



Boletín Oficial



Gobierno del Estado de Sonora

Tomo CCV • Hermosillo, Sonora • Edición Especial • Miércoles 1 de Enero del 2020

Directorio

Gobernadora
Constitucional
del Estado de Sonora
**Lic. Claudia A.
Pavlovich Arellano**

Secretario de
Gobierno
**Lic. Miguel E.
Pompa Corella**

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
**Lic. Gustavo de
Unanue Galia**

Director General del
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
**Lic. Juan Edgardo
Briceño Hernández**



Contenido

ESTATAL • SECRETARÍA DE GOBIERNO • Lineamientos Técnicos del Empastado y Encuadernación del Protocolo Notarial para el Estado de Sonora.

Gobierno del Estado de Sonora

Garmendia 157, entre Serdán y
Elias Calles, Colonia Centro,
Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,
212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html CÓDIGO: 2020CCVEE-01012020-9D08567BB





MIGUEL ERNESTO POMPA CORELLA, Secretario de Gobierno del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 23, fracciones XXVI y XXVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, artículos 1º, 2º y 7º, fracción XXXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, y con fundamento en los artículos 39 y 119 de la Ley del Notariado para el Estado de Sonora, y artículo 310, punto 7, de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal del 2020

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Ley del Notariado para el Estado de Sonora la Dirección General de Notarías tiene a su cargo el despacho de todos los negocios relacionados con el notariado, así como la organización y conservación del archivo, el cual se forma en los términos del artículo 119, de la citada Ley;

Que es obligación del Notario(a) según el artículo 39 de la Ley en comento: "Guardar, bajo su custodia y responsabilidad, los libros y sus apéndices, durante veinte años contados a partir de la fecha de la certificación de cierre asentada en los libros por la Dirección, a que se refiere el artículo 35 de esta ley. A la expiración de este término, los entregará a la Dirección junto con sus apéndices para su guarda definitiva en el archivo".

Que, por la recepción del protocolo notarial, sea por cierre de alguna notaría o por cumplimiento del plazo de los veinte años, se deberán cubrir los derechos correspondientes, los cuales se establecen en la Ley del Hacienda del Estado y las tarifas se fijan anualmente en la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal correspondiente;

Que para este año, se establece un estímulo para aquellos que entreguen libros de su protocolo y se encuentren sus respectivos apéndices, debidamente empastados y encuadernados de acuerdo con los Lineamientos Técnicos de empastado y encuadernado que emita la Secretaría de Gobierno por conducto de la Dirección General de Notarías, y sea aplicado en la clave SAP 43050100008 de los servicios prestados por la Dirección General de Notarías según el artículo 310 de la Ley de Ingresos del Estado de Sonora para el ejercicio Fiscal del año 2020.

Por todo lo anteriormente expuesto, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL EMPASTADO Y ENCUADERNADO DEL PROTOCOLO NOTARIAL PARA EL ESTADO DE SONORA

ARTÍCULO PRIMERO.- En los libros del protocolo, se deberá observar lo siguiente.

- a). En los folios deberán utilizarse procedimientos de escritura o impresión que sean firmes, indelebles y legibles;
- b). En el empastado por utilizar, deberá premiar la perdurabilidad de sus materiales; manejando productos que garanticen su conservación;
- c). Se recomienda utilizar en el libro de folios del protocolo técnica de cocido y/o pegado en la encuadernación; o bien el uso de carpetas de pasta dura con ojillos inoxidables.

ARTÍCULO SEGUNDO.- De los apéndices de los libros del protocolo, se deberá observar lo siguiente:

- a). En libro de apéndice se recomienda el empastado con carpetas de pasta dura con ojillos inoxidables;
- b). En cada libro de apéndice se deberá incluir un índice de las escrituras o actas que contenga cada volumen que conforma el libro del apéndice;
- c). Se deberá separar cada legajo del apéndice con una portada, en la cual se mencione el número de notaría, número de la escritura a que corresponda y una letra que distinga a cada documento de los otros que forman su legajo.

ARTÍCULO TERCERO. - Reglas para el rotulado de los libros de folios y apéndices.

- a). En el lomo de cada libro de folio del protocolo, se indicará:
 - 1. Número de notaría;
 - 2. Número de volumen;
 - 3. Número del primero y último de los instrumentos comprendidos.
- b). En el lomo del apéndice, se indicará:
 - 1. Número de notaría;
 - 2. Número de volumen, y en su caso tomo;
 - 3. Indicar el número de tomo, que ocupa dentro de la serie, por ejemplo 1 de 6, 2 de 6 y así sucesivamente;
 - 4. Número del primero y último de los instrumentos comprendidos.
- c). En la portada del libro de folios del protocolo, se indicará:
 - 1. Nombre del/la notario/a;
 - 2. Número de la notaría;
 - 3. Número de volumen.
- d). En la portada del apéndice, se indicará:
 - 1. Nombre del/la notario/a;
 - 2. Número de la notaría;

TRANSITORIO

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día primero de enero del año dos mil veinte, previa publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, de los Estados Unidos Mexicanos el día primero del mes de enero del año dos mil veinte.

Atentamente,

El Secretario de Gobierno



MTR. MIGUEL ERNESTO POMPA CORELLA





Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tarifas en vigor	
Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 8.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,805.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$4,079.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$9.00
b) Por certificación.	\$57.00
5. Costo unitario por ejemplar.	\$ 30.00
6. Por 'Boletín Oficial que se adquiriera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	\$ 104.00

Tratándose de publicaciones de convenios-autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en 75%.

Gobierno del
Estado de Sonora

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6° de la Ley del Boletín Oficial).

El Boletín Oficial solo publicará Documentos con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento (Artículo 9° de la Ley del Boletín Oficial).

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno

