

LIC. RODOLFO DE LA O OCHOA,  
Director de Gobernación.

LIC. JOSE RAMON ALBARRAN MORA,  
Director de Promoción Industrial, Comercial y Artesanal.

LIC. JUAN MANUEL MENDOZA CHAVEZ,  
Director del Registro Público de la Propiedad.

LIC. MARIO COLIN SANCHEZ,  
Director de Patrimonio Cultural.

LIC. JUAN UGARTE CORTES,  
Director Jurídico y Consultivo.

C. JUAN DOMINGUEZ GARCIA,  
Director de la Cultura Física y Recreación.

LIC. MACLOVIO CASTORENA Y BRINGAS,  
Director del Trabajo y Previsión Social.

ING. FEDERICO DELGADO PASTOR,  
Director de Aprovechamientos Hidráulicos.

TTE. CORL. FELIX HERNANDEZ JAIMES,  
Director de Seguridad Pública y Tránsito.

ING. HUMBERTO CORREA GONZALEZ,  
Director de Comunicaciones y Obras Públicas.

LIC. MARGARITO LANDA CASTRO,  
Jefe del Departamento de Personal.

PROF. SIXTO NOGUEZ ESTRADA,  
Director de Educación Pública.

LIC. ARTURO RODRIGUEZ AZUETA,  
Jefe del Departamento de Organización, Sistemas  
y Correspondencia.

PROF. ALFONSO SOLLEIRO LANDA,  
Director de Prensa y Relaciones Públicas.

LIC. ALFONSO GARCIA GARCIA,  
Director de Turismo.

LIC. JOSE B. SANTANA DIAZ,  
Jefe del Departamento de Estadística y Estudios Económicos.

ING. GONZALO GONZALEZ GAVALDON,  
Director Promotor del Mejoramiento del Ambiente y  
Servicio Social Voluntario.

PROF. LEOPOLDO SARMIENTO REA,  
Jefe del Departamento de Archivo y Periódico Oficial.

## SECTOR DESCENTRALIZADO

SRA. LUISA ISABEL CAMPOS DE JIMENEZ CANTU,  
Presidenta del Sistema del Desarrollo Integral de  
la Familia en el Estado.

ING. SALVADOR SANCHEZ COLIN,  
Coordinador de la Comisión para el Desarrollo  
Agrícola y Ganadero del Estado.

PROFRA. DELIA CORREA GONZALEZ,  
Directora General del Sistema del Desarrollo Integral  
de la Familia en el Estado.

DR. MARIO C. OLIVERA GOMEZTAGLE,  
Director General del Instituto de Seguridad Social de los  
Trabajadores al Servicio del Estado de México y Municipios.

ARQ. HUGO MAZA PADILLA,  
Director del Instituto de Acción Urbana e Integración Social.

ING. CACHO MACIAS CECEÑA,  
Director General de Constructora del Estado de México.

ARQ. GERARDO LECHUGA GIL,  
Director de la Casa de las Artesanías e Industrias Rurales.

ING. RAMON ARMIJO ROMO,  
Director General de Protectora e Industrializadora de Bosques.

ING. FEDERICO DELGADO PASTOR,  
Director General de la Comisión Estatal de Agua  
y Saneamiento.

QUIM. JESUS BARBERA LEGORRETA,  
Empresa para la prevención y control de la contaminación del  
agua en la Zona de Toluca, Lerma y el Corredor Industrial.

ING. LEONARDO LAZO MARGAIN,  
Director General del Organismo Cuernavaca-Iscahi.