



COLEGIO DE NOTARIOS

del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave



Ref. 206

Circular: 069/24

Asunto: ESTATUTO DEL CNEV EN FORMATO IMPRESO Y DIGITAL.

CONSEJO DIRECTIVO
2023-2024

Daniel Cordero Gálvez
PRESIDENTE
Notaría 16 en Nogales

Jorge De la Huerta Manjarrez
VICEPRESIDENTE
Notaría 12 en Veracruz

Gabriel Alejandro Cruz Maraboto
SECRETARIO
Notaría 19 en Fortín

Gabriel Antonio Mendiola García
PROSECRETARIO
Notaría 37 en Xalapa

Jorge Monreal Montes de Oca
TESORERO
Notaría 1 en Coatepec

Laura Alejandra Curiel Acosta
PROTESORERO
Notaría 11 en Cerro Azul

Araceli Cruz González
VOCAL DE MUTUALIDAD
Notaría 3 en Tehuipango

Nohemí Ramírez Fernández
VOCAL ACADÉMICO
Notaría 4 en Orizaba

Miguel Morales Morales
VOCAL DE PROYECTOS LEGISLATIVOS
Notaría 8 en Coatzacoalcos

INTEGRANTES DE NUESTRO COLEGIO:

En alcance a la Circular 68/24, también les informamos que a sus respectivos Delegados **les fueron entregados ejemplares impresos del Estatuto de nuestro Colegio**, por lo que les estará comunicando la logística correspondiente de entrega a cada quien.

Por ahora, en lo que se coordinan, **les hacemos llegar en formato digital dicho Estatuto**, adjunto a esta Circular.

No omito mencionar que, gracias a la colaboración institucional, los formatos, edición e impresión del Estatuto, **fueron donados por la Editora de Gobierno del Estado**, a quien por conducto de su Directora, Zoila Cruz del Valle, agradecemos el apoyo y consideración

ATENTAMENTE

Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave

2 de julio del año 2024

DANIEL CORDERO GÁLVEZ

PRESIDENTE



NICOLÁS BRAVO 15
CENTRO C.P. 91000
XALAPA, VER.



colegiodenotarios@notariosveracruz.org
notariosveracruz.mx

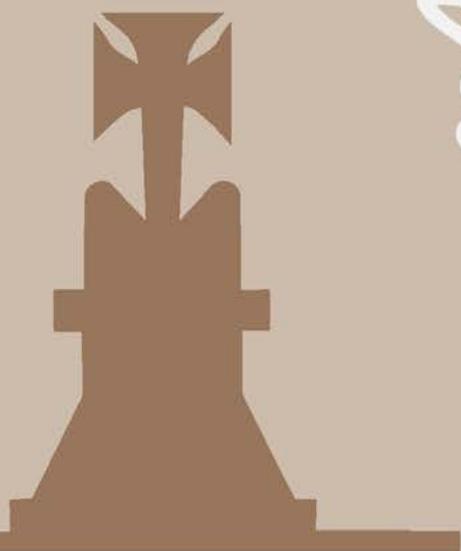


228 817-4417 228 818 1734
228 818-8385 228 818 1737



228 337 8979





ESTATUTO

COLEGIO DE NOTARIOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE

**ESTATUTO DEL COLEGIO DE NOTARIOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

2024

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE

Cuitláhuac García Jiménez
Gobernador del Estado

Carlos Alberto Juárez Gil
Secretario de Gobierno

Zoila Cruz del Valle
Directora General de la Editora de Gobierno

Primera edición: 2024

©Derechos reservados
Editora de Gobierno del Estado de Veracruz
Km 16.5 de la carretera federal Xalapa-Veracruz
C.P. 91639, Emiliano Zapata, Veracruz, México

Impreso y hecho en México

Daniel Cordero Gálvez, Jorge De La Huerta Manjarrez, Gabriel Alejandro Cruz Maraboto, Gabriel Antonio Mendiola García, Jorge Monreal Montes de Oca, Laura Alejandra Curiel Acosta, Nohemí Ramírez Fernández, Araceli Cruz González y Miguel Morales Morales; Presidente, Vicepresidente, Secretario, Prosecretario, Tesorero, Protesorera, Vocal Académica, Vocal de Mutualidad y Vocal de Proyectos Legislativos, respectivamente, del Consejo Directivo del Colegio de Notarios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Bienio 2023-2024; habiéndose dado cumplimiento a lo previsto en la fracción II del artículo 195 de la Ley número 585 del Notariado para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, presentamos el texto aprobado del:

**ESTATUTO
DEL COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

ESTRUCTURA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Arts. 1 – 5

TÍTULO SEGUNDO. DEL COLEGIO EN GENERAL.

Capítulo Primero. Denominación y naturaleza, logotipo, domicilio, objeto, fines ajenos.

Arts. 6 – 10

Capítulo Segundo. Patrimonio.

Arts. 11 – 15

Capítulo Tercero. Miembros.

Arts. 16 – 22

TÍTULO TERCERO. ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO.

Capítulo Primero. Órganos.

Art. 23

Capítulo Segundo. La Asamblea General.

Sección Primera. Generalidades

Arts. 24 – 26

Sección Segunda. Convocatoria, *quorum*, desarrollo, votación, resoluciones y acta.

Arts. 27 – 38

Sección Tercera. Elección de Consejeros.

Subsección Primera. Cuestiones previas a la elección.

Arts. 39 – 40

Subsección Segunda. Voto.

Arts. 41 – 45

Subsección Tercera. La elección y actos posteriores.

Arts. 46 – 49

Capítulo Tercero. El Consejo.

Sección Primera. Aspectos Fundamentales.

Arts. 50 – 52

Sección Segunda. Cargo de Consejero.

Arts. 53 – 58

Sección Tercera. Actividades de los Consejeros Electos.

Subsección Primera. Entrega-recepción y toma de posesión.

Arts. 59 – 61

Subsección Segunda. Primera Sesión y Comunicados.

Arts. 62 – 63

Sección Cuarta. Recursos Financieros y Económicos.

Arts. 64 – 67

Sección Quinta. Atención de Asuntos y Resoluciones.

Arts. 68 – 72

Sección Sexta. Sesiones y Resoluciones.

Arts. 73 – 83

Sección Séptima. Documentos de Comunicación emitidos por el Consejo.

Arts. 84 – 86

Sección Octava. Función de los Consejeros.

Subsección Primera. Atribuciones y obligaciones, principios.

Arts. 87 – 88

Subsección Segunda. Facultades y responsabilidades de cada cargo.

Arts. 89 – 99

Capítulo Cuarto. De los Delegados.

Sección Primera. Elección.

Arts. 100 – 103

Sección Segunda. Requisitos, Características y Separación del Cargo.

Arts. 104 – 108

Sección Tercera. Atribuciones y Obligaciones.

Arts. 109 – 113

Sección Cuarta. Sesiones con el Consejo.

Arts. 114 – 119

Capítulo Quinto. Comisiones.

Arts. 120 – 124

Capítulo Sexto. El Decanato.

Sección Primera. El Decano.

Arts. 125 – 128

Sección Segunda. Comunidad de Decanos.

Arts. 129 – 135

Capítulo Séptimo. Áreas Funcionales.

Arts. 136 – 141

TÍTULO CUARTO. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL COLEGIO.

Capítulo Primero. Instalaciones y Muebles.

Arts. 142 – 145

Capítulo Segundo. Archivos, Registros y Padrones.

Arts. 146 – 152

Capítulo Tercero. Fondo de Garantía Subsidiaria.

Arts. 153 – 154

Capítulo Cuarto. Mutualidad.

Arts. 155 – 157

Capítulo Quinto. Certificación Notarial.

Arts. 158 – 160

Capítulo Sexto. Kinegramas electrónicos.

Arts. 161 – 164

Artículos Transitorios.

Primero – Cuarto

**ESTATUTO DEL COLEGIO DE NOTARIOS
DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones preliminares

Artículo 1. Glosario. Para efectos del presente Estatuto se entiende por:

- I. Asamblea: El órgano supremo del Colegio de Notarios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II. Colegio: El Colegio de Notarios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- III. Consejero: El notario o la notaria que ocupa y ejerce un cargo dentro del Consejo Directivo del Colegio;
- IV. Consejo: El Consejo Directivo del Colegio;
- V. Decano: El notario con antigüedad de treinta años en el ejercicio de la función dentro del Estado, así como el notario que ha ocupado el cargo de Presidente del Consejo;
- VI. Delegado: El notario o la notaria que desempeña una función orgánica de enlace y coordinación entre el Consejo y los notarios de su demarcación;
- VII. Dirección General: La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Inspección y Archivo General de Notarías del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. Estado: El Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IX. Gobernador: La persona titular del Poder Ejecutivo en el Estado;
- X. Ley: La vigente Ley del Notariado para el Estado;
- XI. Notario: La persona que ejerce la función notarial en términos de la Ley;

- XII. Notario Adscrito o Adscrito: El o la aspirante al ejercicio de la función notarial en el Estado, designado por el Gobernador a propuesta de un Notario, para suplir a este mismo en sus ausencias temporales o licencias;
- XIII. Secretaría: La Secretaría de Gobierno del Estado; y
- XIV. Sesión. La reunión de los Consejeros donde, observando las formalidades correspondientes, se discuten los asuntos del orden del día y se toman los acuerdos o resoluciones pertinentes.

Los términos Asamblea, Consejero, Decano, Delegado, Notario, Notario Adscrito o Adscrito y Sesión, tendrán el mismo significado tanto en singular como en plural.

Artículo 2. Objeto. El presente Estatuto tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Colegio.

Artículo 3. Principio de coherencia legal. Este Estatuto integra, define, regula y complementa armónicamente lo previsto en la Ley sobre la organización y funcionamiento del Colegio.

Artículo 4. Normativa interna administrativa. Para desarrollar óptimamente actividades o procesos internos en la administración y operación del Colegio, el Consejo podrá emitir Manuales de Operación, Perfiles de Puestos u Organigramas.

Artículo 5. Modificación y publicación. Para realizar cualquier modificación o reforma al presente Estatuto, el Consejo las elaborará, enviará por Circular a los miembros del Colegio para comentarios, y las someterá a la aprobación de los presentes en Asamblea.

Las reformas o modificaciones correspondientes se publicarán por parte del Presidente del Consejo en los portales o plataformas informáticas del Colegio, en un plazo de tres días hábiles posteriores a su aprobación, además, en el mismo plazo, informará también de dichas reformas o modificaciones a los Notarios y Adscritos en función mediante Circular.

TÍTULO SEGUNDO Del Colegio en general

CAPÍTULO PRIMERO Denominación y naturaleza, logotipo, domicilio, objeto, fines ajenos

Artículo 6. Denominación y naturaleza. El Colegio de Notarios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave es una corporación de derecho público creada por la ley, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Tendrá la organización y funcionamiento que prevé la Ley, este Estatuto, las disposiciones que deriven de aquella y demás normativa aplicable.

Artículo 7. Logotipo. El Colegio cuenta con un logotipo que lo identifica, el cual le pertenece y se encuentra protegido en términos de ley; dicho símbolo gráfico es de tipo mixto, pues se integra por elementos nominativos y figurativos. Los elementos son: una torre de fortaleza con una cruz latina patada encima; debajo de la torre obra escrito en tres renglones el nombre del Colegio, el primer renglón dice: “Colegio de Notarios”, el segundo renglón dice “del Estado de Veracruz”, y el tercer renglón dice “de Ignacio de la Llave”; debajo del tercer renglón y a su mismo margen se ubica una línea recta trazada por una pluma de ave para escribir, cuyo pico estilográfico se encuentra al final de la línea trazada, levantándose el

resto de la pluma inclinadamente hacia la izquierda de la vertical, la parte superior de la pluma queda sobre la cruz latina patada; todos los elementos en conjunto forman una especie de triángulo escaleno, con la hipotenusa a la derecha en línea convexa.

El uso del logotipo queda sujeto a lo siguiente:

- I. El responsable de su adecuado y correcto empleo es el Consejo;
- II. Se usará en documentos relacionados con el Colegio;
- III. Podrá emplearse en carteles o publicidad de eventos o actividades donde participe institucionalmente el Colegio;
- IV. Los integrantes del Colegio podrán utilizar el logotipo en el ejercicio de su función, así como en las actividades académicas o culturales donde intervengan. En caso de usarlo para las actividades indicadas, darán aviso al Consejo por medio de escrito libre, especificando el evento en el que será utilizado;
- V. No se empleará en documentos, carteles o publicidad ilegible o que sean contrarios al orden público, interés social o buenas costumbres;
- VI. No podrán modificarse los elementos nominativos y figurativos del mismo; sin embargo, puede variarse su color, siempre y cuando sea uniforme;
- VII. Puede modificarse el tamaño completo del mismo para adaptarse a la superficie o área donde se asentará, pero cuidando siempre la legibilidad del mismo; y
- VIII. Se observará cualquier otra disposición que atienda el buen uso, cuidado y proyección, establecida por el Consejo.

Artículo 8. Domicilio. El Colegio tendrá su domicilio legal en la capital del Estado.

Artículo 9. Objeto. El Colegio tiene como objeto cumplir los fines siguientes:

- I. Coadyuvar con el Gobernador en la vigilancia y cumplimiento de la Ley, de sus reglamentos y de las disposiciones que se dictaren sobre la materia;
- II. Asesorar al Gobernador, por conducto de la Secretaría o de la Dirección General, en lo concerniente a la función notarial;
- III. Proponer a la Secretaría y a la Dirección General proyectos de reforma de leyes y demás normativa relacionada con el ámbito notarial;
- IV. Proponer al Gobernador, a la Secretaría o a la Dirección General, todas las medidas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de la función notarial;
- V. Promover la cultura jurídica, preponderantemente la notarial, organizando cursos, talleres, exposiciones, conferencias o capacitaciones;
- VI. Impartir educación superior en materia notarial, pudiendo hacerlo a través de cursos, diplomados, especialidades, maestrías o doctorados;
- VII. Fungir como órgano certificador de conocimientos sobre la función notarial o materias relacionadas, de conformidad con lo dispuesto por este Estatuto y demás normativa aplicable;
- VIII. Representar y defender a los Notarios en los asuntos relacionados con su función, en los términos que se le soliciten y sean procedentes;
- IX. Coadyuvar en la defensa del Notario que se encuentre involucrado en un procedimiento de orden penal, cuando así se le solicite, o bien, en algún otro generado por el ejercicio de su función;
- X. Emitir opinión técnica o pericial, a requerimiento del Ministerio Público, cuando algún Notario se encuentre

- involucrado en un procedimiento de orden penal con motivo de su función notarial;
- XI. Atender, recibir y dar trámite a solicitudes de intervención, reclamos o cualquier inconformidad procedente y presentada en las instalaciones del propio Colegio contra Notarios o Adscritos en ejercicio de su función, con la intención de conciliar, mediar y solucionar el conflicto en beneficio de ambas partes, en aras de conservar el prestigio y buena imagen del notariado veracruzano;
 - XII. Auxiliar a la población económicamente desprotegida en la formalización de los actos y hechos que les beneficien, celebrando convenios donde se fijen honorarios asequibles;
 - XIII. Administrar la mutualidad notarial que se constituya con las aportaciones y cuotas que determine su órgano administrador, es decir, el Vocal de Mutualidad y el Tesorero del Consejo;
 - XIV. Encauzar las actividades de los Notarios para el mejor ejercicio de sus funciones;
 - XV. Vigilar, procurar y exhortar a los Notarios para que cumplan debidamente su cometido;
 - XVI. Celebrar, y difundir entre sus miembros, convenios con instituciones o autoridades, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en beneficio de los Notarios, así como de la función notarial, de la cultura jurídica y la educación superior;
 - XVII. Establecer y fomentar relaciones y enlaces con los demás Colegios de Notarios y organismos similares, incluso, haciendo presencia en los eventos o actividades a los cuales sea invitado el notariado veracruzano;
 - XVIII. Promover y difundir, por cualquier medio, el objeto de la función notarial, así como la actividad y servicios notariales;
 - XIX. Procurar la dignificación y mejora continua de la función notarial, difundiendo los valores de la profesión y su

- importancia en la sociedad, así como velar por la esencia y defensa de la institución;
- XX. Intervenir en los exámenes de oposición y en los que presenten quienes pretendan obtener patente de aspirante al ejercicio de la función notarial, conforme lo establece la Ley;
 - XXI. Integrar el Padrón de Notarios, el Padrón de Adscritos y el Padrón de Aspirantes al Ejercicio de la Función Notarial, recopilando datos e información pertinente para actualizarlos semestralmente;
 - XXII. Integrar el Padrón de Personal y Gestores de los Notarios, recopilando datos e información pertinente para actualizarlo semestralmente;
 - XXIII. Contar internamente con los sistemas, medios, servicios, portales o plataformas informáticas, electrónicas, ópticas o de cualquier tecnología, para la generación, envío, recepción, comunicación, archivo, administración o autorización de información relacionada con la actividad de los Notarios y Adscritos en función;
 - XXIV. Emplear y desarrollar tecnología de Inteligencia Artificial para beneficio de la función notarial, de los Notarios, de los Adscritos en función, y del propio Colegio;
 - XXV. Establecer y promover programas de autorrevisión y autorregularización voluntaria en asuntos relacionados con la función notarial, en aras de prevenir cualquier eventualidad;
 - XXVI. Recopilar datos e información referente a los Notarios o las notarías del Estado para realizar y obtener estadísticas sobre la importancia de la función notarial, así como para la formación de la historia del notariado veracruzano y para el estudio de su situación y proceso evolutivo, respetando lo concerniente a las disposiciones legales sobre confidencialidad y protección de datos personales;

- XXVII. Obtener las mejores asesorías u opciones financieras relativas a fondos o ahorro para el retiro o fallecimiento de los Notarios, con la intención de prevenir y hacer frente a sus obligaciones laborales, profesionales y gremiales, con mecanismos internos que amplíen y eficienten el esquema de Mutualidad;
- XXVIII. Prestar servicios de gestoría a Notarios o Adscritos en función respecto a trámites por realizar en oficinas que se encuentran dentro de la capital del Estado;
- XXIX. Organizar eventos de integración o de convivencia notarial, así como jornadas académicas, tanto regionales como por demarcación;
- XXX. Organizar y participar en eventos, campañas, jornadas, programas públicos o privados, o en cualquier otra actividad tendiente a desarrollar sus fines o atribuciones, así como para dignificar, proyectar y posicionar la función notarial, o bien para atender aspectos de interés, servicio y responsabilidad social, incluso altruistas;
- XXXI. Participar en mesas de diálogo o trabajo, debates, foros y en cualquier otra actividad donde se discutan o analicen disposiciones referentes a la función notarial, o reformas sobre la normativa indicada;
- XXXII. Contar con redes sociales, página web o plataformas de comunicación para difundir información y datos, así como la realización de campañas, eventos o cualquier actividad de tipo profesional, académica o social, llevada a cabo por sus miembros o por el Consejo;
- XXXIII. Participar en eventos oficiales a los cuales sea invitado el notariado veracruzano;
- XXXIV. Realizar reuniones con autoridades federales, estatales, municipales u órganos constitucionalmente autónomos,

- para atender aspectos generales de la función, actividad o servicio notarial;
- XXXV. Efectuar publicaciones digitales o impresas, en formato libro, revista, boletín o cualquier otro, sobre el estudio e investigación jurídica, preferentemente la notarial;
- XXXVI. Formular consultas en materia legislativa, reglamentaria, administrativa y judicial, a las autoridades correspondientes;
- XXXVII. Adquirir, arrendar, subarrendar o celebrar cualquier acto o contrato respecto de los bienes muebles y bienes inmuebles necesarios o convenientes para la realización de sus fines o atribuciones;
- XXXVIII. Conservar y mejorar sus propias instalaciones para la atención y servicio de los Notarios y Adscritos en función;
- XXXIX. Proveer kinegramas en términos de la Ley o este Estatuto;
- XL. Para los efectos del procedimiento establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales, participar como Consultor Técnico de los abogados que defiendan a los Notarios en asuntos penales;
- XLI. En general, la celebración de toda clase de actos, contratos, convenios y operaciones de cualquier naturaleza, que sean necesarios y convenientes para la realización de sus fines; y
- XLII. Los demás que le confieran la Ley, este Estatuto y cualquier otra normativa que resulte aplicable.

Artículo 10. Fines ajenos. El Colegio no tiene fines de especulación, ni comerciales o de religión, tampoco afiliación política; sin embargo, puede realizar actividades económicas y sociales. Igualmente, no es fin del Colegio inmiscuirse o atender asuntos personales o familiares de sus miembros, ya que solo atiende los referentes al ejercicio de su función notarial.

CAPÍTULO SEGUNDO
Patrimonio

Artículo 11. Integración. El patrimonio del Colegio se integra con:

- I. Los bienes muebles y bienes inmuebles que le pertenecen;
- II. Las cuotas ordinarias que deberán pagar anualmente los Notarios para contribuir a los gastos de sostenimiento del Colegio, cuyo monto será fijado por la Asamblea;
- III. Las cuotas extraordinarias que acuerde la Asamblea para la consecución de un fin específico, que deberán pagar los Notarios y los Adscritos en función, conforme se haya determinado;
- IV. Los ingresos por servicios de gestoría prestados a Notarios y Adscritos en función. La tarifa correspondiente será determinada cada dos años por la Asamblea;
- V. Los ingresos por el suministro de los materiales e insumos que se provean a los Notarios y Adscritos para el cumplimiento de su función;
- VI. Los ingresos por la organización e impartición de diplomados, especialidades, maestrías, doctorados, cursos, conferencias, talleres, capacitaciones, jornadas y eventos relacionados con sus fines;
- VII. Los ingresos por la celebración de los exámenes de oposición y de aspirante al ejercicio de la función notarial, cuyo costo será pagado por quienes quieran presentarlos. El monto económico de dichos exámenes será determinado oportunamente por el Consejo de manera previa a la celebración de los mismos;
- VIII. Los donativos de cualquier tipo de bienes o servicios, previo acuerdo de aceptación. Si se trata de donación simple basta la aceptación por parte del Consejo; en caso de donación onerosa se requiere aprobación de la Asamblea;

- IX. Los intereses o rendimientos financieros generados; y
- X. En general, los demás ingresos que apruebe el Consejo.

Artículo 12. Depósito bancario de los recursos y disposición.

Los recursos económicos dinerarios que integran el patrimonio del Colegio deberán depositarse en cualquiera de las entidades que conforman el sistema financiero mexicano. La disposición de estos recursos podrá realizarse mediante banca tradicional o mediante banca electrónica; en el caso de banca tradicional podrá disponerse a través de la firma mancomunada del Presidente y del Tesorero del Consejo, y en caso de ausencia o falta del Presidente o del Tesorero, el Protesorero firmará mancomunadamente con el que corresponda; por su parte, tratándose de banca electrónica, podrá disponerse mediante el empleo de CLABES o dispositivos correspondientes que efectúen la transferencia de recursos, previa aprobación del Presidente y del Tesorero del Consejo.

Artículo 13. Cargo de erogaciones. Para cumplir con los fines del Colegio, las erogaciones que se requieran deberán pagarse con cargo a lo previsto en las fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, IX y, en su caso, X del artículo 11 de este Estatuto.

Artículo 14. Fondos especiales. El Consejo podrá instituir fondos especiales para un fin determinado y de interés general de los Notarios, que funcionarán conforme se determine en Asamblea, ya sea a propuesta del Consejo o de alguno de los miembros del Colegio.

Artículo 15. Carencia de derecho sobre el patrimonio. Ningún Notario o Adscrito tendrá derecho al patrimonio del Colegio; en consecuencia, tampoco los causahabientes o acreedores del Notario o del Adscrito podrán reclamar participación o devolución alguna, ni alegar derechos sobre el mismo.

CAPÍTULO TERCERO
Miembros

Artículo 16. Miembros. Son miembros del Colegio:

- I. Todos los Notarios; y
- II. Todos los Adscritos en ejercicio de la función notarial.

No se requerirá presentar solicitud ni aceptación de la Asamblea para ser admitido como miembro del Colegio, bastará tener la patente respectiva en el caso de los Notarios; y en el caso de los Adscritos con la designación oficial y con el aviso de ausencia proporcionado en términos de la fracción VI del artículo 19 y artículo 20 de este Estatuto.

Artículo 17. Derechos de los Notarios. Los Notarios tendrán los derechos siguientes:

- I. Usar los bienes que pertenecen al Colegio de una manera adecuada;
- II. Acceder a los servicios que proporciona el Colegio, pagando, en su caso, la tarifa correspondiente;
- III. Asistir y participar con voz y un voto en las Asambleas;
- IV. Elegir a los integrantes del Consejo;
- V. Formar parte del Padrón de profesores, ponentes, conferencistas o expositores de cursos, talleres, seminarios, jornadas, conferencias, diplomados y demás capacitaciones impartidas por el Colegio;
- VI. Formar parte del Padrón de integrantes del jurado en exámenes de oposición y de aspirante al ejercicio de la función notarial;

- VII. Realizar solicitudes o presentar escritos e informes al Consejo Directivo o al Colegio a través de los medios electrónicos o digitales de comunicación considerados oficiales para tales efectos, sin necesidad de firma autógrafa o ratificación personal.
- Mientras el Notario o el Consejo no modifiquen el contacto o enlace electrónico o digital, registrado y empleado oficialmente para efectos de lo establecido en esta fracción, el envío de la solicitud, escrito o informe se considerará plenamente válido;
- VIII. Proponer al Consejo, por escrito y respetuosamente, las medidas que juzgue pertinentes en beneficio de la función notarial y del funcionamiento del Colegio;
- IX. Hacer consultas precisas al Consejo referentes al ejercicio de la función notarial;
- X. Participar en eventos de capacitación y actualización notarial para efectos de obtener la certificación de conocimientos sobre la función notarial;
- XI. Participar con la elaboración de trabajos o estudios de investigación jurídica, preponderantemente sobre la función notarial;
- XII. Participar como integrantes de alguna planilla que se registre para efectos de elección, y en consecuencia, ser electos y formar parte del Consejo;
- XIII. Formar parte del Consejo;
- XIV. Ser elegido Delegado en la demarcación correspondiente;
- XV. Encabezar o participar en las Comisiones que se integren por el Consejo;
- XVI. Proponer al Consejo, por escrito, uno o varios temas para los exámenes de aspirante y de oposición; y

XVII. Los demás que establezcan la Ley, este Estatuto y la diversa normativa aplicable.

Artículo 18. Obligaciones de los Notarios. Los Notarios tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Asistir y permanecer en las Asambleas;
- II. Pagar puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias fijadas por la Asamblea;
- III. Pagar por el suministro de folios y kinegramas para el ejercicio de la función notarial conforme al costo fijado por la Asamblea;
- IV. Cumplir con las determinaciones del Consejo y de la Asamblea dictadas en el ámbito de su competencia;
- V. Informar al Colegio sobre la ausencia temporal del ejercicio de su función a través de los medios oficiales de comunicación correspondientes, previstos en la fracción VII del artículo 17 de este Estatuto.
- VI. Proporcionar la información pertinente al Consejo para la integración de los archivos, registros y padrones que correspondan; y
- VII. Las demás que establezca la Ley, este Estatuto y la diversa normativa aplicable.

Artículo 19. Derechos y obligaciones de los Adscritos en función.

Los Adscritos como miembros del Colegio durante el ejercicio de la función notarial, tendrán los derechos previstos en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI y XVI del artículo 17 de este Estatuto, así como las obligaciones previstas en las fracciones I, III, IV, VI y VII del artículo 18 de este mismo Estatuto.

Artículo 20. Suspensión del ejercicio de la función notarial.

Si algún Notario es suspendido temporalmente del ejercicio de la función notarial por sanción administrativa, deberá actualizar y estar al corriente de sus obligaciones correspondientes al último año de calendario, una vez cumplida y agotada dicha suspensión.

La terminación del ejercicio de la función notarial por fallecimiento o renuncia implica la pérdida de los derechos y la extinción de obligaciones como miembro del Colegio. Igual situación aplicará como resultado de la terminación del ejercicio de la función notarial por sanción administrativa, una vez que la misma quede firme jurídicamente.

En caso de que se obtenga resolución favorable contra la sanción administrativa correspondiente, y derivado de ello se restablezca el ejercicio de la función notarial, el Notario deberá actualizar y estar al corriente de sus obligaciones frente al mismo, correspondientes al último año de calendario.

Artículo 21. Padrones. El Consejo, por conducto del Secretario, integrará y actualizará semestralmente el Padrón de Notarios, el Padrón de Adscritos y el Padrón de Aspirantes al Ejercicio de la Función Notarial. Los Padrones contendrán, respectivamente, como información de cada Notario, Adscrito y Aspirante, lo siguiente:

- I. Nombre completo;
- II. Número de notaría, residencia y demarcación de la misma; en caso del Adscrito, además, el nombre del titular; en caso del Aspirante, la notaría en la cual labora o ha laborado;
- III. Domicilio de la oficina notarial; en caso de que el Aspirante no labore en notaría, el domicilio de la oficina donde lo haga;

- IV. Números telefónicos de contacto, señalando cuáles son públicos y cuáles privados;
- V. Correos electrónicos;
- VI. Portal informático, plataforma informática o redes sociales vinculados a la notaría; en caso de que el Aspirante no labore en notaría, la información al respecto será sobre la oficina donde lo haga;
- VII. Cualquier otro medio de contacto o comunicación; y
- VIII. El señalamiento del medio electrónico o digital de comunicación que será considerado como oficial para los efectos de lo previsto en la fracción VII del artículo 17 y último párrafo del artículo 27 de este Estatuto. En caso del Aspirante este requisito no aplica.

Artículo 22. Publicación de Padrones. El Secretario del Consejo publicará semestralmente los demás Padrones de Notarios y Notarios Adscritos en el portal o plataforma informática del Colegio, dándolos a conocer también por Circular. Dicha publicación no contendrá los números de contacto o medio de comunicación que el Notario o Adscrito señalen como privados.

TÍTULO TERCERO Organización del Colegio

CAPÍTULO PRIMERO Órganos

Artículo 23. Órganos. El Colegio contará con los órganos siguientes:

- I. La Asamblea;
- II. El Consejo Directivo;
- III. Los Delegados;

- IV. Las Comisiones; y
- V. La Comunidad de Decanos.

CAPÍTULO SEGUNDO
La Asamblea General

SECCIÓN PRIMERA
Generalidades

Artículo 24. Naturaleza y constitución. La Asamblea General es el órgano superior del Colegio, donde, observando las formalidades correspondientes, se discuten los asuntos del orden del día y se toman los acuerdos o resoluciones pertinentes.

Debe constituirse cuando sea convocada previamente por el Consejo en cualquier tiempo, o cada dos años el primer sábado del mes de diciembre.

Artículo 25. Asuntos. La Asamblea General atenderá los asuntos siguientes:

- I. Cada dos años, elegir a los integrantes del Consejo;
- II. Analizar, aprobar o rechazar el informe de actividades del Consejo;
- III. Analizar, aprobar o rechazar el informe de la gestión sobre los recursos económicos y financieros del Colegio, así como los respectivos estados financieros;
- IV. Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias de los Notarios;
- V. La modificación del Estatuto del Colegio;
- VI. Los actos de adquisición y disposición sobre inmuebles propios del Colegio;

- VII. Designar la ciudad dentro del Estado en la cual podrá celebrarse cualquier otra Asamblea que no sea la de elección de Consejeros —también llamada bienal—, que forzosamente debe celebrarse en Xalapa;
- VIII. Atender los temas previstos en el último párrafo del artículo 29 de este Estatuto; y
- IX. Cualquier otro que, a juicio del Consejo, por su importancia e inmediatez requiera acuerdo de Asamblea.

Artículo 26. Forma de celebración de la Asamblea. Toda Asamblea podrá celebrarse:

- I. De manera presencial física en las instalaciones del Colegio o en cualquier ciudad del Estado que el Consejo, junto con Delegados, acuerde;
- II. De manera presencial virtual, telemática o a distancia, por videoconferencia y con interacción de equivalencia funcional, a través del uso de medios remotos electrónicos, plataformas o portales informáticos, o de cualquier herramienta tecnológica elegida por el Consejo; o
- III. De manera híbrida; es decir, simultáneamente tanto presencial física como telemática o virtual, y con interacción de equivalencia funcional.

La Asamblea General para elegir integrantes del Consejo deberá celebrarse siempre de manera presencial física en las instalaciones del Colegio.

SECCIÓN SEGUNDA
Convocatoria, *quorum*, desarrollo, votación,
resoluciones y acta

Artículo 27. Convocatoria. La Asamblea General se constituirá en la fecha y hora señaladas en la convocatoria correspondiente, que también deberá contener el Orden del Día respectivo y la forma de celebración.

Si la Asamblea se celebrara presencial física, deberá indicarse en la convocatoria la ciudad respectiva dentro del Estado acordada previamente en Asamblea; si se celebrara presencial virtual, telemática o a distancia, deberá indicarse el medio, plataforma o herramienta electrónica, digital o informática a emplearse, con la liga, acceso o enlace correspondiente para la videoconferencia; si fuere híbrida, la convocatoria establecerá lo conducente.

La convocatoria será emitida por el Presidente del Consejo y deberá hacerse del conocimiento de los miembros del Colegio a través de Circular enviada cuando menos quince días naturales previos a la celebración de la Asamblea. La convocatoria se enviará a los Notarios o Adscritos en función, en formato digital y sin firma autógrafa a través de los medios electrónicos o digitales de comunicación considerados oficiales para tales efectos. Mientras el Notario o el Consejo no modifiquen el contacto o enlace electrónico o digital, registrado y empleado oficialmente para efectos de lo aquí establecido, la convocatoria se considerará plenamente válida y notificada.

Artículo 28. No modificación del Orden del Día. Durante la Asamblea únicamente se desahogarán los puntos o asuntos que aparezcan en la convocatoria.

Artículo 29. Número mínimo de miembros para convocar. La convocatoria a Asamblea General puede derivarse de la solicitud realizada por un número no menor a treinta miembros del Colegio, quienes precisarán con claridad el o los asuntos a tratar, y que deberán versar sobre la actividad o funcionamiento del Consejo, del Colegio o respecto a la función notarial.

La solicitud deberá efectuarse por escrito y dirigirse al Presidente, quien, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su recepción, la someterá al Consejo para discusión. En caso de ser aprobada, se emitirá convocatoria en un plazo inmediato de tres días hábiles posteriores y de conformidad a lo previsto en el artículo 27 de este Estatuto; si no es aprobada la solicitud de Asamblea, el tema o los temas que la indicada minoría pretende tratar, deberán incorporarse por el Consejo en el orden del día de la siguiente o próxima Asamblea, informando de ello por escrito a los solicitantes, en el plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de dicha solicitud.

Artículo 30. Quorum para celebración de Asamblea. Para que pueda tenerse por constituida y celebrada válidamente cualquier Asamblea, deberán estar presentes, por lo menos, la mitad más uno de los miembros del Colegio; es decir, más de la mitad de ellos.

En caso de no reunirse el *quorum* en el día y hora señalados, la Asamblea se constituirá con los que concurren en el término de treinta minutos siguientes a la hora fijada.

En la Asamblea para elegir a los integrantes del Consejo el *quorum* se determinará computando a los miembros del Colegio presentes.

Se considera presente a quien se encuentre físicamente en el lugar convocado para la celebración de la Asamblea, y a quien comparezca a la misma virtual o telemáticamente (a distancia) por videoconferencia.

Artículo 31. Ausencia en las Asambleas. Si al inicio de la Asamblea algún miembro del Colegio está presente físicamente y por diversos motivos debe retirarse del lugar, a partir de ese momento se le considerará como ausente de la Asamblea. Igual circunstancia aplica si está presente virtual o telemáticamente y posteriormente se desconecta de la videoconferencia.

De esta situación deberá informarse a la Asamblea antes de votar o decidir sobre cualquier asunto, y tomarse nota de ello al momento de levantar el acta correspondiente.

Artículo 32. Desarrollo de la Asamblea. Toda Asamblea se desarrollará de la manera siguiente:

- I. El Secretario del Consejo tendrá a su cargo la apertura de la misma;
- II. De inicio, el Secretario del Consejo verificará lo previsto en el artículo 30 de este Estatuto y lo informará a los asistentes. Habiendo *quorum* procederá al desarrollo de la Asamblea, dando lectura al Orden del Día correspondiente que, sin más, se considerará firme, en virtud de lo previsto en el artículo 28 de este mismo Estatuto.
- III. El Secretario dará el uso de la voz al Presidente del Consejo, para que este proceda a desahogar los puntos del Orden del Día, mismos que deberán ser analizados, discutidos y resueltos. Tratándose de Asamblea para elegir

- a los integrantes del Consejo, se observará lo previsto y conducente en la Sección Tercera de este Capítulo;
- IV. Si existiera desenfoque o dispersión en el análisis, discusión y resolución de algún punto del Orden del Día, el Presidente o Secretario del Consejo encauzarán, respetuosamente, el debate correspondiente;
 - V. El Secretario del Consejo será el encargado de tomar nota de las votaciones respectivas; y
 - VI. Sin más asuntos que atender, se dará por terminada la Sesión.

Artículo 33. Voto y votación. Cada miembro del Colegio tiene derecho a un solo voto, mismo que no puede delegar.

El Notario que no esté en ejercicio de su función carecerá del derecho de voto; el Notario que esté sustituyendo o supliendo a otro solamente emitirá un voto. El Adscrito sólo votará si está en ejercicio de la función notarial.

Las votaciones serán económicas, salvo en caso de la elección de integrantes del Consejo, pues el voto será como se indica en los artículos 41 y 43 de este Estatuto.

Artículo 34. Votación mayoritaria y voto de calidad. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos en la Asamblea. Para el cálculo de la mayoría únicamente se computarán los votos a favor o en contra, con exclusión de las abstenciones.

El Presidente del Consejo tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 35. Efectos de las resoluciones o acuerdos. Las resoluciones o acuerdos legítimamente adoptados obligan a todos los miembros del Colegio, aun a los ausentes y disidentes.

Artículo 36. Forma de desarrollar la Asamblea a distancia o híbrida. Para el desarrollo de la Asamblea realizada, ya sea de forma presencial virtual, o bien de forma híbrida, se observarán las Reglas que expida el Consejo, o bien, en lo conducente y aplicable, las disposiciones previstas para las videoconferencias en el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

Artículo 37. Acta de Asamblea. El Secretario del Consejo tomará nota de los asuntos tratados en la Asamblea, así como de las resoluciones o acuerdos adoptados, procediendo a levantar con posterioridad el acta pormenorizada correspondiente, que deberá estar autorizada y firmada por él y por el Presidente del Consejo. Al Acta se adjuntarán la convocatoria, la lista de asistencia y demás documentos presentados y usados en el desarrollo de la Asamblea.

El Secretario del Consejo conformará el Libro de Actas de Asamblea conforme se establezca en los Lineamientos que emita el Consejo.

Artículo 38. Grabación de las Asambleas. El desarrollo de cualquier Asamblea será grabado a través del uso de medios electrónicos, plataformas informáticas o de cualquier otra herramienta tecnológica elegida por el Consejo, conservándose bajo resguardo del Secretario una versión íntegra de la misma para su ulterior consulta. En el acta respectiva de la Asamblea se asentará nota de la grabación efectuada.

El Secretario del Consejo integrará y conservará las grabaciones en cualquier dispositivo de almacenamiento que acuerde el propio Consejo.

SECCIÓN TERCERA
Elección de Consejeros

SUBSECCIÓN PRIMERA
Cuestiones previas a la elección

Artículo 39. Actividades de proselitismo. Las actividades de proselitismo inician a partir del registro de la planilla respectiva conforme a la Ley, y concluyen el día previo a la elección. A partir de que concluyen queda suspendido todo acto propagandístico de alguna planilla contendiente, de sus adeptos o de cualquier miembro del Colegio.

Se entiende por actividades de proselitismo aquellas desarrolladas por las planillas registradas y destinadas a captar preferencia electiva. Dichas actividades podrán realizarse de manera libre, pero deberán incluir la presentación del plan de trabajo a realizar en caso de obtener resultado favorable en las elecciones, señalando de manera concreta sus propuestas y la forma de ejecutarlas o implementarlas. Así mismo, las actividades de proselitismo estarán sujetas a lo previsto en la Ley: respeto a la dignidad, ética y calidad profesional de la función notarial.

Artículo 40. Preparativos para la elección. El Consejo dispondrá y tendrá oportunamente preparados los implementos o materiales necesarios para el desarrollo de la elección, entre los que se encuentran: urna, casillas, boletas, marcadores, relación de Notarios y Adscritos en funciones proporcionada por la autoridad correspondiente, la plataforma o herramienta para los enlaces o conexiones electrónicas a distancia por videoconferencia.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

Voto

Artículo 41. Características del voto. El voto para elección de Consejeros será individual, escrito y secreto, además, integral, es decir, se emitirá por planilla íntegra y no por cargo.

Artículo 42. Maneras de emitir el voto. El voto puede ser emitido de las maneras siguientes:

- I. Cuando se esté presente físicamente en la Asamblea, el voto se efectuará depositando la Boleta respectiva en la urna;
- II. Cuando se vaya a estar presente telemática o virtualmente en la Asamblea, el voto será epistolar enviado; es decir, se realizará previamente por escrito, introduciéndolo en un sobre cerrado que únicamente contendrá en la parte exterior el sello y la firma respectiva del Notario o Adscrito en función. Dicho sobre deberá remitirse o enviarse por servicio de mensajería o paquetería con acuse de recibo a las instalaciones del Colegio, para ser recibido en estas a más tardar el día previo a la elección;
- III. Cuando no se pueda estar presente de ninguna manera en la Asamblea, el voto también podrá ser epistolar enviado; es decir, se realizará de la manera prevista en la fracción II de este mismo artículo; y
- IV. Finalmente, en caso de planilla única no habrá necesidad de emitir voto.

Artículo 43. Boleta de voto. La Boleta de Voto presencial físico se elaborará por el Consejo, y un modelo ejemplificativo se hará del conocimiento de los miembros del Colegio mediante la Circular prevista en el artículo 45 de este Estatuto. Dicha Boleta contendrá por lo menos:

- I. La leyenda de ser Boleta de Voto para elección de integrantes del Consejo;
- II. La denominación de cada una de las planillas registradas;
- III. Los nombres completos de los Notarios integrantes de las planillas y los cargos que pretenden ocupar en el Consejo; y
- IV. El señalamiento claro de cómo plasmar el voto en dicha Boleta y el espacio correspondiente para ello.

Sólo se elaborarán el número de Boletas correlativas al número de Notarios y Adscritos en funciones conforme a relación proporcionada por la autoridad y referida en el artículo 40 de este Estatuto. Las boletas inutilizadas, una vez efectuada la votación, serán destruidas en presencia de los escrutadores.

Artículo 44. Conservación, seguridad y custodia de los votos epistolares. La conservación, seguridad y custodia de los votos epistolares enviados, serán responsabilidad del Secretario y Prosecretario del Consejo, quienes dispondrán de las medidas pertinentes en las instalaciones y sistemas del Colegio, mismas que el Presidente dará a conocer mediante la Circular prevista en el artículo 45 de este Estatuto.

Artículo 45. Circular de información sobre la elección. El primer día hábil del mes de noviembre del año de la elección, el Presidente del Consejo emitirá Circular para:

- I. Hacer del conocimiento el modelo ejemplificativo de la Boleta de Voto presencial físico;
- II. Indicar las medidas pertinentes que tomarán en las instalaciones y sistemas del Colegio, el Secretario y Prosecretario del Consejo para la conservación, seguridad y custodia de los votos epistolares enviados; y

- III. En su caso, dar a conocer los Lineamientos sobre lo que adicionalmente deberá observarse en el desarrollo del proceso de elección.

SUBSECCIÓN TERCERA

La elección y actos posteriores

Artículo 46. Elección de integrantes del Consejo. La elección de los integrantes del Consejo se desarrollará de la manera siguiente:

- I. Correspondiendo atender en la Asamblea el punto de referencia, se procederá primeramente a verificar, por parte del Secretario y Prosecretario del Consejo, que se encuentran presentes sólo Notarios y Adscritos en función con derecho a voto; sin embargo, se permitirá que de manera presencial física estos se hagan acompañar de alguna persona que por cuestiones de salud y física necesariamente deba asistirlos;
- II. Verificado lo anterior, se designará por cada planilla un escrutador; en consecuencia, alguno de sus integrantes procederá a hacer la propuesta pública del mismo. Hechas todas las propuestas, la Asamblea será quien apruebe los nombramientos. En caso de ser planilla única no habrá necesidad de nombrar escrutador;
- III. Habiendo sido aprobados los escrutadores por la Asamblea, el Presidente del Consejo leerá a los asistentes los nombres de los integrantes de la o las planillas registradas, sin permitirse intervención alguna;
- IV. Si sólo se registró una planilla, el Presidente del Consejo hará esta manifestación, y en consecuencia, declarará que al no haber contienda, dicha planilla se erige como Consejo Electo, por lo que invitará a los integrantes a rendir protesta del cargo que les será recibida por el propio Presidente del

- Consejo, por la persona que éste designe o por quien elija la Asamblea;
- V. Habiendo más de una planilla registrada, efectuada la lectura prevista en la fracción III de este artículo, el Presidente del Consejo inmediatamente decretará abierta la elección, procediéndose a desarrollar la misma. En caso de ser necesario, la Asamblea designará a quienes estarán vigilando la urna y las casillas;
- VI. Si algún miembro del Colegio hubiere optado por cualquiera de las posibilidades previstas en las fracciones II o III del artículo 42 de este Estatuto, y el día de la elección se presentara físicamente a votar, prevalecerá este voto presencial sobre el otro, que públicamente será anulado por el Secretario del Consejo, tomándose nota de ello conforme a la Ley;
- VII. Los Notarios y Adscritos en función serán llamados en orden numérico progresivo por demarcación notarial para entregarles la Boleta y emitir su voto en las casillas correspondientes, identificándose previamente con cualquiera de los siguientes documentos oficiales: credencial de Notario, credencial para votar, pasaporte o licencia para conducir.
- VIII. Los escrutadores y los integrantes del Consejo Directivo votarán cuando ya no haya electores formados en las casillas. El Presidente será el último en votar, quien, a partir de ese momento, cerrará las casillas y la urna para ya no recibir sufragio alguno;
- IX. Una vez terminada la elección, la urna será llevada ante los escrutadores por el Presidente del Consejo, quienes la abrirán y comenzarán a realizar el conteo de los votos depositados en la misma;

- X. Los votos de tipo epistolar enviado serán extraídos por el Secretario y Prosecretario del Consejo del lugar donde se conserven, y los presentarán ante los escrutadores. En presencia de estos últimos el Secretario abrirá los sobres con colaboración del Prosecretario, quien los entregará al escrutador correspondiente para ser integrados al resto de los votos y puedan ser contados debidamente;
- XI. Cada escrutador hará primero el conteo y compilación de los votos de la planilla que lo propuso, para luego contar los demás votos;
- XII. Hecho el conteo de votos, el Presidente recabará los resultados con especificación del número de boletas utilizadas e inutilizadas, el número de votos nulos y válidos, y lo que corresponda de ello a cada planilla;
- XIII. Desahogado lo anterior, el Presidente hará públicos los resultados, efectuando la declaratoria de planilla ganadora en el mismo acto;
- XIV. Seguidamente, los Consejeros declarados electos rendirán protesta de su cargo, misma que les será recibida por el Presidente del Consejo, por la persona que éste designe o por quien elija la Asamblea; y
- XV. Posteriormente, antes de concluir la Asamblea, quien hubiere encabezado como Presidente la planilla ganadora, dará un mensaje.

Artículo 47. Determinación no prevista. Si durante el desarrollo de la elección se presentare alguna situación no prevista en este Estatuto o en los Lineamientos respectivos, la misma se decidirá por la Asamblea, a propuesta de cualquiera de los presentes.

Artículo 48. Firma de acta por los escrutadores. Los escrutadores que hubieren participado en la elección firmarán el acta que se levante en términos del artículo 37 de este Estatuto.

Artículo 49. Comunicación y publicación de resultado de elección. El resultado de la elección prevista en la fracción XIII del artículo 46 de este Estatuto, se comunicará al Gobernador y a la Secretaría dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la misma, publicándose además el resultado por una sola vez en la Gaceta Oficial del Estado.

Esta publicación acreditará, para todos los efectos legales, lo concerniente a la responsabilidad prevista en el artículo 50 de este Estatuto.

CAPÍTULO TERCERO

El Consejo

SECCIÓN PRIMERA

Aspectos Fundamentales

Artículo 50. Naturaleza. El Consejo es un órgano colegiado, cuyos nueve integrantes son elegidos simultáneamente para un periodo de dos años. Tiene bajo su responsabilidad la dirección, administración, operación, representación, ejercicio de atribuciones y cumplimiento de obligaciones, y fines del Colegio.

Artículo 51. Conformación. El Consejo está conformado por los nueve cargos siguientes:

- I. Presidente;
- II. Vicepresidente;
- III. Secretario;

- IV. Prosecretario;
- V. Tesorero;
- VI. Protesorero;
- VII. Vocal Académico;
- VIII. Vocal de Proyectos Legislativos; y
- IX. Vocal de Mutualidad.

Artículo 52. Atribuciones y obligaciones. Además de las previstas en la Ley, el Consejo tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar el objeto del Colegio previsto en la Ley y en este Estatuto;
- II. Procurar el prestigio, buena marcha y mejora continua de la Institución del Notariado, del Colegio y del propio Consejo;
- III. Atender, verificar y mejorar la organización interna del Colegio, emitiendo toda la normativa correspondiente;
- IV. Ordenar, cuidar y controlar el uso de las instalaciones y mobiliario del Colegio;
- V. Atender y despachar los asuntos concernientes al Colegio;
- VI. Autorizar los gastos que deban cubrirse con fondos del Colegio, cuyo monto sea superior al equivalente en pesos a mil trescientas cincuenta UMA; y
- VII. Las demás determinadas en este Estatuto y la diversa normativa aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
Cargo de Consejero

Artículo 53. Requisitos para ser Consejero. Para ser Consejero es indispensable estar en ejercicio de la función notarial, encontrarse al corriente de las cuotas respectivas ante el Colegio, y no tener en

proceso alguna sanción administrativa que implique suspensión temporal o terminación del ejercicio de la función notarial.

Para ser Presidente deberá cumplirse con los requisitos establecidos en la Ley.

El Notario Adscrito en función no podrá ser Consejero.

Artículo 54. Características del cargo. El ejercicio del cargo de Consejero es bienal, honorífico, implica responsabilidad sobre el cumplimiento de la encomienda, y solo podrá renunciarse al mismo por causa justificada a juicio del propio Consejo.

La responsabilidad sobre su encomienda será exigible desde el momento en que incurra en ella y durante todo el periodo subsecuente de dos años.

Artículo 55. Separación temporal del cargo. Cualquier Consejero podrá separarse temporalmente de su cargo durante el tiempo en que legal y voluntariamente también lo esté del ejercicio de su función notarial, debiendo comunicárselo al Presidente, y será suplido conforme lo determina el artículo 58 de este Estatuto.

En caso de ausencia legal, voluntaria y temporal del Presidente del Consejo, éste deberá informarlo a los miembros del Colegio mediante Circular, señalando que será suplido por el Vicepresidente.

Artículo 56. Terminación del cargo. La suspensión temporal del ejercicio de la función notarial por sanción administrativa, y la terminación definitiva del ejercicio de la función notarial por fallecimiento, renuncia o sanción administrativa, implican la pérdida del cargo de Consejero.

En este caso, el Consejero correspondiente será sustituido temporalmente por el designado a través de voto mayoritario en Sesión que será celebrada dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la correspondiente eventualidad.

En caso de que el Consejero impugne la sanción recibida y se emita resolución favorable contra la misma, podrá reincorporarse como Consejero.

Artículo 57. Vacancia del cargo del Consejero. Hay vacancia del cargo de Consejero cuando éste se ausente por más de un mes en las actividades del Consejo, o bien, cuando se presente lo previsto en el último párrafo del artículo 77 de este Estatuto, salvo los casos de fuerza mayor o enfermedad justificada que no exceda de tres meses. En este caso, deberá celebrarse Sesión dentro de un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día en que acontezca cualquiera de los dos supuestos antes indicados, en la cual deberá justificarse y tomarse acuerdo de declaración de vacancia y designarse por mayoría al Consejero sustituto, que deberá reunir los requisitos previstos en el artículo 53 de este mismo Estatuto.

Artículo 58. Suplencia del Consejero por falta o impedimento. En caso de falta, ausencia o impedimento de algún Consejero, la suplencia se efectuará de la siguiente manera:

- I. El Presidente será suplido primeramente por el Vicepresidente; en ausencia de este por el Protesorero; y finalmente, en ausencia de este último, por el Prosecretario;
- II. El Vicepresidente será suplido por el Protesorero; y en ausencia de este por el Prosecretario;
- III. El Secretario será suplido por el Prosecretario; y en ausencia de este por el Protesorero;

- IV. El Tesorero será suplido por el Protesorero; y en ausencia de este por el Prosecretario;
- V. El Vocal Académico será suplido por el Prosecretario; y en ausencia de este por el Protesorero;
- VI. El Vocal de Proyectos Legislativos será suplido por el Prosecretario; y en ausencia de este por el Protesorero;
- VII. El Vocal de Mutualidad será suplido por el Protesorero; y en ausencia de este por el Prosecretario;
- VIII. El Prosecretario será suplido por el Protesorero; y en ausencia de este por cualquier otro Consejero, excepto el Presidente; y
- IX. El Protesorero será suplido por el Prosecretario; y en ausencia de este por cualquier otro Consejero, excepto el Presidente.

Para la aplicación de las suplencias aquí previstas no habrá necesidad de celebrar Sesión, sólo será indispensable el conocimiento fehaciente, por cualquier medio, de la falta, ausencia o impedimento del respectivo Consejero. Así mismo, el suplente deberá actuar con toda eficacia, informando de su gestión al Consejero suplido una vez que este se reincorpore.

SECCIÓN TERCERA

Actividades de los Consejeros Electos

SUBSECCIÓN PRIMERA

Entrega-recepción y toma de posesión

Artículo 59. Entrega-recepción. Plazo máximo. Celebrada la elección, el Presidente en activo y el del Consejo electo, acordarán y establecerán el esquema preciso de entrega-recepción de los recursos humanos, financieros, económicos, materiales y técnicos del Colegio, que deberá efectuarse y concluirse antes del día 24 del

mes de diciembre correspondiente a la elección, ya sea en una o varias reuniones.

La entrega-recepción consiste en el proceso administrativo interno e instaurado con motivo de un cambio en los integrantes del Consejo, que se realiza por cargo, por riguroso inventario y levantándose el o las actas correspondientes y necesarias.

En dicho proceso estarán presentes todos los integrantes del Consejo electo y del activo, o bien, sólo quienes de entre ellos hayan sido designados para tal efecto.

Artículo 60. Acta de entrega-recepción. Ya sea que la entrega-recepción se realice en una o varias reuniones, deberá levantarse por triplicado el o las actas circunstanciadas respectivas, donde se haga constar la transmisión detallada de las instalaciones, archivos, registros, padrones, expedientes, papelería, relación de asuntos en trámite o pendientes de resolver, recursos económicos, recursos financieros, recursos humanos, *stock* de paquetes de folios y kinegramas, contraseñas y claves de acceso a redes sociales, portales, y a todas las demás plataformas electrónicas, digitales, tecnológicas o informáticas del Colegio. Así mismo, en el o las actas se asentará la fecha, hora de inicio y de conclusión del proceso, los nombres de quienes estuvieron presentes, así como cualquier otra observación que se considere pertinente anotar. El o las actas serán firmadas por los intervinientes en el proceso, tanto al margen como al calce.

Del o de las actas, el Presidente del Consejo en activo conservará un ejemplar, otro ejemplar el Presidente del Consejo electo, y el tercero de los ejemplares se conservará en el archivo de las actas de Sesiones que corresponderá llevar al referido Consejo electo.

Artículo 61. Toma de posesión e inicio de encomienda. Concluido el proceso de entrega-recepción y levantada el o las actas correspondientes, el Presidente del Consejo electo y el del que esté en activo, acordarán la fecha de toma de posesión del cargo de los nuevos Consejeros, que deberá acontecer dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero siguiente al mes de la elección. A partir de ese momento, iniciarán formal y materialmente su encomienda y actividades, mismas que terminan hasta el día en que tomen posesión los siguientes Consejeros electos.

De la toma de posesión deberá levantarse el acta correspondiente por duplicado, que también se conservará en el archivo de las actas de Sesiones que corresponderá llevar a los nuevos integrantes del Consejo.

Así mismo, deberá enviarse Circular para informar sobre la conclusión del proceso de entrega-recepción, y de la toma de posesión del cargo de los nuevos Consejeros.

SUBSECCIÓN SEGUNDA Primera Sesión y Comunicados

Artículo 62. Primera Sesión. La primera Sesión de los nuevos Consejeros deberá celebrarse el mismo día de la toma de posesión, o bien, al inmediato siguiente.

En esta Sesión se acordará lo que a continuación se indica:

- I. El Plan de Trabajo que pretendan ejecutar durante su gestión, procurando establecer la agenda, el programa correspondiente de los eventos y actividades, así como las Comisiones que deberán integrarse o mantenerse;

- II. Atendiendo su Plan de Trabajo, la periodicidad con la cual celebrarán las Sesiones Ordinarias;
- III. Las medidas y políticas referentes al manejo de los fondos y recursos económicos del Colegio;
- IV. La designación de la institución bancaria donde se depositarán los fondos económicos del Colegio; y
- V. La designación de las herramientas tecnológicas o plataformas digitales o informáticas que usarán para la comunicación entre ellos, con los Delegados y con los miembros del Colegio, así como para la generación, envío, recepción y archivo de mensajes o información.

Dada la materia de esta Sesión, la misma podrá suspenderse y reanudarse al día inmediato siguiente, sin exceder de este tiempo para su conclusión.

Artículo 63. Comunicación Oficial de inicio de actividades.

Celebrada la primera Sesión, dentro de los diez días naturales siguientes a esta, se dará aviso del inicio de actividades al Gobernador, a la Secretaría, a la Dirección General, a la Dirección General de Catastro, a la Editora de Gobierno del Estado, a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, a la Fiscalía General del Estado, a la Delegación o Representación Estatal de la Secretaría de Economía, del Servicio de Administración Tributaria, del Registro Agrario Nacional, y demás dependencias u organismos públicos estatales, federales o municipales con los que normalmente el Colegio tenga relación a juicio de los Consejeros.

Dicho aviso será preparado por el Secretario y firmado por el Presidente en papelería oficial del Consejo; contendrá los nombres de cada uno de los Consejeros y los cargos correspondientes.

SECCIÓN CUARTA
Recursos Financieros y Económicos

Artículo 64. Medidas bancarias. Celebrada la Sesión prevista en el artículo 62 de este Estatuto, si se decidió mantener los recursos financieros y económicos del Colegio en las instituciones bancarias ya elegidas con anterioridad, el Tesorero, junto con el Presidente del Consejo, tomará las medidas necesarias e inmediatas para comunicar a dichas instituciones el inicio de las actividades de los nuevos Consejeros, así como efectuar el cambio de claves o firmas en las cuentas correspondientes.

Si se acordó designar nuevas instituciones bancarias, el Tesorero, junto con el Presidente del Consejo, realizará las diligencias respectivas e inmediatas para la transferencia de los recursos.

Artículo 65. Previsiones y disponibilidad. El Consejo mantendrá una adecuada política de aplicación de los recursos económicos, procurando tener siempre una cantidad disponible para poder cumplir con los compromisos contraídos, a cuyo efecto, hará las provisiones correspondientes.

Artículo 66. Informe trimestral al Consejo. El Tesorero rendirá trimestralmente al Consejo un informe del estado que guardan los recursos económicos y financieros del Colegio.

Artículo 67. Informe semestral al Colegio. El Tesorero rendirá por escrito a los miembros del Colegio o a la Asamblea un informe semestral sobre la situación financiera y económica del propio Colegio.

SECCIÓN QUINTA
Atención de Asuntos y Resoluciones

Artículo 68. Atención y ejecución. Los asuntos y actividades del Consejo serán atendidos en el orden y con la responsabilidad debida, al igual que la ejecución de las resoluciones.

A los considerados como de mero trámite se les dará el curso correspondiente, y a aquellos que ameriten una atención especial deberá otorgárseles el seguimiento y cuidado pertinente conforme se haya acordado en las Sesiones.

La encomienda de asuntos a los Consejeros se distribuirá entre todos de forma equitativa y atendiendo la naturaleza de su cargo.

Artículo 69. Asuntos urgentes. Si se tratare de un asunto catalogado como urgente, que requiera el estudio y la resolución del Consejo, el Presidente citará a Sesión para acordar.

Si a juicio del Presidente la atención de dicho asunto no pudiera esperar la celebración de Sesión, él le dará trámite y resolución de la manera más inmediata posible, informando de ello al Consejo en la Sesión inmediata siguiente.

Artículo 70. Gestiones verbales. Estarán a cargo del Presidente las gestiones verbales que debieran hacerse ante cualquier autoridad, sin perjuicio de que cuando así se acordare, se apersonen conjuntamente todos o algunos de los Consejeros.

De dichas gestiones, en su caso, se rendirá cuenta al Consejo en la Sesión inmediata siguiente.

Artículo 71. Asuntos y consultas de autoridades o Notarios.

Cuando se trate de consultas o asuntos encomendados por el Gobernador, la Secretaría, la Dirección General, o cualquier otra autoridad estatal, federal o municipal, o bien se trate de consultas, asuntos o propuestas enviadas por Notarios, o se trate de cualquier otro tema que requiera un detenido estudio, el Consejero que tenga a su cargo la materia respectiva se hará cargo de este, quien en el plazo que le fuera establecido por el Presidente o el Consejo, deberá formular el dictamen correspondiente.

Dicho dictamen será discutido por el Consejo para emitir el acuerdo respectivo y comunicarlo al interesado.

Artículo 72. Excusa o impedimento de Consejero en asignación de asuntos.

Si el Consejero que deba realizar el estudio y dictamen de algún asunto se excusa por causa justificada a juicio del Consejo, se comisionará a otro Consejero para que se haga cargo de ello, atendiendo lo previsto en el artículo 58 de este Estatuto, y fijándole el plazo en que deberá presentarlo.

El dictamen del Consejero comisionado será discutido por el propio Consejo, emitiéndose acuerdo al respecto para comunicarse al interesado.

SECCIÓN SEXTA

Sesiones y Resoluciones

Artículo 73. Sesiones. Salvo lo previsto en el artículo 62 de este Estatuto, el Consejo sesionará en cualquier tiempo, o mínimo una vez al mes, previo Citatorio respectivo en ambos casos.

En las Sesiones se atenderán los asuntos determinados en el Citatorio correspondiente y conforme al orden establecido.

Artículo 74. Forma de celebración de las Sesiones. Las Sesiones podrán celebrarse:

- I. De manera presencial física en las instalaciones del Colegio;
- II. De manera presencial virtual, telemática o a distancia, por videoconferencia a través del uso de medios remotos electrónicos, plataformas digitales, o de cualquier otra herramienta tecnológica elegida por el Consejo; o
- III. De manera híbrida; es decir, tanto presencial física como virtual, telemática o a distancia, simultáneamente y con interacción de equivalencia funcional. Quien comparezca de manera presencial física deberá hacerlo siempre en las instalaciones del Colegio.

La Sesión referida en el artículo 62 de este Estatuto se celebrará forzosamente de manera presencial física en las instalaciones del Colegio.

Para el desarrollo de las Sesiones de manera presencial virtual o telemática, o bien de forma híbrida, se observarán las Reglas que expida el Consejo, o bien, en lo conducente y aplicable, las disposiciones previstas para las videoconferencias en el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

Se considera presente a quien se encuentre físicamente en el lugar citado para la celebración de la Sesión, y a quien comparezca a la misma de manera virtual o telemática (a distancia) por videoconferencia.

Artículo 75. Citatorio. Las Sesiones se efectuarán en la fecha y hora señaladas en el citatorio correspondiente, que también deberá contener el Orden del Día respectivo y la forma de celebración. El primer punto del Orden del Día de toda Sesión, será, en su caso, la aprobación y firma del acta de la Sesión inmediata anterior.

Si la Sesión se celebrara presencial física, deberá indicarse en el citatorio que la Sesión se efectuará en las instalaciones del Colegio; si se celebrara presencial telemática, deberá indicarse el medio, plataforma o herramienta respectiva a emplearse, debiéndose proporcionar la liga, acceso o enlace de la videoconferencia correspondiente; si fuere híbrida, el citatorio establecerá lo conducente.

El Citatorio será emitido por el Secretario del Consejo, previo acuerdo con el Presidente, y deberá hacerse del conocimiento de los Consejeros, en formato digital y sin firma autógrafa, por medios electrónicos o digitales, con cinco días hábiles de anticipación, procurando previamente hacer coincidir la disponibilidad de agendas para tratar de llevar a cabo la celebración de la Sesión de manera totalitaria, y habiéndose verificado y ponderado con cada Consejero los puntos de integración del Orden del Día, que deberán relacionarse con la actividad del propio Consejo y del Colegio.

Artículo 76. Quorum para celebración de Sesión. Para que pueda celebrarse válidamente cualquier Sesión se requiere la presencia mínima de cinco Consejeros, ya sea de manera presencial física, presencial telemática o híbrida.

Si pasada media hora de la señalada no hubiere el *quorum* indicado, el Presidente se comunicará con los ausentes para exhortarlos a presentarse y completar el *quorum* necesario, tomando en cuenta que se convocó haciendo coincidir la disponibilidad de agendas.

Las resoluciones o acuerdos adoptados obligarán a todos los integrantes del Consejo, aun a los ausentes y disidentes.

Artículo 77. Obligación de asistencia y permanencia en las sesiones. Los Consejeros están obligados a concurrir a todas las sesiones y a estar presentes en todo el tiempo de duración de las mismas.

Cuando algún Consejero no pudiere concurrir o deba retirarse de la Sesión, dará oportuno aviso al Presidente o al Secretario para tomar las previsiones conducentes.

Si al inicio de la Sesión cualquier Consejero está presente físicamente, y por diversos motivos debe retirarse del lugar, puede continuar presente telemáticamente bajo interacción de equivalencia funcional. Igual circunstancia aplica a la inversa, es decir, que primero esté presente virtualmente y luego de manera física.

Si el Consejero, sin causa justificada, no asistiere a tres sesiones consecutivas, o bien, se retirare antes de la conclusión de la misma por tres ocasiones consecutivas, procede se emita acuerdo de declaración de vacancia conforme se indica en el artículo 57 de este Estatuto.

Artículo 78. Votación. Cada Consejero tiene derecho a un solo voto, no puede delegar su facultad, requiere estar presente física o telemáticamente para emitirlo.

Los acuerdos o resoluciones del Consejo se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Para el cálculo de la mayoría únicamente se computarán los votos a favor o en contra, con exclusión de las abstenciones.

Artículo 79. Acuerdos fuera de Sesión. El Consejo podrá tomar acuerdos o resoluciones fuera de Sesión, por cualquier medio y forma. La votación correspondiente será conforme se determina en el artículo inmediato anterior de este Estatuto, pudiendo ocuparse cualquier herramienta tecnológica aprobada por el Consejo.

El Secretario del Consejo emitirá, por el mismo medio, el resultado del acuerdo o resolución, conservando evidencia para efectos.

Artículo 80. Desarrollo de la sesión. Toda Sesión se desarrollará de la manera siguiente:

- I. El Secretario tendrá a su cargo la conducción de la Sesión;
- II. De inicio, el Secretario verificará la presencia mínima de los cinco Consejeros para integrar *quorum*; de contar con ello, continuará la Sesión. De no integrarse *quorum* se procederá como se indica en el artículo 76 de este Estatuto;
- III. Se continuará con el desahogo de los puntos del Orden del Día, en virtud de haberse verificado y ponderado la integración previamente de los mismos conforme se determina en el artículo 75 de este Estatuto;
- IV. Amenos que haya sido aprobada y firmada con anterioridad, el primer punto del Orden del Día a desahogar será la aprobación o no del acta de la Sesión inmediata anterior, misma que el Secretario enviará previamente a los Consejeros junto con el citatorio. Si fuere aprobada, se firmará por todos, excepto aquel Consejero que no haya estado presente en dicha sesión. En caso de fundada objeción a algún punto del acta, se hará la rectificación correspondiente y se procederá a firmarla si no hubiere otra observación. Si efectuada la rectificación aún existiere objeción, se procederá a la firma de la misma, tomándose nota de la manifestación del Consejero objetante;

- V. El Secretario dará cuenta de los demás puntos del Orden del Día, y en su caso, concederá el uso de la voz al Consejero que hubiere propuesto alguno para que proceda a su desahogo; hecho lo anterior, se continuará con el análisis, discusión y resolución correspondiente;
- VI. El Secretario será el encargado de tomar nota de las votaciones respectivas y de los acuerdos o resoluciones;
- VII. El Presidente dará cuenta del cumplimiento de los acuerdos o resoluciones tomadas por el propio Consejo en Sesiones anteriores, y de los asuntos que se encuentren pendientes;
- VIII. Así mismo, el Presidente informará, en su caso, sobre los asuntos que hubiere despachado o las gestiones que hubiere realizado sin previo acuerdo o Sesión;
- IX. Igualmente se tomará nota de los acuerdos o resoluciones efectuados fuera de Sesión;
- X. Si existiera desenfoque o dispersión en la Sesión, el Presidente o Secretario encauzarán respetuosamente al análisis, discusión y resolución de los asuntos y trámites correspondientes;
- XI. Excepcionalmente el último punto del Orden del Día será el de asuntos generales, donde cualquier Consejero podrá hacer uso de la voz y exponer el tema o los temas correspondientes que pretenda desahogar, procediéndose a su discusión y, en su caso, a la votación; y
- XII. Sin más asuntos que atender, se dará por terminada la Sesión.

Artículo 81. Acta de sesión. El Secretario tomará nota de lo tratado en la Sesión y procederá a levantar con posterioridad el acta pormenorizada correspondiente, que deberá estar autorizada y firmada en los términos previstos en este Estatuto.

El Secretario conformará el Libro de Actas de Sesiones de Consejo conforme se haya establecido en los Lineamientos que al efecto emitiera el propio Consejo.

Artículo 82. Grabación de las Sesiones. El Consejo tiene la opción de grabar las Sesiones; en su caso, podrá hacerse a través del uso de medios electrónicos, plataformas digitales, o de cualquier otra herramienta tecnológica o informática elegida por el propio Consejo, conservándose bajo resguardo del Secretario una versión íntegra de la misma para su ulterior consulta.

El Secretario integrará y conservará las grabaciones en cualquier dispositivo de almacenamiento que al efecto acuerde el Consejo, y en el acta respectiva de la Sesión se asentará nota de la grabación efectuada.

Artículo 83. Invitados. Con la idea de fomentar la participación, interés e involucramiento en los asuntos operativos, administrativos y directivos del Colegio, los Consejeros podrán invitar a Notarios, preferentemente que no hubieren ocupado un cargo dentro del mismo, para que asistan a las Sesiones. Los Notarios invitados tendrán voz, pero no voto, estando obligados a guardar confidencialidad sobre los asuntos y resoluciones acordadas, debiéndoseles entregar un ejemplar del material ocupado en la reunión.

De su presencia se tomará nota en la redacción del acta, sin que procedan necesariamente a firmarla.

SECCIÓN SÉPTIMA

Documentos de Comunicación emitidos por el Consejo

Artículo 84. Tipos. Los documentos de comunicación que emitirá el Consejo son:

- I. Circulares;
- II. Memorándums;
- III. Oficios; y
- IV. Constancias.

Las Circulares son los documentos dirigidos a los Notarios para darles conocimiento de cualquier situación relacionada con la función notarial, con el Colegio o con el Consejo. Los Memorándums son los documentos dirigidos a los Delegados, a los Consejeros o a los Notarios de alguna demarcación, para exponerles determinadas circunstancias que deban tener en cuenta y que les compete. Los Oficios son los documentos que contienen información relacionada con el Consejo, el Colegio o los Notarios, y que son dirigidos a las autoridades y demás organismos o personas. Las Constancias son los documentos expedidos a los Notarios y a cualquier persona, en los cuales se hace constar algún acto, hecho, datos o información que obre en los archivos del Colegio y que les sea propio; se emitirán gratuitamente por el Secretario del Consejo dentro del plazo máximo de tres días hábiles siguientes al de la solicitud.

Artículo 85. Emisión y entrega de los documentos. Las Circulares y los Memorándums se emitirán electrónica o digitalmente, y se enviarán a través de los medios informáticos de comunicación oficial con los Notarios, Consejeros y Delegados. No es necesario que las Circulares y Memorándums estén firmados autógrafamente. Mientras el Notario o el Consejo no modifiquen el contacto o enlace

electrónico o digital, registrado y empleado oficialmente para efectos de lo aquí establecido, la Circular o Memorándum se considerará plenamente válida y comunicada.

Los Oficios y Constancias se emitirán y entregarán de forma tradicional.

Artículo 86. Identificación y registro. De manera general todos los documentos emitidos por el Consejo serán identificados con un número progresivo de referencia, y de manera específica con el número respectivo de Circular, Memorándum, Oficio o Constancia que le corresponda.

El Secretario llevará un registro digital y físico de la emisión de cada uno de los documentos del Consejo, conforme se establezca en los Lineamientos que al efecto se emitan.

SECCIÓN OCTAVA Función de los Consejeros

SUBSECCIÓN PRIMERA Atribuciones y obligaciones, principios

Artículo 87. Atribuciones y obligaciones. Los Consejeros tienen las atribuciones y obligaciones previstas en la Ley, en este Estatuto y en la demás normativa aplicable.

Artículo 88. Principios. Los Consejeros deberán acatar los principios siguientes:

- I. Responsabilidad en la asunción y ejercicio del cargo;
- II. Procuración del desarrollo y fortalecimiento del Colegio como institución jurídica y social de interés superior;

- III. Participación activa y proactiva en los eventos del Consejo y del Colegio;
- IV. Imparcialidad en la emisión de votos y en la presentación de argumentos;
- V. Abstención en actos o diligencias que generen conflicto de intereses y en actos contrarios a los fines del Colegio;
- VI. Manifestación respetuosa y cordial de desacuerdos;
- VII. Aportación de ideas para mejorar la gestión del Consejo y la institucionalidad del Colegio;
- VIII. Confidencialidad sobre los asuntos, acuerdos y resoluciones tomadas por el Consejo;
- IX. Cordialidad, coordinación, comunicación y solidaridad con los demás Consejeros;
- X. Actuación personal y profesional acorde con los principios y obligaciones que rigen la función notarial; y
- XI. Autoevaluación en el desempeño del cargo.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

Facultades y responsabilidades de cada cargo

Artículo 89. Facultades del Presidente. El Presidente tiene la facultad general de representar al Colegio y al propio Consejo conforme está previsto en la Ley, en este Estatuto, y demás normativa aplicable; la Asamblea tiene la posibilidad de ampliar o limitar sus facultades.

Por el solo hecho de su cargo y sin ninguna otra formalidad, el Presidente del Consejo ostenta las facultades siguientes:

- I. Para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y aún con las especiales que de acuerdo con la Ley requieran

poder o cláusula especial, quedando comprendidas todas las atribuciones respectivas en el más amplio concepto jurídico. De manera enunciativa y no limitativa se mencionan entre otras las siguientes facultades:

- a) Conciliar, negociar, intentar, iniciar, demandar, reconvenir, desistir y/o concluir todo tipo de juicios, procesos o procedimientos, desarrollando las etapas respectivas;
- b) Transigir;
- c) Comprometer en árbitros;
- d) Absolver y articular posiciones;
- e) Recusar;
- f) Recibir pagos;
- g) Presentar todo tipo de denuncias y querellas en materia penal, actuando como agraviado y como coadyuvante del Ministerio Público; o para actuar como asesor de la defensa de algún Notario acusado en diverso asunto;
- h) Otorgar perdón si procede de acuerdo a la ley;
- i) Promover juicios de amparo en la vía directa o indirecta por interés jurídico o legítimo, así como continuarlos y desistirse de los mismos;
- j) Promover juicio contencioso administrativo; y
- k) Participar en procedimientos alternativos de solución de controversias.

II. Para actos de administración en términos del más amplio concepto jurídico al respecto. Esta facultad implica la posibilidad de realizar todas las operaciones inherentes al objeto del Colegio.

III. Para representación en materia laboral conforme a lo siguiente:

- a) Intervenir en todo tipo de asuntos, juicios o procesos obrero-patronales (laborales); ya sea ante el Centro

de Conciliación Local, el Organismo Federal Descentralizado de Conciliación y ante los Tribunales Laborales Locales o Federales del Poder Judicial, Local o Federal; o bien ante las Juntas Laborales respectivas;

- b) Ejercitar el presente poder ante cualquier Autoridad Laboral o de Previsión Social mencionada en el Artículo 523 (quinientos veintitrés) de la Ley Federal del Trabajo;
- c) Proponer o negociar acuerdos conciliatorios, celebrar transacciones, tomar todo tipo de decisiones, negociar, celebrar y terminar contratos laborales;
- d) Comparecer, dentro y fuera de los tribunales para los efectos y términos de los artículos 11 (once), 692 (seiscientos noventa y dos) fracciones II (dos romano) y III (tres romano) de la Ley Federal del Trabajo;
- e) Absolver y formular posiciones en los términos de los artículos 786 (setecientos ochenta y seis), 787 (setecientos ochenta y siete) y 788 (setecientos ochenta y ocho) de la Ley Federal del Trabajo, con la facultad de desahogar interrogatorios y establecer domicilio legal para recibir todo tipo de notificaciones; y
- f) Comparecer con suficiente y amplia representación legal en términos de los artículos 873 (ochocientos setenta y tres), 874 (ochocientos setenta y cuatro), 876 (ochocientos setenta y seis), 878 (ochocientos setenta y ocho), 880 (ochocientos ochenta), 883 (ochocientos ochenta y tres), 884 (ochocientos ochenta y cuatro) y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.

IV. Para otorgar y suscribir títulos de crédito en el más amplio concepto al respecto; así como para abrir, cerrar y disponer

de cuentas bancarias o de cheques a nombre del Colegio, y autorizar a otras personas a firmar contra las mismas.

Esta facultad la ejercerá de forma conjunta con el Tesorero, y en ausencia o falta de este con el Protesorero.

- V. Para conferir, revocar y sustituir poderes generales o especiales.

Artículo 90. Ejercicio de facultades del Presidente. El Presidente ejercerá las facultades enumeradas en el artículo 89 de este Estatuto: ante cualquier persona física o moral; ante toda clase de autoridades civiles, judiciales, legislativas o administrativas, ya sean de carácter federal, estatal o municipal; ante órganos constitucionalmente autónomos; ante los Tribunales Laborales Locales o Federales del Poder Judicial, Local o Federal (o bien, ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje locales, regionales y federales); ante las autoridades del trabajo; ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y el Tribunal Federal de Justicia Administrativa; ante Tribunales Colegiados y Juzgados Federales de Distrito del Poder Judicial de la Federación; ante todas las Secretarías de Estado y organismos, como el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el INFONAVIT (Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores), PROFECO (Procuraduría Federal del Consumidor), CONDUSEF (Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros), el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), el Registro Agrario Nacional (RAN), la Procuraduría Agraria; organismos paraestatales y descentralizados; también ante cualquier institución bancaria o de crédito; entre otros.

Artículo 91. Facultades y responsabilidades adicionales del Presidente. El Presidente tendrá adicionalmente las facultades y responsabilidades que se indican a continuación:

- I. Pugnar por el objeto del Colegio;
- II. Dirigir las actividades del Consejo;
- III. Procurar la ejecución de las resoluciones y acuerdos que emita el Consejo y la Asamblea;
- IV. Proponer y propiciar las medidas conducentes para sostener el prestigio, buena marcha y mejora continua de la Institución del Notariado, del Colegio y del Consejo;
- V. Mantener comunicación y coordinación constante con los Consejeros y con los Delegados para dar seguimiento a los asuntos y deberes que les competen, exhortándolos al cumplimiento de ellos cuando fuere necesario;
- VI. Convocar y presidir las Asambleas;
- VII. Expedir los nombramientos a los Consejeros, Delegados, Comisionados, y a los empleados o colaboradores del Colegio;
- VIII. Celebrar y dar por terminados los contratos con proveedores y empleados del Colegio;
- IX. Comunicar a los Notarios o Adscritos en funciones, las solicitudes de intervención, reclamos o inconformidades que se presenten contra ellos, exhortándolos a rendir un informe y, en su caso, a conciliar, mediar y dar solución pronta al tema en beneficio de ambas partes;
- X. En coordinación con el Tesorero, velar por la oportuna recaudación de los fondos, el pago puntual de los adeudos y la correcta aplicación y empleo de aquellos;
- XI. Expedir y firmar las Circulares de su competencia y los Oficios emitidos por el Consejo; y
- XII. Las demás que le confieran la Ley, este Estatuto y la normativa aplicable.

Artículo 92. Facultades y responsabilidades del Vicepresidente.

El Vicepresidente tendrá las facultades y responsabilidades que se indican a continuación:

- I. Suplir al Presidente en sus ausencias o impedimentos;
- II. Asesorar al Presidente y a cualquier Consejero;
- III. Acompañar al Presidente en los actos o diligencias que este le solicite;
- IV. Coadyuvar con el Presidente y demás Consejeros en las actividades que le soliciten;
- V. Revisar el proyecto de respuesta a consultas de autoridades o Notarios, así como el proyecto de dictámenes jurídico-notariales, coordinándose con el Consejero correspondiente para la emisión de la versión final respectiva;
- VI. Proponer al Presidente las probables aclaraciones de notas públicas y los posicionamientos sobre temas relacionados con el Consejo, el Colegio o el notariado veracruzano;
- VII. Coordinar la comunicación con las Comisiones creadas en términos de este Estatuto; y
- VIII. Las demás que le confieran la Ley, este Estatuto y la normativa aplicable.

Artículo 93. Facultades y responsabilidades del Secretario.

El Secretario tendrá las facultades y responsabilidades que se indican a continuación:

- I. Dar oportuna cuenta al Presidente de los asuntos que deba atender y resolver el Colegio o el Consejo;
- II. Proporcionar a los Consejeros y al Presidente la documentación e información que deba tenerse a la vista para el despacho de los asuntos que les correspondan;

- III. Elaborar las Convocatorias a las Sesiones de Consejo y con Delegados, previo acuerdo con el Presidente;
- IV. Tener a su cargo y conservar ordenadamente los libros, anotaciones, sistemas, archivos, registros y padrones del Colegio y del Consejo;
- V. Organizar la biblioteca del Colegio;
- VI. Levantar las actas de las Sesiones del Consejo y las celebradas con los Delegados, así como las de Asambleas;
- VII. Previo acuerdo con el Presidente, expedir copias certificadas, certificaciones o constancias de lo que obre en los archivos del Colegio;
- VIII. Preparar el proyecto de programa o itinerario general y específico de las Sesiones, reuniones o eventos que estén a cargo del Colegio o del Consejo;
- IX. Fungir como maestro de ceremonias en los eventos celebrados en las instalaciones del Colegio, o donde este o el Consejo sean los anfitriones;
- X. Redactar y compartir las Circulares y Memorándums, así como coadyuvar en la redacción y distribución de las Circulares que le competan de manera específica a cada Consejero;
- XI. Mantener comunicación continua con los Delegados, exhortarlos a tener una integración constante con el Consejo;
- XII. Llevar el Libro de Registro de Sellos y Firmas (Notarios y Adscritos) y el Libro de Registro de Patentes; y
- XIII. Las demás que le confieran la Ley, este Estatuto y la normativa aplicable.

Artículo 94. Facultades y responsabilidades del Prosecretario.

El Prosecretario tendrá las facultades y responsabilidades que se indican a continuación:

- I. Suplir al Secretario en sus ausencias e impedimentos;
- II. Coadyuvar con el Secretario en las actividades que le solicite;
- III. Verificar y vigilar la adecuada operación, actualización y constante funcionamiento de las redes sociales, portales y plataformas informáticas, aplicaciones y sistemas electrónicos del Colegio, coordinándose para ello con el área funcional correspondiente;
- IV. De acuerdo con el Presidente y el Vicepresidente, buscar promover y difundir la correcta imagen del notariado veracruzano y de la función notarial en las redes sociales y medios de comunicación;
- V. Verificar la correcta operación de las instalaciones del Colegio, incluyendo audio y video, previo acuerdo con el Secretario y Tesorero;
- VI. Llevar y actualizar anualmente el inventario de los muebles y enseres del Colegio;
- VII. Coadyuvar con el Presidente y demás Consejeros en las actividades que le soliciten; y
- VIII. Las demás que le confieran la Ley, este Estatuto y la normativa aplicable.

Artículo 95. Facultades y responsabilidades del Tesorero. El Tesorero tendrá las facultades y responsabilidades que se indican a continuación:

- I. Administrar adecuada y eficientemente los recursos financieros y económicos del Colegio;
- II. Buscar y contar con asesoría profesional financiera que eficiente la administración estratégica de los recursos económicos del Colegio, para tener una adecuada inversión e incremento de dichos recursos;

- III. Llevar adecuado orden y control de los distintos ingresos del Colegio, por los rubros o conceptos pertinentes, vigilando el correcto destino de los mismos;
- IV. Buscar y contar con asesoría profesional en materia fiscal que determine políticas contables sanas para el Colegio;
- V. Llevar al corriente la contabilidad del Colegio con los justificantes respectivos;
- VI. Estar pendiente del cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales del Colegio;
- VII. Estudiar y dictaminar asuntos relacionados con la cuestión económica del Colegio, tomando las medidas necesarias junto con el Presidente;
- VIII. Efectuar pagos hasta por el equivalente en pesos a mil trescientas cincuenta UMA, previo acuerdo con el Presidente; mayor cantidad requerirá el acuerdo del propio Consejo;
- IX. Recabar la autorización del Presidente o del Consejo para los pagos que deban hacerse;
- X. Informar trimestralmente a todos los miembros del Consejo sobre la situación financiera y económica del Colegio, sin perjuicio de que pueda ser requerido para ello en cualquier momento por parte del Presidente o del mismo Consejo, presentando con cuenta justificada un corte de caja de los ingresos y egresos habidos durante cada mes, con expresión del dinero disponible, de las cuentas pendientes de pago y de los Notarios que adeuden cuotas;
- XI. Recaudar con oportunidad los fondos del Colegio, enviando a los Notarios morosos los recordatorios pertinentes de lo que adeuden;
- XII. Depositar a la mayor brevedad, en la Institución Bancaria respectiva, los fondos que se recauden;

- XIII. Presentar oportunamente al Consejo el balance justificado por cada ejercicio, a fin de que pueda ser estudiado y sometido a la consideración de la Asamblea;
- XIV. Expedir los recibos fiscales correspondiente por los fondos que ingresen;
- XV. En coordinación con el Secretario y Prosecretario, estar pendiente del mantenimiento constante de las instalaciones del Colegio;
- XVI. Siguiendo las instrucciones del Presidente y del Consejo, encargarse de todas las cuestiones laborales y del personal del Colegio, como es: la contratación, sueldos, vacaciones, finiquitos, liquidaciones, días de descanso, entre otros;
- XVII. Coadyuvar con el Vocal de Mutualidad en lo que éste le solicite respecto a dicho fondo;
- XVIII. En coordinación con el Consejo, supervisar el funcionamiento del Fondo de Garantía Subsidiaria de Responsabilidad por el Ejercicio de las funciones, derechos, obligaciones, impedimentos o excusas de los Notarios;
- XIX. Firmar, junto con el Presidente, los contratos que el Colegio celebre con las instituciones bancarias o financieras correspondientes para el manejo de los recursos financieros y económicos respectivos; y
- XX. Las demás que le confieran la Ley, este Estatuto y la normativa aplicable.

Artículo 96. Facultades y responsabilidades del Protesorero. El Protesorero tendrá las facultades y responsabilidades que se indican a continuación:

- I. Suplir al Tesorero en sus ausencias e impedimentos;
- II. Coadyuvar con el Tesorero en las actividades que este le solicite;

- III. Coadyuvar con el Vocal de Mutualidad en las actividades que este le solicite;
- IV. En coordinación con el Tesorero, obtener y presentar para aprobación del Consejo los presupuestos o cotizaciones sobre adquisiciones, realización de eventos, mantenimiento de instalaciones y todo asunto económico relacionado con el Colegio;
- V. Programar y organizar eventos sociales que busquen la integración del notariado veracruzano, incluyendo los referentes al otorgamiento de reconocimientos por trayectoria profesional;
- VI. Programar y organizar eventos de carácter informativo sobre salud, psicología, finanzas, relaciones familiares y todo tema referente al aspecto personal del Notario;
- VII. Programar y organizar eventos tendientes a cumplir la responsabilidad social del Colegio, es decir, aquellos que busquen contribuir activa y voluntariamente al mejoramiento de la sociedad;
- VIII. Junto con el Tesorero, atender lo referente a la promoción de artículos con el logotipo del Colegio, y de los libros cuya autoría sea de Notarios; y
- IX. Las demás que le confieran la Ley, este Estatuto y la normativa aplicable.

Artículo 97. Facultades y responsabilidades del Vocal Académico.

El Vocal Académico tendrá las facultades y responsabilidades que se indican a continuación:

- I. Formular el programa o calendario anual de actividades académicas del Colegio;
- II. La organización, operación y funcionamiento de todo curso de formación, capacitación, especialización y actualización

- notarial, así como de talleres, conferencias, cursos y exposiciones que abonen en la preparación del gremio notarial;
- III. La organización, operación y funcionamiento de diplomados, especialidades, maestrías y doctorados en materia jurídico notarial;
 - IV. La organización y operación de los eventos relacionados con la promoción de la cultura jurídica notarial;
 - V. La organización y operación de los medios o mecanismos necesarios para la Certificación Notarial en Conocimientos sobre la Función;
 - VI. La administración y operación del aula virtual;
 - VII. El archivo, custodia, disponibilidad y reproducción de cursos, talleres, conferencias, capacitaciones, diplomados y demás, que hayan sido impartidos para la preparación del gremio notarial veracruzano y relacionados con la cultura jurídica notarial;
 - VIII. La organización, operación y funcionamiento de todo curso, taller y conferencias de formación y capacitación en favor del personal del Notario;
 - IX. La coordinación con otros Colegios de Notarios, organismos académicos, instituciones de educación superior e instituciones de gobierno para el logro de los objetivos anteriores;
 - X. Integrar el Padrón de expositores, ponentes, conferencistas o profesores del Colegio, conforme a los Lineamientos correspondientes;
 - XI. Coordinar todo lo relativo a la atención, traslado, hospedaje, alimentos y requerimientos de los expositores, ponentes, conferencistas o profesores de los cursos, talleres, conferencias, capacitaciones, diplomados y demás;

- XII. Coordinar con el Tesorero o Protesorero lo referente a los reconocimientos, agradecimientos u obsequios que se entregarán a los expositores, ponentes, conferencistas o profesores;
- XIII. Firmar, junto con el Presidente, el reconocimiento o agradecimiento que se entregue a los ponentes, expositores, conferencistas o profesores;
- XIV. La expedición, junto con el Presidente, de las Constancias de Acreditación para efectos de presentación de exámenes de Aspirante o de Oposición, así como de las Constancias de Asistencia a talleres, conferencias o demás eventos académicos, cuando les sean solicitados por los participantes;
- XV. Coordinar con el Tesorero o Protesorero lo referente a los alimentos y bebidas a proporcionar, en su caso, en los cursos, talleres, conferencias y capacitaciones; y
- XVI. Las demás que le confieran la Ley, este Estatuto y la normativa aplicable.

Artículo 98. Facultades y responsabilidades del Vocal de Proyectos Legislativos. El Vocal de Proyectos Legislativos tendrá las facultades y responsabilidades que se indican a continuación:

- I. Intervenir en el estudio de las propuestas de reforma a leyes, reglamentos o cualquier disposición jurídica que atañen a la función notarial;
- II. Intervenir ante las instancias correspondientes en el examen y discusión de proyectos legislativos que incidan en la función notarial;
- III. Coordinar con los Delegados, en su caso, el estudio y análisis de las propuestas de reforma antes mencionadas;
- IV. Atender las propuestas legislativas o reglamentarias que formulen los Notarios;

- V. Elaborar, junto con el Presidente o el Consejero designado, los anteproyectos de reforma de leyes y demás normativa relacionada con la función notarial;
- VI. Fungir como enlace con las autoridades legislativas del Estado;
- VII. Revisar y hacer las propuestas de reforma para actualizar este Estatuto, así como cualquier normativa necesaria para el cumplimiento del objeto del Colegio y del Consejo;
- VIII. Revisar o elaborar los convenios que el Colegio deba celebrar o tenga celebrados con instituciones públicas o privadas, verificando su viabilidad o conveniencia;
- IX. Verificar semanalmente en los sitios oficiales, las publicaciones de criterios jurisdiccionales que constituyan Tesis o Jurisprudencia relacionados con la función notarial, para comunicarlos por Circular a los Notarios; y
- X. Las demás que le confieran la Ley, este Estatuto y la normativa aplicable.

Artículo 99. Facultades y responsabilidades del Vocal de Mutualidad. El Vocal de Mutualidad tendrá las facultades y responsabilidades que se indican a continuación:

- I. Organizar y dirigir la mutualidad notarial, apoyándose en su caso con el Tesorero;
- II. El cobro oportuno de las cuotas por concepto de mutualidad notarial;
- III. Administrar y realizar el manejo de las cuentas bancarias de la mutualidad, de manera mancomunada con el Presidente o Tesorero;
- IV. Promover, junto con el Tesorero, el pago correspondiente a los beneficiarios designados por el Notario, o a los reconocidos legalmente en los términos a que tengan derecho;

- V. En su caso, dar seguimiento a las situaciones posteriores al fallecimiento de algún Notario;
- VI. Emitir y actualizar las Reglas de Administración y Operación de la Mutualidad, que será el instrumento por medio del cual se regulará internamente lo referente a la mutualidad notarial del Colegio;
- VII. Integrar, revisar y actualizar anualmente los datos sobre la antigüedad de los Notarios en ejercicio de la función, para efectos estadísticos;
- VIII. Buscar y proponer al Presidente y al Tesorero la mejor opción de retiro y ahorro para el Notario, incluyendo seguros y cualquier otro mecanismo óptimo pertinente; y
- IX. Las demás que le confieran la Ley, este Estatuto y la normativa aplicable.

CAPÍTULO CUARTO De los Delegados

SECCIÓN PRIMERA Elección

Artículo 100. Reunión electiva. El Delegado será elegido por los Notarios integrantes de cada demarcación notarial del Estado. Para ello, el Delegado en activo convocará a una reunión especial dentro de los primeros quince días del mes de enero siguiente al de la elección de integrantes del Consejo. La reunión y la forma de elegirlo se llevará cabo conforme se acuerde por la mayoría de los Notarios de la demarcación correspondiente, pero si fuera por votos aplicará lo previsto en los dos primeros párrafos del artículo 33 de este Estatuto.

Si se tratare de Notario único en la demarcación, él será Delegado; si hubiere dos Notarios en la demarcación, ambos se turnarán el desempeño sucesivo del cargo de Delegado.

Artículo 101. Información del resultado. Efectuada la elección del Delegado, el que aún esté en activo comunicará el resultado al Secretario del Consejo, informándole además: el nombre completo del elegido, notaría de la que es titular y datos de contacto.

Tratándose de Notario único o de dos Notarios existentes en la demarcación, se comunicará al Secretario del Consejo lo conducente.

El Delegado que esté terminando el cargo, deberá entregar al electo todo lo relacionado con el desempeño de la función.

Artículo 102. Exhorto y designación forzada. Si transcurre el plazo establecido en el artículo 100 de este Estatuto sin que se hubiese elegido Delegado, el Presidente del Consejo exhortará al Delegado en activo para celebrar de inmediato la elección. En caso de no celebrarse la misma, el Presidente del Consejo convocará a los Notarios de la demarcación respectiva a más tardar el día veinte del citado mes de enero para efectuar la reunión correspondiente y llevar a cabo la elección.

Artículo 103. Comunicación sobre los Delegados. Habiéndose realizado en todas las demarcaciones notariales del Estado la elección o designación respectiva, el Presidente del Consejo comunicará a la Dirección General, dentro de ese mismo mes de enero, la relación completa de los Delegados, informándose también de ello a los miembros del Colegio por Circular, y publicándose dicha relación en los portales y plataformas informáticas del Colegio.

SECCIÓN SEGUNDA

Requisitos, Características y Separación del Cargo

Artículo 104. Requisitos. Para ser Delegado es indispensable estar en ejercicio de la función notarial, encontrarse al corriente de las cuotas respectivas ante el Colegio, y no tener en proceso alguna sanción administrativa que implique suspensión temporal o terminación del ejercicio de la función notarial.

No podrá ser Delegado el Adscrito en función, dada la naturaleza transitoria de su ejercicio; tampoco podrá serlo alguno de los Consejeros, salvo que en este último caso se trate de Notario único en la demarcación.

Artículo 105. Características del cargo. El ejercicio del cargo de Delegado es bienal, honorífico, indelegable, reelegible, implica responsabilidad sobre el cumplimiento de la encomienda, y sólo podrá renunciarse al mismo por causa justificada a juicio del Consejo.

La responsabilidad sobre su encomienda será exigible desde el momento en que incurra en ella y durante todo el periodo subsecuente de dos años.

Artículo 106. Separación temporal y voluntaria del cargo. Cualquier Delegado podrá separarse temporalmente de su cargo durante el tiempo en que legal y voluntariamente también lo esté del ejercicio de su función notarial, pero deberá informarlo a los Notarios de su demarcación y al Consejo por escrito, mínimo con cinco días de anticipación.

Durante la ausencia del Delegado aplicará lo previsto en el artículo 113 de este Estatuto.

Artículo 107. Terminación del cargo. La suspensión temporal del ejercicio de la función notarial por sanción administrativa, y la terminación definitiva del ejercicio de la función notarial por fallecimiento, renuncia o sanción administrativa, implica la pérdida del cargo de Delegado.

En este caso, mediante Memorándum, el Presidente convocará a los Notarios de la demarcación correspondiente a una reunión especial e inmediata, para elegir, a través de voto mayoritario, al nuevo Delegado que concluirá el ejercicio. La reunión podrá celebrarse física o telemáticamente por videoconferencia.

En caso de que el Delegado impugne la sanción recibida y se emita resolución favorable contra la misma, podrá reincorporarse como Delegado.

Artículo 108. Vacancia del cargo de Delegado. Se considera vacancia del cargo de Delegado la ausencia de éste por más de tres meses en las actividades convocadas por el Consejo, salvo los casos de fuerza mayor o enfermedad justificada que no exceda de seis meses. En este caso, deberá tomarse, en inmediata Sesión de Consejo y Delegados, un acuerdo de declaración de vacancia, y convocarse a los Notarios de la demarcación correspondiente a una reunión especial e inmediata, física o telemática por videoconferencia, para designar, a través de voto mayoritario, al nuevo Delegado que concluirá el ejercicio.

En cualquier caso, el Delegado ausente está obligado a entregar todo lo relacionado con el desempeño de la función.

SECCIÓN TERCERA
Atribuciones y Obligaciones

Artículo 109. Facultades y responsabilidades. Los Delegados tienen las atribuciones y obligaciones previstas en la Ley, en este Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 110. Observación de principios. Los Delegados deberán observar, en lo aplicable y conducente, los Principios establecidos en el artículo 88 de este Estatuto.

Artículo 111. Facultades y responsabilidades. El Delegado tendrá las facultades y responsabilidades que se indican a continuación:

- I. Atender las problemáticas generales y comunes de los Notarios de la demarcación correspondiente;
- II. Actuar en nombre de los Notarios de la demarcación correspondiente ante cualquier persona y autoridad para atender los asuntos comunes y generales;
- III. En caso de falta o impedimento de los Consejeros, actuar en nombre del Consejo o del Colegio en algún evento que requiera la presencia institucional dentro de la demarcación notarial correspondiente;
- IV. Asistir a las ceremonias oficiales y demás actos en los cuales se requiera su presencia a petición del Consejo o del Presidente;
- V. Fungir como enlace efectivo de comunicación e información del Consejo con los Notarios de la demarcación correspondiente;
- VI. Fungir como enlace efectivo de comunicación e información del Consejo con los ayuntamientos y demás autoridades ubicadas en la demarcación correspondiente;

- VII. Asistir a las Sesiones con el Consejo cuando sea convocado;
- VIII. Tener voz y voto en las Sesiones con el Consejo;
- IX. Convocar a los Notarios de la demarcación correspondiente para reunirse, informarles y comunicarles puntualmente sobre los temas tratados en las Sesiones con el Consejo;
- X. Convocar a los Notarios de la demarcación correspondiente para reunirse y tratar asuntos de la propia demarcación;
- XI. Presidir y conducir las reuniones con los Notarios de la demarcación correspondiente;
- XII. Coordinarse con los Consejeros, Comisionados u otros Delegados, cuando en su demarcación vayan a realizarse eventos académicos, sociales o gremiales, o bien, cuando vaya a atenderse alguna problemática general;
- XIII. Despachar los asuntos que se le hayan encomendado en las Sesiones con el Consejo, y los que se le soliciten por parte de los Consejeros;
- XIV. Exhortar a los Notarios de la demarcación correspondiente a asistir y participar en los eventos del Colegio, así como a realizar el pago puntual de las cuotas respectivas, e incluso a actuar con dignificación y decoro en ejercicio de la función notarial;
- XV. Velar por el prestigio de la institución del Notariado, del cargo de Delegado, del Colegio y de la demarcación correspondiente; y
- XVI. Las demás que le confieran la Ley, este Estatuto y la normativa aplicable.

Artículo 112. No obligación. El Delegado no está obligado a atender problemáticas individuales, personales ni familiares de los Notarios de su demarcación.

Artículo 113. Ausencia o inacción del Delegado. Ante la ausencia o inacción de algún Delegado respecto a sus facultades y responsabilidades, mediante Memorándum, el Presidente comunicará, informará o efectuará lo conducente a los Notarios de la demarcación respectiva.

SECCIÓN CUARTA Sesiones con el Consejo

Artículo 114. Sesiones. Los Delegados no son integrantes del Consejo, pero sesionarán con éste, de inicio, en los primeros diez días hábiles del mes de febrero siguiente al de la elección de ellos, y posteriormente cuantas veces sean convocados.

La Sesión de inicio tiene por objeto: (i) la presentación y conocimiento de todos los Delegados y Consejeros, (ii) los resultados del proceso de entrega-recepción del Colegio, (iii) la presentación general del Plan de Trabajo por parte del Consejo; (iv) el motivo para celebrar posteriores Sesiones, (v) informes sobre actividades realizadas hasta el momento por el Consejo, (vi) la presentación de agenda, (vii) atención de las manifestaciones o propuestas de cada Delegado; y (viii) la designación de la herramienta tecnológica o plataforma digital o informática que se usará para la comunicación entre ellos, así como para la generación, envío, recepción y archivo de mensajes o información.

Las demás Sesiones se celebrarán en cualquier tiempo para atender asuntos que el Consejo estime pertinentes, o bien, para informar sobre las actividades realizadas por el propio Consejo, presentar agenda de los meses subsecuentes, y escuchar a los Delegados en sus manifestaciones o propuestas.

Artículo 115. Convocatoria. Las Convocatorias a las Sesiones con el Consejo se realizarán de la misma forma prevista para el Citatorio en el artículo 75 de este Estatuto, salvo que deberá hacerse del conocimiento de los Consejeros y Delegados con quince días naturales de anticipación.

Igualmente puede Convocarse a Sesión con el Consejo por solicitud de al menos tres Delegados, quienes precisarán con claridad el o los asuntos a tratar sobre la actividad del propio Consejo, del Colegio, de los Delegados o de la función notarial en el Estado.

La solicitud deberá efectuarse por escrito directamente al Presidente, quien la someterá al Consejo para discusión en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a su recepción. En caso de ser aprobada se emitirá convocatoria respectiva; si no es aprobada, el tema o los temas que la indicada minoría pretende tratar, deberán incorporarse por el Consejo en el orden del día de la siguiente o próxima Sesión, informando de ello por escrito a los solicitantes, en el plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de dicha solicitud.

Artículo 116. Forma de celebración de las Sesiones y *quorum*. Las Sesiones con el Consejo se celebrarán de la misma forma prevista en el artículo 74 de este Estatuto, y para que puedan llevarse a cabo se requiere la presencia mínima de cinco Consejeros y once Delegados, ya sea de manera presencial física, presencial telemática o híbrida.

Las resoluciones o acuerdos adoptados obligarán a todos los integrantes del Consejo y Delegados, aun a los ausentes y disidentes.

Artículo 117. Obligación de asistencia y permanencia en las sesiones; votos en las mismas. En cuanto a la obligación de asistencia y permanencia en las Sesiones con el Consejo, así como respecto a la

emisión de los votos y cómputos de ellos, aplica para los Delegados lo previsto en los artículos 77 y 78 de este Estatuto.

Artículo 118. Desarrollo de la sesión y acta. Toda sesión de Consejo y Delegados se desarrollará de la misma manera prevista en el artículo 80 de este Estatuto. El Secretario tomará nota de lo tratado en la Sesión y procederá posteriormente a levantar el acta pormenorizada correspondiente, que deberá estar autorizada y firmada en los términos previstos en este Estatuto. Al efecto, el Secretario conformará el Libro de Actas de Sesiones de Consejo y Delegados conforme se establezca en los Lineamientos que emita el Consejo.

Artículo 119. Invitados. Con la idea de fomentar la participación, interés e involucramiento en los asuntos operativos, administrativos y directivos del Colegio, y con acuerdo previo del Consejo, los Delegados podrán invitar a Notarios, preferentemente que no hubieren ocupado un cargo dentro del mismo, para que asistan a las Sesiones. Los Notarios invitados tendrán voz, pero no voto, estando obligados a guardar confidencialidad sobre los asuntos y resoluciones acordadas, debiéndoseles entregar un ejemplar del material ocupado en la reunión.

De su presencia se tomará nota en la redacción del acta, sin que procedan necesariamente a firmarla.

CAPÍTULO QUINTO Comisiones

Artículo 120. Comisiones. Para la atención de algún asunto específico del Consejo, de alguna encomienda acordada por la Asamblea, o para desarrollar alguna actividad gremial, se podrá integrar una Comisión,

misma que encabezará un Notario. Su integración estará a cargo del propio Consejo conforme se determine en los Lineamientos correspondientes.

El Notario encargado de la Comisión respectiva tendrá autonomía para conducirse, y rendirá el informe de resultados al Consejo conforme se determine en los propios Lineamientos.

El número y objeto de las Comisiones dependerán de los requerimientos gremiales que ameriten su creación, según acuerdo que se tome mediante Sesión de Consejo.

Las Comisiones no atenderán asuntos, actividades o encomiendas propias del Consejo y de los Consejeros, salvo lo previsto en el artículo 145 de este Estatuto.

Artículo 121. Comisiones necesarias. Para atender algunos asuntos específicos del Colegio y de sus miembros, se crean las siguientes Comisiones:

- I. De Asesoramiento Notarial Fiscal;
- II. De Asesoramiento Notarial en Prevención de Lavado de Dinero;
- III. De Asesoramiento y Apoyo sobre la Actuación Notarial;
- IV. De Asesoramiento y Acompañamiento Jurídico Notarial;
- V. De Estudios e Investigación Jurídica Notarial;
- VI. De Historia Notarial Veracruzana;
- VII. De la Revista Notarial de Veracruz; y
- VIII. De Enlace de Asuntos Internacionales.

Artículo 122. Objeto de las Comisiones. Cada Comisión, de manera general, tendrá como objeto, lo siguiente:

- I. La Comisión de Asesoramiento Notarial Fiscal tiene como objeto brindar a los miembros del Colegio orientación en materia fiscal notarial, atendiendo y tratando de aclarar dudas, inquietudes o situaciones referentes al cálculo de impuestos, derechos, pagos, informes, declaraciones y cualquier otra cuestión que requiera la actuación del Notario en este tema. Así mismo, tiene por objeto proponer y coordinar con el Vocal Académico capacitaciones al gremio sobre esta materia, y en coadyuvancia del Presidente, organizar y obtener pláticas o acercamiento con la autoridad pertinente;
- II. La Comisión de Asesoramiento Notarial en Prevención de Lavado de Dinero tiene como objeto brindar a los miembros del Colegio asesoría en la materia indicada, atendiendo y tratando de aclarar dudas, inquietudes o situaciones al respecto. Así mismo, tiene por objeto proponer y coordinar con el Vocal Académico capacitaciones al gremio sobre esta materia, y en coadyuvancia del Presidente, organizar y obtener pláticas o acercamiento con la autoridad pertinente;
- III. La Comisión de Asesoramiento y Apoyo sobre la Actuación Notarial tiene como objeto asesorar, orientar y apoyar a los miembros del Colegio en temas relacionados con la operación y administración interna de su oficina notarial, promoviendo, fomentando y realizando la autorrevisión y autorregularización notarial bajo el establecimiento de un programa voluntario. Así mismo, tiene por objeto proponer y coordinar con el Vocal Académico capacitaciones al gremio sobre esta materia;
- IV. La Comisión de Asesoramiento y Acompañamiento Jurídico Notarial, sin tomar la defensa o representación directa, tiene como objeto asesorar, orientar y apoyar a los miembros del Colegio en asuntos de índole jurídico donde se vean

- involucrados por el ejercicio de su función. Esta Comisión trabajará de la mano con el área jurídica del Colegio;
- V. La Comisión de Estudios e Investigación Jurídica Notarial tiene como objeto fomentar el estudio e investigación de la materia jurídica notarial y materias relacionadas (tales como: seguridad informática, documentación, caligrafía, tecnologías de la información y comunicación, entre otras), así como la divulgación y publicación de los conocimientos obtenidos; por otro lado, también tiene por objeto la capacitación para desarrollar mejores técnicas de estudio e investigación jurídica. Igualmente puede emitir o establecer criterios jurídicos no vinculantes para proponer mejores prácticas en la función notarial, mediante el estudio de la doctrina, legislación y jurisprudencia nacional e internacional. Esta Comisión trabajará bajo la coordinación del Vocal Académico del Consejo;
- VI. La Comisión de Historia Notarial Veracruzana tiene como objeto recopilar datos e información referente a los Notarios y a las notarías del Estado, con la idea de analizar su situación actual y su proceso evolutivo, así como para integrar la historia del notariado veracruzano. Igualmente, esta Comisión busca obtener estadísticas sobre la importancia de la función notarial en el Estado y en el país a lo largo de la historia;
- VII. La Comisión de la Revista Notarial de Veracruz tiene como objeto promover y recopilar los estudios e investigaciones jurídicas, preferentemente la notarial, para publicarse en la Revista del Colegio, que deberá emitirse en formato digital o físico; y
- VIII. La Comisión de Enlace de Asuntos Internacionales tiene por objeto establecer vínculos con la Comisión de Asuntos Internacionales del Colegio Nacional del Notariado

Mexicano, para informar sobre los acuerdos que se tomen en la misma, así como respecto a las tendencias notariales de tipo global; igualmente para participar, en la medida de lo posible, en los congresos internacionales promovidos por la Unión Internacional del Notariado Latino.

Artículo 123. Invitación a integrar Comisiones. El Prosecretario enviará Circular para invitar a los Notarios a dirigir alguna Comisión, o bien, hará la invitación personal al Notario elegido por el Consejo. Así mismo, el Prosecretario enviará Circular a los miembros del Colegio informando sobre las Comisiones formadas, su objeto y sus integrantes, y también sobre las Comisiones suprimidas, en su caso.

Artículo 124. Comisiones auxiliares de los Consejeros. Cada Consejero podrá optar por integrar una Comisión especial que lo auxilie en el cumplimiento de sus obligaciones, previo acuerdo del Consejo.

CAPÍTULO SEXTO

El Decanato

SECCIÓN PRIMERA

El Decano

Artículo 125. Naturaleza. El Decano, por su trayectoria y experiencia, es un factor de estabilidad, imparcialidad y objetividad en la vida institucional del Colegio.

Artículo 126. Régimen. Dada la naturaleza de su figura, el Decano tendrá carácter consultivo, más no facultades operativas, directivas ni administrativas del Consejo o del Colegio.

Artículo 127. Expedición de reconocimiento. El Consejo emitirá los reconocimientos correspondientes a cada Decano.

Artículo 128. Pérdida del carácter de Decano. La suspensión temporal del ejercicio de la función notarial por sanción administrativa, y la terminación definitiva del ejercicio de la función notarial por fallecimiento, renuncia o sanción administrativa, implican la pérdida del reconocimiento de Decano y la baja de la Comunidad de Decanos del Colegio.

Sólo en el caso de haber obtenido una resolución favorable contra la sanción administrativa se recobrará el carácter de Decano.

SECCIÓN SEGUNDA Comunidad de Decanos

Artículo 129. Comunidad de Decanos. La Comunidad de Decanos es el cuerpo integrado por todos los Decanos del Colegio, y tendrá carácter consultivo, más no facultades operativas, directivas ni administrativas del Colegio o del Consejo.

Artículo 130. Integración a la Comunidad de Decanos. El Notario que hubiere concluido su periodo como Presidente del Consejo no requerirá presentar solicitud alguna ni la emisión de acuerdo para ser admitido como Decano en la Comunidad; sin embargo, podrá negarse a formar parte de la misma manifestándolo por escrito al Coordinador de ella, aunque posteriormente podrá solicitar su incorporación.

El Notario que sea uno de los cinco con mayor antigüedad en el ejercicio de la función dentro del Estado, deberá solicitar su

reconocimiento como Decano y su incorporación a la Comunidad de Decanos.

Artículo 131. Reuniones. La Comunidad de Decanos del Colegio se reunirá para:

- I. Atender las invitaciones del Presidente del Consejo con la idea de tratar asuntos que él estime pertinentes y que estén relacionados con el propio Consejo, el Colegio o la función notarial.
A esta reunión, y a juicio del Presidente del Consejo, podrán comparecer los demás Consejeros, o en su caso, los Delegados o invitados especiales; y
- II. Celebrar eventos propios que busquen reforzar los lazos de pertenencia entre sus integrantes.

Artículo 132. Celebración de las reuniones. Las reuniones de la Comunidad de Decanos del Colegio se celebrarán de la manera siguiente:

- I. Las previstas en la fracción I del artículo 131 de este Estatuto:
 - a) De manera presencial física en las instalaciones del Colegio;
 - b) De manera presencial telemática o virtual a través de videoconferencia, usando medios remotos electrónicos, plataformas digitales, o cualquier otra herramienta tecnológica elegida por el Presidente del Consejo; y
 - c) De manera híbrida; es decir, tanto presencial física como telemática de manera simultánea y con equivalencia funcional;

- II. Las previstas en la fracción II del artículo 131 de este Estatuto serán realizadas conforme se determine por la mayoría de los Decanos.

Se tiene la opción de grabar las reuniones en términos de lo previsto en el artículo 84 de este estatuto.

Artículo 133. Convocatoria, *quorum*, desarrollo y votación.

Respecto a la invitación, *quorum* y desarrollo de las reuniones previstas en el artículo 131 de este Estatuto, así como sobre la emisión de los votos, cómputos de ellos y resoluciones, aplica, en lo conducente, lo previsto en la Sección Cuarta del Capítulo Cuarto de este Estatuto, en lo referente para las Sesiones de Delegados con el Consejo.

Artículo 134. Coordinador. De entre los integrantes de la Comunidad de Decanos cada mes de enero y por mayoría de votos se designará a un Coordinador, quien durará en su cargo un año y podrá ser reelecto por dos periodos más; este Coordinador tendrá a su cargo lo siguiente:

- I. La comunicación con el Presidente del Consejo para organizar la reunión prevista en la fracción I del artículo 131 de este Estatuto, o para cualquier otro evento;
- II. La invitación y organización de las reuniones previstas en la fracción II del artículo 131 de este Estatuto;
- III. Establecer las herramientas tecnológicas o plataformas digitales o informáticas que se usarán para mantener la comunicación entre los integrantes de la Comunidad, así como para la generación, envío, recepción y archivo de mensajes o información;

- IV. Tomar nota de lo acordado en las reuniones de la Comunidad, para proceder posteriormente a levantar el acta pormenorizada respectiva, que deberá estar autorizada y firmada por todos los intervinientes, a menos que alguno expresamente manifieste su deseo de no firmarla;
- V. Conformar el Libro de Actas de Reuniones de la Comunidad de Decanos del Colegio; y
- VI. Mantener y actualizar anualmente el padrón de la Comunidad de Decanos, atendiendo lo previsto en el artículo 130 de este Estatuto.

Artículo 135. Separación temporal. Cualquier Decano podrá separarse temporalmente de la Comunidad durante el tiempo en que legal y voluntariamente también lo esté del ejercicio de su función notarial, pero deberá informarlo al Coordinador para efectos de tomar las provisiones que correspondan.

CAPÍTULO SÉPTIMO Áreas Funcionales

Artículo 136. Áreas funcionales. El Colegio, como corporación, para el cumplimiento de sus atribuciones, obligaciones y fines respectivos, está estructurado y organizado internamente en diversas áreas funcionales que cumplen la ejecución de actividades específicas, coordinadas y determinadas por el Consejo. Estas áreas funcionales están a cargo de personal contratado por el propio Consejo atendiendo los respectivos Perfiles de Puesto.

Las áreas funcionales están subordinadas al Consejo y operan conforme se determine en el Reglamento Interno de Trabajo y en los Manuales que al efecto se emitan.

La creación o supresión de las áreas funcionales, así como el número de personas encargadas de las mismas, dependerán de los requerimientos internos de administración y operación del Colegio, según acuerdo que se tome por el Consejo.

Artículo 137. Distintas áreas funcionales. El Colegio estará estructurado y organizado internamente en las siguientes áreas funcionales:

- I. Administrativa;
- II. Jurídica;
- III. Gestoría;
- IV. Protocolo;
- V. Informática;
- VI. Comunicación Social Informática; y
- VII. Mantenimiento.

Artículo 138. Objeto de las áreas funcionales. Cada área funcional, de manera general, tendrá como objeto, lo siguiente:

- I. El área administrativa tiene como objeto: realizar, adecuada y eficientemente, la gestión interna y general de todos los asuntos concernientes al Colegio;
- II. El área jurídica tiene como objeto: atender los asuntos legales del Colegio, así como brindar a los Notarios y Adscritos en función, asesorías y orientaciones en la misma materia. Esta área estará a cargo de una persona licenciada en Derecho y especializada en el ramo notarial;
- III. El área de gestoría tiene como objeto: efectuar trámites, diligencias y servicios ante autoridades o dependencias ubicadas en la ciudad de Xalapa, en favor de los miembros del Colegio;

- IV. El área de protocolo tiene como objeto: atender todo lo referente al *stock*, orden y control de los folios del Libro de Protocolo y de Cotejo, así como de kinegramas;
- V. El área de informática tiene como objeto: cuidar el buen funcionamiento de los ordenadores, computadores, redes y sistemas informáticos del Colegio, así como de los audiovisuales;
- VI. El área de comunicación social informática tiene como objeto: la atención de la comunidad en internet, gestionando la identidad e imagen del Colegio ante ella; y
- VII. El área de mantenimiento tiene como objeto: la limpieza y conservación en buen estado de las instalaciones y demás implementos del Colegio.

Artículo 139. Reglas Generales de las áreas funcionales y organigrama. Las actividades específicas de cada área funcional quedarán establecidas en las Reglas Generales Internas de Administración y Operación correspondientes, que deberá elaborar el Consejo.

Así mismo, para representar gráficamente la estructura organizacional interna del Colegio, y con ello se muestren las relaciones e interacciones entre las áreas funcionales y el Consejo, se contará con el organigrama correspondiente.

Artículo 140. Expedientes del personal. Todo el personal que se encuentre laborando en alguna de las áreas funcionales del Colegio deberá contar con un expediente que estará a cargo del Tesorero. Dicho expediente individual se integrará por:

- I. El contrato laboral;
- II. El contrato de confidencialidad;

- III El historial interno;
- IV. La semblanza personal y profesional;
- V. El acuse de recepción de su nombramiento; y
- VI. Documentos personales como: ejemplar de identificación oficial, de Clave Única de Registro de Población y de Cédula de Identificación Fiscal; comprobante de domicilio con antigüedad de un año; y dos cartas de recomendación.

Artículo 141. Prácticas y servicio social. Podrá admitirse personal para desempeñar prácticas o servicio social en las instalaciones del Colegio, bajo los requerimientos y normativas especificados en los Lineamientos correspondientes.

TÍTULO CUARTO

Aspectos complementarios del Colegio

CAPÍTULO PRIMERO

Instalaciones y Muebles

Artículo 142. Instalaciones en general. El Colegio cuenta con instalaciones propias que son administradas por el Consejo; este decidirá sobre la remodelación, mejoras, mantenimiento, distribución y ocupación de las mismas.

Las instalaciones del Colegio se localizan en la capital del Estado, constituyendo la sede física del mismo.

Artículo 143. Instalaciones específicas. Las instalaciones que actualmente tiene el Colegio se integran en un solo inmueble que está distribuido de la siguiente manera:

- I. La Biblioteca que se llama “Rafael Luengas”;

- II. El Auditorio que se denomina “Fernando Finck Baturoni”;
- III. El espacio conocido como “Salón Presidentes”;
- IV. El espacio ocupado por el área administrativa identificado como “Agustín Limón Krauss”;
- V. El espacio destinado para celebrar las Sesiones del Consejo;
- VI. El área de estacionamiento;
- VII. El ingreso principal y peatonal a todas las instalaciones;
- VIII. Una edificación de dos plantas con acceso peatonal por la calle Nicolás Bravo;
- IX. Una edificación interior de dos plantas que alberga diversos servicios y áreas; y
- X. Los espacios internos de acceso, movilidad y jardín.

Artículo 144. Reglamentación sobre el uso de instalaciones. El orden y control sobre el uso de las instalaciones del Colegio queda sujeto a lo establecido en las Reglas Generales y Específicas que al efecto emita el Consejo.

Artículo 145. Muebles y enseres; inventario. El Consejo establecerá un inventario de los muebles y enseres que pertenecen al Colegio y que se encuentran dentro de sus instalaciones, clasificándolos y numerándolos. Dicho inventario se actualizará anualmente.

CAPÍTULO SEGUNDO

Archivos, Registros y Padrones

Artículo 146. Generalidades. Para el mejor control y orden de las actividades internas, así como para una mejor atención a sus miembros, el Colegio contará con los archivos, registros y padrones necesarios.

La integración, el manejo y la conservación de los archivos, registros y padrones del Colegio, quedan sujetos a lo establecido en los Lineamientos que al efecto emita el Consejo.

Los archivos, registros y padrones del Colegio no serán públicos, salvo lo previsto en el artículo 22 de este Estatuto.

Artículo 147. Archivos. Se entiende por archivo el conjunto integrado y ordenado de documentación referente a un tema en específico.

Los archivos que el Colegio necesariamente debe llevar son:

- I. Individual de cada Notario;
- II. Individual de cada Adscrito;
- III. Del área jurídica;
- IV. De Contabilidad;
- V. De Circulares;
- VI. De Oficios; y
- VII. De cursos, talleres, conferencias, capacitaciones, diplomados y demás, que hayan sido impartidos para la preparación del gremio notarial veracruzano, y relacionados con la cultura jurídica notarial.

Artículo 148. Conservación de los archivos. Los archivos físicos deberán integrarse en carpetas o elementos adecuados para ello, que se conservarán en un lugar seguro dentro de las instalaciones del Colegio. Si se trata de archivos electrónicos deberán realizarse y conservarse en un dispositivo o herramienta tecnológica o informática segura y de fácil acceso, determinada por el Consejo.

Artículo 149. Registros. Se entiende por registro la anotación o asiento que se realiza sobre determinada actividad.

Los registros que el Colegio necesariamente debe llevar son:

- I. Proveeduría General de Folios de Libros de Protocolo;
- II. Proveeduría General de Folios de Libros de Cotejo;
- III. Proveeduría General de Kinegramas;
- IV. Proveeduría Individual, por Notario, de Folios de Libros de Protocolo, de Libros de Cotejo y de Kinegramas, uno por cada implemento;
- V. De Solicitud de Intervenciones, Inconformidades o Reclamos presentados en el Colegio contra Notarios o Adscritos en función;
- VI. De Sellos de los Notarios y de Adscritos en función;
- VII. De Firmas Autógrafas de los Notarios y Adscritos en función; y
- VIII. De Planillas Integradas para Elección.

Artículo 150. Conservación de los registros. Los registros físicos deberán efectuarse en libros, libretas, cuadernos o en elementos propicios para ello, que se conservarán en un lugar seguro dentro de las instalaciones del Colegio. Si se trata de registros electrónicos deberán realizarse y conservarse en un dispositivo o herramienta tecnológica o informática segura y de fácil acceso, determinada por el Consejo.

Artículo 151. Padrones. Se entiende por padrón la relación de personas que conforman un sector.

Los padrones que el Colegio necesariamente debe llevar son:

- I. De Notarios;
- II. De Adscritos;
- III. De Aspirantes;

- IV. De Conferencistas, Profesores, Ponentes o Expositores de temas académicos;
- V. Del Personal y Gestores de los Notarios; y
- VI. De integrantes de jurados de exámenes de oposición y de aspirantes al ejercicio de la función notarial.

Artículo 152. Conservación de los padrones. Si se trata de padrones físicos deberán elaborarse en libros, libretas, cuadernos o en elementos propicios para ello, que se conservarán en un lugar seguro dentro de las instalaciones del Colegio. Si se trata de padrones electrónicos deberán realizarse y conservarse en un dispositivo o herramienta tecnológica o informática segura y de fácil acceso, determinada por el Consejo.

CAPÍTULO TERCERO Fondo de Garantía Subsidiaria

Artículo 153. Control administrativo. El Consejo será el administrador del Fondo de Garantía Subsidiaria de Responsabilidad, por lo que llevará el control cabal del mismo y de forma independiente al de los demás bienes que integren el patrimonio del Colegio.

Como administrador, el Consejo tendrá las siguientes facultades:

- I. Recaudará las aportaciones correspondientes;
- II. Fijará el lugar, la forma y fecha de pago;
- III. Hará efectivas las indemnizaciones por las que responde el Fondo de Garantía;
- IV. Ejercerá el derecho de repetir; y
- V. En general, ejecutará todos los actos que fueren necesarios para la realización de sus fines.

Artículo 154. Régimen. Todo lo referente al régimen del Fondo de Garantía Subsidiaria de Responsabilidad Notarial por el Ejercicio de Funciones, Derechos, Obligaciones, Impedimentos o Excusas deberá estar previsto en las Reglas de Operación y Administración que al efecto emita el Consejo.

CAPÍTULO CUARTO Mutualidad

Artículo 155. Constitución. La mutualidad del Colegio es un sistema económico constituido con aportaciones y cuotas que busca otorgar a los Notarios ciertas coberturas o beneficios.

Todos los Notarios están obligados a integrar la Mutualidad con el pago de las aportaciones y cuotas.

Artículo 156. Operación. La mutualidad no tiene personalidad jurídica, es un sistema que opera con los fondos que la integran y que son administrados por el Consejo a través del Vocal de Mutualidad y del Tesorero, quienes tendrán a su cargo el manejo, conservación e incremento de los mismos mediante inversión o inversiones en valores institucionales que sean previamente aprobados por el propio Consejo.

Artículo 157. Régimen. Todo lo referente al régimen de la Mutualidad deberá estar previsto en las Reglas de Operación y Administración que al efecto emita el Consejo.

CAPÍTULO QUINTO
Certificación Notarial

Artículo 158. Capacitación continua. En términos de ley, el Colegio tiene a su cargo la capacitación, actualización y especialización continua de los Notarios y Adscritos en función, quienes podrán participar en las actividades académicas que organice el Consejo durante el ejercicio de su encomienda.

La capacitación, actualización y especialidad continua en las diferentes disciplinas propias de la función notarial es una garantía del notariado veracruzano en beneficio de la sociedad, y que tiene por finalidad proporcionar servicios notariales de calidad en una sociedad dinámica, compleja y diversificada.

Artículo 159. Certificación y constancia. Los Notarios y Adscritos en función que así lo deseen, podrán obtener la Certificación Notarial en Conocimientos sobre la Función, de la manera siguiente:

- I. Cumpliendo con la asistencia mínima requerida para acreditar un curso de formación, actualización o especialización en Derecho Notarial que anualmente imparta el propio Colegio; o
- II. Asistiendo a diversas actividades académicas que en total sumen anualmente un mínimo de 100 puntos, de acuerdo a lo previsto en el artículo inmediato siguiente.

La indicada Certificación se comprobará con la constancia que expedirá el Colegio a quienes, además, se encuentren al corriente de sus cuotas respectivas.

Artículo 160. Equivalencia. El Colegio podrá considerar como actividades académicas para obtener la certificación prevista en el artículo inmediato anterior, entre otras, las siguientes:

- I. Por la participación como catedrático, expositor, conferencista o ponente en diversos foros y eventos relacionados con la materia jurídico notarial: 30 puntos por participación.
- II. Por la asistencia a talleres, conferencias o capacitaciones en materia jurídico notarial que imparta el Colegio: 30 puntos por cada evento;
- III. Por la asistencia al curso de actualización notarial fiscal y legislativa que imparta el Colegio Nacional del Notariado Mexicano, Asociación Civil: 80 puntos;
- IV. Por la asistencia a talleres, conferencias o capacitaciones en materia jurídico notarial que imparta el Colegio Nacional del Notariado Mexicano, Asociación Civil: 30 puntos por cada evento;
- V. Por la asistencia a cursos, talleres, conferencias o capacitaciones en materia jurídico notarial que imparta la Unión Internacional del Notariado Latino: 80 puntos;
- VI. Por la asistencia a cursos, talleres, conferencias o capacitaciones en materia jurídico notarial que imparta cualquier Colegio de Notarios del país o del extranjero: 30 puntos;
- VII. Por la asistencia y aprobación de Diplomados o Especialidades en materia jurídico notarial: 80 puntos;
- VIII. Por la asistencia y aprobación de Maestría en materia jurídico notarial, por cada módulo: 30 puntos;
- IX. Por la asistencia y aprobación de Doctorado en materia jurídico notarial, por cuatrimestre o semestre: 50 puntos;
- X. Por la publicación de trabajos de investigación jurídica notarial en la Revista Notarial de Veracruz: 50 puntos;

- XI. Por la publicación de trabajos de investigación jurídico notarial: 50 puntos; y
- XII. Por la publicación de libros relacionados con la materia jurídica notarial: 80 puntos.

El correspondiente Notario o Adscrito en función, deberá presentar al Colegio las constancias que acrediten su asistencia a las actividades antes mencionadas, mismas que para ser acreditables como equivalentes, deberán reunir el puntaje ya indicado.

CAPÍTULO SEXTO

Kinegramas electrónicos

Artículo 161. Proveeduría. El Colegio proveerá los kinegramas electrónicos que se usarán en términos de Ley, los cuales tienen la misma equivalencia funcional que los kinegramas físicos.

Artículo 162. Cualidades y características. Las cualidades y características de los kinegramas electrónicos serán determinadas por el Consejo, quien buscará las mejores medidas de alta seguridad.

Artículo 163. Costo. El costo de los kinegramas electrónicos será determinado por la Asamblea.

Artículo 164. Administración y operación. El Colegio contará con el sistema informático y tecnológico correspondiente para la generación, control, provisión, archivo y administración de los kinegramas electrónicos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Entrada en vigor. Este Estatuto entrará en vigor el 5 de abril del año 2024.

SEGUNDO.- Derogación. Quedan derogados: (i) el *Reglamento Interno del Consejo Directivo del Colegio de Notarios de Estado de Veracruz* que fuera emitido y rubricado por: “Lic. FERNANDO FINCK, Lic. RAFAEL LUENGAS, Lic. HORACIO MOTA, Lic. IGNACIO L. ÁLVAREZ, Lic. RUFINOR. ZÁRATE y Lic. REYNALDO MALDONADO F.”; (ii) el *Estatuto del Colegio de Notarios de Estado de Veracruz* que fuera aprobado en el año de 1998 y publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz en el año 1999; y (iii) cualquier disposición reglamentaria que se oponga al presente.

TERCERO.- Tarifa por servicios de gestoría. En tanto la Asamblea aprueba la tarifa por los servicios de gestoría prestados a Notarios y Adscritos, el Consejo emitirá, circulará y aplicará el acuerdo respectivo tomado en Sesión.

CUARTO.- Kinegramas electrónicos. Hasta en tanto no opere adecuadamente el sistema informático para la generación, control, provisión, archivo y administración de los kinegramas electrónicos, se continuarán proveyendo los kinegramas físicos, cuyo orden y control interno estará a cargo del Área de Protocolo del Colegio, quien comunicará todo lo pertinente al Secretario del Consejo.

El Consejo tendrá el plazo de seis meses a partir de la aprobación de este Estatuto para poner en funcionamiento total y completo el sistema informático referido.

En atención a la equivalencia funcional, el costo de los kinegramas electrónicos será el mismo que para los físicos, en tanto no haya Asamblea que determine distinto costo.

ESTE ESTATUTO FUE APROBADO, EN LO GENERAL, POR ASAMBLEA CELEBRADA EL 15 (QUINCE) DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023 (DOS MIL VEINTITRÉS) EN LA CIUDAD DE TUXPAN, Y APROBADO, EN LO PARTICULAR, POR ASAMBLEA CELEBRADA EL 20 (VEINTE) DE ENERO DEL AÑO 2024 (DOS MIL VEINTICUATRO) EN LA CIUDAD DE XALAPA, EN LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

LA CIRCULACIÓN E IMPRESIÓN DEL PRESENTE ESTATUTO FUE ACORDADO Y DETERMINADO MEDIANTE SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO CON DELEGADOS, CELEBRADA EL 05 DE ABRIL DEL AÑO 2024 EN LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

—CONSEJO DIRECTIVO—

<p>Daniel Cordero Gálvez Presidente del Consejo Directivo del Colegio de Notarios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Bienio 2023-2024</p>	<p>Jorge De La Huerta Manjarrez Vicepresidente del Consejo Directivo del Colegio de Notarios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Bienio 2023-2024</p>
---	--

<p style="text-align: center;">Gabriel Alejandro Cruz Maraboto</p> <p style="text-align: center;">Secretario del Consejo Directivo del Colegio de Notarios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Bienio 2023-2024</p>	<p style="text-align: center;">Gabriel Antonio Mendiola García</p> <p style="text-align: center;">Prosecretario del Consejo Directivo del Colegio de Notarios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Bienio 2023-2024</p>
<p style="text-align: center;">Jorge Monreal Montes de Oca</p> <p style="text-align: center;">Tesorero del Consejo Directivo del Colegio de Notarios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Bienio 2023-2024</p>	<p style="text-align: center;">Laura Alejandra Curiel Acosta</p> <p style="text-align: center;">Protesorera del Consejo Directivo del Colegio de Notarios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Bienio 2023-2024</p>
<p style="text-align: center;">Nohemí Ramírez Fernández</p> <p style="text-align: center;">Vocal Académica del Consejo Directivo del Colegio de Notarios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Bienio 2023-2024</p>	<p style="text-align: center;">Araceli Cruz González</p> <p style="text-align: center;">Vocal de Mutualidad del Consejo Directivo del Colegio de Notarios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Bienio 2023-2024</p>
<p style="text-align: center;">Miguel Morales Morales</p> <p style="text-align: center;">Vocal de Proyectos Legislativos del Consejo Directivo del Colegio de Notarios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Bienio 2023-2024</p>	

—DELEGADOS—

<p>Lic. Manuel David Huerta García Delegado del Colegio en la Primera Demarcación Notarial (Pánuco)</p>	<p>Lic. Raúl Guillermo Zárate Vergara Delegado del Colegio en la Segunda Demarcación Notarial (Ozuluama)</p>
<p>Lic. Gerardo Romero Juárez Delegado del Colegio en la Tercera Demarcación Notarial (Tantoyuca)</p>	<p>Lic. Fernando Gómez Castillo Delegado del Colegio en la Cuarta Demarcación Notarial (Huayacocotla)</p>
<p>Lic. Ruth Xóchitl Hernández Ruiz Delegada del Colegio en la Quinta Demarcación Notarial (Chicontepec)</p>	<p>Lic. Luis López Constantino Delegado del Colegio en la Sexta Demarcación Notarial (Tuxpan)</p>
<p>Lic. Mario Berlín Mendoza Delegado del Colegio en la Séptima Demarcación Notarial (Poza Rica)</p>	<p>Lic. José Luis Ortega López Delegado del Colegio en la Octava Demarcación Notarial (Papantla)</p>
<p>Lic. Mauricio Fernando Quiroz Lozano Delegado del Colegio en la Novena Demarcación Notarial (Misantla)</p>	<p>Lic. Rubén Darío Álvarez Méndez Delegado del Colegio en la Décima Demarcación Notarial (Jalacingo)</p>

<p>Lic. Jorge Armando Lince De La Peña Delegado del Colegio en la Décima Primera Demarcación Notarial (Xalapa)</p>	<p>Lic. Yendi Alejandra Sampieri De La Vequia Delegada del Colegio en la Décima Tercera Demarcación Notarial (Huatusco)</p>
<p>Lic. Ernesto De Gasperín Limón Delegado del Colegio en la Décima Cuarta Demarcación Notarial (Córdoba)</p>	<p>Lic. Alberto Galland Marqués Delegado del Colegio en la Décima Quinta Demarcación Notarial (Orizaba)</p>
<p>Lic. Pablo Morando Rodríguez Delegado del Colegio en la Décima Séptima Demarcación Notarial (Veracruz)</p>	<p>Lic. José Antonio Delfin Guerrero Delegado del Colegio en la Décima Octava Demarcación Notarial (Cosamaloapan)</p>
<p>Lic. Juana María Cárdenas Constantino Delegada del Colegio en la Décima Novena Demarcación Notarial (San Andrés Tuxtla)</p>	<p>Lic. Víctor Manuel Pavón Ríos Delegado del Colegio en la Vigésima Demarcación Notarial (Acayucan)</p>
<p>Lic. Juan Pablo De La Puente Islas Delegado del Colegio en la Vigésima Primera Demarcación Notarial (Coatzacoalcos)</p>	

Índice

ESTRUCTURA	5
TÍTULO PRIMERO	
Disposiciones preliminares	9
TÍTULO SEGUNDO	
Del Colegio en general	11
CAPÍTULO PRIMERO	
Denominación y naturaleza, logotipo, domicilio, objeto, fines ajenos	11
CAPÍTULO SEGUNDO	
Patrimonio	18
CAPÍTULO TERCERO	
Miembros	20
TÍTULO TERCERO	
Organización del Colegio	24
CAPÍTULO PRIMERO	
Órganos	24
CAPÍTULO SEGUNDO	
La Asamblea General	25
SECCIÓN PRIMERA	
Generalidades	25
SECCIÓN SEGUNDA	
Convocatoria, <i>quorum</i> , desarrollo, votación, resoluciones y acta	27
SECCIÓN TERCERA	
Elección de Consejeros	32
SUBSECCIÓN PRIMERA	
Cuestiones previas a la elección	32

SUBSECCIÓN SEGUNDA

Voto 33

SUBSECCIÓN TERCERA

La elección y actos posteriores 35

CAPÍTULO TERCERO

El Consejo 38

SECCIÓN PRIMERA

Aspectos Fundamentales 38

SECCIÓN SEGUNDA

Cargo de Consejero 39

SECCIÓN TERCERA

Actividades de los Consejeros Electos 42

SUBSECCIÓN PRIMERA

Entrega-recepción y toma de posesión 42

SUBSECCIÓN SEGUNDA

Primera Sesión y Comunicados 44

SECCIÓN CUARTA

Recursos Financieros y Económicos 46

SECCIÓN QUINTA

Atención de Asuntos y Resoluciones 47

SECCIÓN SEXTA

Sesiones y Resoluciones 48

SECCIÓN SÉPTIMA

Documentos de Comunicación emitidos por el Consejo 55

SECCIÓN OCTAVA

Función de los Consejeros 56

SUBSECCIÓN PRIMERA

Atribuciones y obligaciones, principios 56

SUBSECCIÓN SEGUNDA

Facultades y responsabilidades de cada cargo 57

CAPÍTULO CUARTO

De los Delegados 71

SECCIÓN PRIMERA	
Elección.	71
SECCIÓN SEGUNDA	
Requisitos, Características y Separación del Cargo	73
SECCIÓN TERCERA	
Atribuciones y Obligaciones.	75
SECCIÓN CUARTA	
Sesiones con el Consejo	77
CAPÍTULO QUINTO	
Comisiones	79
CAPÍTULO SEXTO	
El Decanato.	83
SECCIÓN PRIMERA	
El Decano	83
SECCIÓN SEGUNDA	
Comunidad de Decanos	84
CAPÍTULO SÉPTIMO	
Áreas Funcionales.	87
TÍTULO CUARTO	
Aspectos complementarios del Colegio	90
CAPÍTULO PRIMERO	
Instalaciones y Muebles	90
CAPÍTULO SEGUNDO	
Archivos, Registros y Padrones	91
CAPÍTULO TERCERO	
Fondo de Garantía Subsidiaria	94
CAPÍTULO CUARTO	
Mutualidad	95
CAPÍTULO QUINTO	
Certificación Notarial	96

CAPÍTULO SEXTO

Kinegramas electrónicos..... 98

ARTÍCULOS TRANSITORIOS..... 99

CONSEJO DIRECTIVO..... 100

DELEGADOS..... 102



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

Estatuto del Colegio de Notarios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 2024 se publicó en junio de 2024 en la Editora de Gobierno del Estado de Veracruz, siendo Gobernador del Estado, Cuitláhuac García Jiménez y Directora General de la Editora de Gobierno, Zoila Cruz del Valle. Coordinación y edición: Víctor Manuel Marín González. Cuidado de la edición: Adriana Patricia Córdoba Cabral. Portada: Angélica Marlene Cano Figueroa. Formación: Dalila Islas Ladrón de Guevara. El tiraje consta de 300 ejemplares más sobrantes para reposición.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEGOB
Secretaría
de Gobierno

EDITORIA
de Gobierno del
Estado de Veracruz

