

881209

27
2º y.

UNIVERSIDAD ANAHUAC

ESCUELA DE DERECHO

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO



EL PROTOCOLO NOTARIAL Y SU REGULACION JURIDICA EN EL DISTRITO FEDERAL

TESIS PROFESIONAL

QUE PARA OPTAR POR EL TITULO DE:
LICENCIADO EN DERECHO
P R E S E N T A

FRANCISCO TALAVERA AUTRIQUE

MEXICO, D. F.

1987

FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I ANTECEDENTES

Pag.

1.1.	DEFINICIONES	1
1.1.1.	Diccionario de la lengua Española	1
1.1.2.	Diccionario Teórico de Jurisprudencia de Don Pedro Pujol	1
1.2.	EN ROMA	1
1.2.1.	Legislación de Justiniano	1
1.2.2.	Glosadores	2
1.3.	EN ESPAÑA	2
1.3.1.	Siete Partidas	2
1.3.2.	Fuero Real	5
1.3.3.	Pragmática de Alcalá	6
1.4.	OTROS ANTECEDENTES	8
1.4.1	Constitución Imperial de Maximiliano Primero de Austria	8
1.4.2.	Estatuto de Amadeo VIII	8
1.4.3.	Ley de 25 de Ventoso	9
1.5.	LEY DEL NOTARIADO ESPAÑOL	10
1.5.1.	Artículo 27	10
1.5.2.	Artículo 36	11
1.5.3	Artículo 37	11

		II	
	1.5.4	Protocolos Especiales	12
1.6.	MEXICO INDEPENDIENTE		13
	1.6.1.	Disposición de 27 de Octubre de 1841 sobre las Reglas Relativas a conserva- ción de los Protocolos	13
	1.6.2.	Ley Orgánica de Notarios y Actuarios del Distrito Federal	14
	1.6.3.	Comentarios	15
CAPITULO II		DESCRIPCION Y FUNCIONAMIENTO DEL PROTOCOLO CERRADO	
2.1.	LEY DEL NOTARIADO DE 1901		19
	2.1.1.	Disposiciones Generales	19
		2.1.1.1. Artículo 12	19
		2.1.1.2. Artículo 14	19
		2.1.1.3. Artículo 36	20
	2.1.2.	Apertura y Cierre	21
		2.1.2.1. Artículo 38	21
		2.1.2.2. Artículo 40	22
	2.1.3.	Cierre del Protocolo en caso de Vacan- cia de una Notaria	24
		2.1.3.1. Artículo 42	25
		2.1.3.2. Artículo 96	26
		2.1.3.3. Artículo 49	27
		2.1.3.4. Artículo 67	27
	2.1.4.	Archivo General de Notarías	28
		2.1.4.1. Articulo 95	28

		III
2.1.5.	Apéndice	28
	2.1.5.1. Artículo 36	28
2.1.6.	Libro de Poderes	29
2.1.7.	Libro de Extractos	30
2.1.8.	Comentarios	31
2.2.	LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO Y TERRITORIOS FEDERALES DE 1932	34
2.2.1.	Disposiciones Generales	34
2.2.2.	Apéndice	34
	2.2.2.1. Artículos 55 y 68	35
2.2.3.	Libro de Extractos	35
2.2.4.	Protocolo	36
	2.2.4.1. Artículo 61	36
	2.2.4.2. Artículo 72	37
2.2.5.	Apertura de Protocolo	37
2.2.6.	Cierre de Protocolo	38
	2.2.6.1. Artículo 68	38
	2.2.6.2. Artículo 70	39
2.2.7.	Cierre en caso de Vacancia o Sus- pensión	40
2.2.8.	Actas Notariales	42
	2.2.8.1. Artículo 73	42
	2.2.8.2. Artículo 76	42
	2.2.8.3. Otras Disposiciones	43
2.2.9.	Comentarios	44
2.3.	LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO Y TERRITORIOS	47

		v
	3.1.2. Reglamentación al Protocolo Abierto	72
	3.1.2.1. Artículo 59-J	73
	3.1.3. Razón de Apertura	74
	3.1.4. Razón de Sustitución	75
	3.1.5. Razón de Terminación	75
	3.1.6. Razón de Cierre	75
	3.1.7. Notas Complementarias	76
	3.1.8. Interpretación en el Uso del Protocolo Abierto Especial	77
	3.1.9. Comentarios	80
3.2.	LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE COAHUILA	82
	3.2.1. Disposiciones Generales	83
	3.2.1.1. Artículo 23	86
	3.2.2. Apéndice	86
	3.2.3. Índice	87
	3.2.4. Escrituras	87
	3.2.4.1. Artículo 30	87
	3.2.5. Anotaciones Marginales	89
	3.2.6. Actas	90
	3.2.7. Clausura de Protocolo	91
	3.2.8. Comentarios	92
3.3.	LEY ORGANICA DEL NOTARIADO DE COSTA RICA	95
	3.3.1. Disposiciones Generales	95
	3.3.2. Apertura	97
	3.3.3. Cierre de Protocolos	97
	3.3.4. Índice	99

		VI
	3.3.5. De la Conservación, Reposición y Guarda de los Protocolos	101
	3.3.5.1. Artículo 38	101
	3.3.5.2. Artículo 48	102
	3.3.6. Comentarios	104
3.4.	DECRETO DEL 2 DE JUNIO DE 1944. REGLAMENTO DE LA ORGANIZACION Y REGIMEN DEL NOTARIADO EN ESPAÑA	107
	3.4.1. Disposiciones Generales	107
	3.4.1.1. Artículo 272	107
	3.4.1.2. Encuadernación	109
	3.4.1.3. Vacancia	109
	3.4.2. Reconstrucción de Instrumentos y Proto- colo	112
	3.4.3. Libro Indicador	115
	3.4.4. Indice	117
	3.4.5. Archivo de Protocolos	118
	3.4.6. Comentarios	119
	CAPITULO IV CONCLUSIONES Y PROPUESTAS	122
	BIBLIOGRAFIA	127

INTRODUCCION

I N T R O D U C C I O N

Desde los tiempos más remotos el hombre ha tenido siempre un anhelo constante de superación, de perfeccionamiento de su ser, y del mundo y las cosas que lo rodea, tratando de que las cosas no simplemente le sirvan como instrumentos para su supervivencia sino para su utilización más cómoda y eficaz. Sobre todo estos tiempos en que vivimos un mundo, que día con día sufre cambios, y en que el hombre moderno debe estar capacitado para afrontarlos y superarlos, valiéndose de los medios que tenga a su alcance. Ya que en caso de no hacerlo así, este mundo sería un caos, que daría como resultado la imposibilidad de la convivencia en paz y armonía.

El estudio que realizamos en este trabajo, consiste en examinar en la medida de nuestras posibilidades, la evolución que ha sufrido el protocolo a lo largo de la historia y más concretamente en el Distrito Federal. Pues como veremos más adelante, esta figura ha sido objeto de regulación desde épocas lejanas, puesto que parece que nació de la costumbre que tenían los particulares de dejar los documentos en manos de personas de absoluta confianza y responsabilidad las cuales, en esa época tenían las funciones de director jurídico y archivero.

El protocolo, podríamos decir, tiene dos orígenes, uno de carácter oficial, y otro de carácter eminentemente privado. Rasgos que aun conserva, puesto que tiene vida privada y pública.

Por lo anteriormente expuesto hemos creído necesario realizar un estudio abarcando desde sus primeras regulaciones jurídicas.

En nuestro primer capítulo denominado antecedentes, tratamos de dar una visión detallada y cronológica, de los ordenamientos que a nuestra manera de ver contienen disposiciones fundamentales, tendientes a asentar las bases de lo que actualmente conocemos como protocolo, fijando sus lineamientos en cuanto a su regulación jurídica, como lo pueden ser las novelas o las partidas.

Consideramos conveniente en este capítulo de antecedentes mencionar los ordenamientos anteriores a este siglo, aunque la ley del Notariado Español sigue teniendo vigencia hasta nuestros días.

En el segundo capítulo, realizamos un estudio más detallado relativo a las leyes que han tenido vigencia en este siglo, por considerarlas como antecedentes mas directos de la actual ley que nos rige en el Distrito Federal, realizan-

do un estudio a la misma en su parte referente al protocolo cerrado.

Debemos tener en cuenta que las leyes del notariado 1901, 1932 y 1945, que rigieron para el Distrito Federal y Territorios podrían tomarse asimismo como antecedentes. Pero decidimos ponerlas en capítulo por separado, ya que las mismas han regulado al protocolo cerrado y son el antecedente mas directo de nuestra ley actual. Lo cual creemos primordial dado que en ellas se observa toda la evolución que ha tenido nuestro protocolo paso por paso.

En nuestro tercer capítulo analizamos la misma ley vigente en el Distrito Federal, pero en su parte conducente al protocolo abierto. Y a manera de derecho comparado analizamos las leyes del Notariado del estado de Coahuila a nivel nacional, la ley Orgánica del Notariado de Costa Rica a nivel latinoamericano, y el Reglamento de la Organización y Régimen del Notariado en España a nivel europeo. Siempre buscando no salirnos del notariado de tipo latino, que es lo que a nuestro estudio interesa.

Como hipótesis fundamental de nuestro trabajo, pensamos cual será la forma mas adecuada de protocolo, si el --- abierto o el cerrado, y en su caso en el capítulo de conclusiones, proponer sí es necesario o no un cambio, y en caso de serlo así. Cuales serán las disposiciones que puedan pro-

poner para el mejor funcionamiento del mismo, teniendo siempre en cuenta que el protocolo es una garantía que presta el estado para que perduren los actos jurídicos. También debe tenerse como un instrumento de publicidad limitado a las partes interesadas a juicio del notario en un determinado acto jurídico. Aunado a la garantía de autenticidad que tiene éste, dadas las reglas existentes para su utilización y conservación.

Así, por todo lo anteriormente expuesto, tratamos de que este trabajo sea de interés para el lector, esperando nos dé como resultado algo útil que algún día pueda fructificar dentro de este pequeño paraje de la ciencia jurídica.

CAPITULO I
ANTECEDENTES

CAPITULO PRIMERO

1. ANTECEDENTES

1.1. DEFINICIONES.

1.1.1. El diccionario de la lengua Española señala que la palabra protocolo se compone de dos voces de origen griego: protos = primero y colao = pegar. El diccionario razonado de legislación y jurisprudencia, la define como: Esta palabra viene de la voz griega protos, que significa primero en su linea y de la latina collium o collation que significa comparacion o cotejo.

1.1.2. Por otra parte tenemos que segun el diccionario teorico de jurisprudencia de Don Pedro Pujol, etimologicamente, protocolo viene de protos: Primero y kol-las: pegar (1).

1.2. EN ROMA.

1.2.1. Ya Justiniano en el siglo VI, escribio sobre el protocolo en la novela 44 capitulo segundo.

"Tambien añadimos a la presente ley que los notarios no escriban los documentos en papel en blanco, si no que al princi-

1 Cfr. MAXIMO PAZ JOSE: Derecho Notarial Argentino; Compañia Argentina de Editores S de R.L., Buenos Aires, 1939, p.321

pio tenga el nombre del que a la razon sea gloriosísimo conde de nuestras sacras liberalidades, la fecha en que se hizo el documento y lo que en tales hojas se escribe, y que no corten el protocolo, si no que lo dejen unido. Porque hemos sabido que en tales documentos se probaron antes y ahora muchas falsedades por lo tanto, aunque haya alguna hoja de papel que no tenga el protocolo escrito de este modo, sino que lleve otra cualquiera escritura, no la admitan, como adulterada y no apta para tales cosas, sino escriban los documentos solamente en hoja de papel tal, como antes hemos dicho. Así, pues, queremos que lo que por nosotros a sido decretado sobre la cualidad de tales hojas de papel, y sobre la separacion de lo que se llama protocolo, este en vigor solamente en esta felicisísima ciudad, donde es ciertamente grande la muchadumbre de contratantes, y hay mucha abundancia de hojas de papel. Y sea lícito intervenir en legal modo en los negocios, y no darles a algunos la ocasion para cometer falsedad, de la cual demostraran que son responsables los que contra esto se hubieren atrevido a hacer alguna cosa."(2)

Sin duda, a fin de evitar falsificaciones, estableció (en su residencia de Constantinopla) que en toda copia en limpio, "mundum", se escribiesen en un rollo de papiro, teniendo pegado en la primera página, una etiqueta o sello protocolo, provista de una inscripción que contenía la firma

2 PEREZ FERNANDEZ DEL CASTILLO BERNARDO: Historia de la Escribanía en la Nueva España y el Notariado en México; U.N.A.M. , México, 1983, p.19

de "eomes largitionum", el año de la fabricación del papel y otras indicaciones; estos requisitos revestían tal importancia que su falta implicaba la nulidad y falsedad; sanción explicable, si se tiene en cuenta que el instrumento se entregaba a las partes.

En esta misma novela se encuentra el vocablo protocolo, llevando esta el título de " De Tabellionibus et ut protocolla dimittant in chartis." Cabe mencionar que en este ordenamiento, la palabra protocolo, más que referirse al libro o a los folios en los que se asienta el instrumento matriz, se refiere mas bien al conjunto de reglas y requisitos destinados a la redacción de los documentos en que intervenían los tabeliones.

1.2.2. Posteriormente, los glosadores llamaron protocolos o nómulas a la síntesis que a modo de esquemas o minutas servían de indicador para redactar el instrumento público, el que despues de satisfacer los requisitos legales, recibía el nombre de "ejemplar" o "autentico" lo cual podemos equiparar a lo que hoy llamamos escritura matriz.

1.3. EN ESPAÑA.

1.3.1. En España, Alfonso X el sabio en la tercera de la siete partidas, en la que legisla sobre los

escribanos, y tambien hace mención a los protocolos y su conservación, y en la introducción al titulo XVIII expresa:

"El antigüedad de los tiempos, es cosa que faze a los omes olvidar los fechos passados. E por ende fue menester que fuesse fallada escritura, por que lo que antes fuere fecho, non se olvidasse, e supiesen los omes por ella las cosas que eran establecidas bien como si de nuevo fuesen fechas." (3)

En la partida III, titulo XIX, ley VIII se decía:

"E dezimos que registro tanto quiere decir como libro que es fecho para remembrance de las cartas e de los privilegios que son fechos. E tiene pro, porque si el privilegio, o la carta se pierde o se rompe, o se desfaze la letra, por vejez o por otra cosa; o si viniere alguna duda sobre ella por ser rayda, o de otra manera qualquier; por el registro se pueden cobrar la perdida, e renovarse las viejas..." (4).

"... Mas quando algun escribano publico muriere deven luego los alcaldes de aquel lugar llamar omes buenos del consejo e yr a casa del escribano e recabdar todas las notas, e los registros, q sallare e sellarlos con sus sellos e ponerlos en lugar do sean bien guardados, en manera que no se pierdan, nin pueda

3 Idem. p. 52

4 Idem. p. 53

y ser fecho engaño nin falsedad. E despues deven estos registros assi sellados dar, e entregar a aquel escribano, que el rey metiere en lugar del finado, e otorgarle que tenga aquellos registros ... (continua mas adelante) pero deve jurar este escribano que assi es puesto en lugar de otro: que guardara bien, e lealmente estos registros." (5).

En la III partida titulo XIX Leyes 7a. y 9a. decías "...E por esso la mandamos escreuir en el registro, porque sila carta se perdiere, o viniere alguna dubda sobre ella, que se pueda mejor probar por alli..." (6)

1.3.2. En el Fuero Real en la ley 2a., titulo VIII libro I se disponía que los escribanos públicos "tengan las nota primeras que tomasen de las cartas que ficiesen" (7). Y posteriormente que llevaran un libro por registro, en que escriban las notas de todas las cartas; y tambien "... que escrivieran en un libro cumplidamente e non por abreviaturas." (8)

Por lo expuesto anteriormente podemos desprender que estas disposiciones consideraban al protocolo como parte integrante de la notaría sin importar que el titular de esta siguiera en ejercicio, puesto que se transmitían del escri-

5 Ibidem. p. 52

6 J. MAXIMO PAZ , op. cit., supra nota 1, p. 323

7 Ibidem. p. 323

8 Ibidem. p. 323

bano que fallecía a quien lo substituía.

En el siglo XV y principio del XVI, se acostumbraba llevar notas y registro de los actos y contratos celebrados entre las partes. Por lo cual cuando era necesario que se expedieran copias con posterioridad al acto, las cuales recibían el nombre de traslados, se reconstituía el acto o contrato con base en las mencionadas notas.

1.3.3. Esta práctica fue abolida por los reyes católicos, al expedir el 7 de junio de 1503 la pragmática de Alcalá, la cual ordenaba lo siguiente:

"Mandamos que cada uno de los Escribanos haya de tener y tenga un libro de protocolo, enquadernado de pliego de papel entero, en el cual haya de escribir y escriba por extenso las notas de las escrituras que ante el pasaren, y se hobieren de hacer; en la cual dicha nota se contenga toda la Escritura que hobiere de otorgar por extenso, declarando las personas que otorgan, y el día, y el mes y el año, y el lugar o casa donde se otorgan, y lo que se otorga; especificando todas las condiciones y partes y cláusulas y renunciaciones y sumisiones que las dichas partes asientan. Y los testigos; condiciones y partes y cláusulas y renunciaciones y sumisiones que las dichas partes asientan. Y los testigos; y si las partes las otorgaren, las firmen de sus nombres, y si no supieren firmar, firmen por ellos cualesquiera de los testigos, o otro que sepa escribir, el cual dicho escribano haga mención como el testigo firmo por la parte que no sabía escribir; y si en leyendo la dicha nota y registro de la dicha escritura fuere algo añadido o menguado,

que el dicho escribano lo haya de salvar y salve en fin de tal escritura, antes de las firmas, porque despues no pueda haber duda si la dicha enmienda es verdadera o no; y que los dichos escribanos sean avisados de no dar escritura alguna signada con su signo, sin que primeramente al tiempo de otorgar la nota hayan sido presentes las dichas partes y testigos, y firmadas como dicho es; y que en las escrituras, que así dieren signadas, ni quiten ni añadan palabra alguna de lo que estuviere en el registro, salvo la suscripción, y que aunque tomen las tales escrituras por registro o memorial o en otra manera, que no las den signadas, sin que primeramente se asienten en el dicho libro y protocolo, y se haga todo lo susodicho; so plena que la escritura, que de otra manera se diese signada, sea en sí ninguna, y el Escribano que la hiciere pierda el oficio, y dende en adelante sea inhábil para haber otro, y sea obligado a pagar a la parte el interes". (9)

En esta pragmática podemos observar, que ya se exige a los escribanos a archivar los instrumentos originales, los cuales debían asentarse en libro de protocolo encuadernado, pero todavía sin especificar el número de fojas, ni las dimensiones que debía tener cada libro. Además ya establecía una causa de pérdida de oficio que subsiste hasta nuestros días.

9 Jornadas Notariales de Derecho Notarial: Tuxtla Gutierrez, Chiapas 25, 26 y 27 de septiembre de 1980.

1.4. OTROS ANTECEDENTES:

1.4.1. Con posterioridad a la pragmática de Alcalá, en el mismo siglo de la Constitución Imperial de Maximiliano I de Austria señalaba:

Además mandamos que cada Notario procure sin excusa alguna tener, custodiar con suma diligencia y dejar a su defunción, un protocolo en que aparezcan ordenadamente anotados por sí mismo y no por extraña mano todos los actos ante el otorgados y para los que haya sido requerido que conserve registradas copias literales de los instrumentos por el autorizados para que pueda recurrirse al tal protocolo o registro cuando, por extravío de los expedidos antes o después de su muerte, hayan de liberarse nuevos instrumentos. (10).

1.4.2.

" En el Estatuto de Amadeo VIII primer Duque de Saboya del 17 de julio de 1730. al asignar entre otras facultades al ministerio notarial, las de "ad instrumento protocolanda, restringenda, glossanda et informand publicam redigenda", condicionando el acto jurídico de acuerdo con las instrucciones y voluntad de los otorgantes tradiciendolo en una scheda, escrita en suo brevario y cuya scheda, dentro de los treinta días siguientes debia transcribir el notario en el protocolo, como la serie ordenada y armónica de los actos autorizados por un escribano público Antiguamente se conocía (en tiempos de la colonia) a los protocolos como "Libro de Registro de Instrumentos" y estos en su inicio tenían una portada en la que se asentaba una formula de apertura que por lo general contenían la siguiente escritura " Registro

de Instrumentos Públicos otorgados ante mi, Lorenzo Ramirez Ponce de Leon, escribano de su Majestad para este presente año de 1793"(11).

Estas aperturas por lo general contenían la dedicatoria o advocación a la virgen o a algun santo, apareciendo en algunas de ellas grabados y algunas veces hasta acuarelas. Como ejemplo de dedicatoria podríamos mencionar un que dice así: "Alabada sea la pureza virginal de María Santísima señora nuestra en sus advocaciones de Loreto y de El Amparo a quien con el Santo Angel Custodio Y Gloriosísimos San Juan Bautista y San Juan Nepomuzeno se dedica y consagra este Registro de Instrumentos públicos de Lorenzo Ramírez Ponce de Leon escribano de su Majestad de este presente año de 1799". Ya en la última página del libro, el escribano insertaba una razón de cierre y mencionaba cuantos documentos habían sido firmados en ese año su firma y su signo. (12).

1.4.3. LEY DE 25 DE VENTOSO.

En el año de 1803 se creó la Ley del 25 de Ventoso del año 11 de la Revolución Francesa, y respecto al protocolo se señalaba que al notario debía dar fé de conocimiento, obligación de señalar lugar día y año en que se otorgaban los instrumentos. Se exigía la unidad en el contexto y la prohi-

11 J. MAXIMO FAZ : op. cit., supra nota 1, p. 625

12 B. PEREZ FDZ. DEL C.: op. cit., supra nota 1. p. 11

bición de las abreviaturas y claros. Se debía consignar el nombre de las partes y testigos, además las sumas, cifras y fechas tenían que ir escritas con letras.

Se exijía que lo intrelíneado, los borrados y las adiciones fueran debidamente salvados además de deber suprimir los títulos nobiliarios y señalar las inhabilidades de los comparecientes. El documento notarial, tenía valor probatorio mientras no fuera redarguido de falsedad.

En todos los documentos debía ir impreso el sello del Notario. (13)

1.5. LEY DEL NOTARIADO ESPAÑOL.

La primera ley del Notariado Español, se promulgó el 23 de mayo de 1862, y aunque esta no tuvo vigencia en México no por eso dejó de influenciar nuestra ley del Notariado de 1867 oficialmente llamada como "Ley Orgánica de Notarios y Actuarios del D. F.".

1.5.1. Esta ley del Notariado Español, en su artículo 27 primer párrafo dispone : "El Notario redactará escrituras ma-

13 EDUARDO BAUTISTA PONDE: Origen e Historia del Notariado 1a Ed., Ediciones Depalma, Buenos Aires. 1967. p. 339 y 340.

trices, expedirá copias y formará protocolos. (14)

En el cuarto párrafo también señala que: " Se entienda por protocolo la colección ordenada de las escrituras matrices autorizadas durante un año, y se formalizará en uno o más tomos encuadernados, foliados en letra y con los demás requisitos que se determinen en las instrucciones del caso".

Esto último podemos considerarlo como un antecedente importante del protocolo abierto, ya que en España se sigue utilizando desde esa época hasta nuestros días con buenos resultados.

1.5.2. En su Artículo 36 establece que los protocolos pertenecen al Estado, señalándolo de la manera siguiente "Los protocolos pertenecen al Estado. Los Notarios los conservarán con arreglo a las leyes, como archiveros de los mismos y bajo su responsabilidad." (15).

1.5.3. En el artículo 37 establece también que los veinticinco protocolos más modernos formarán el Archivo del Nota-

14 JUNTA DE DECANOS DE LOS COLEGIOS NOTARIALES DE ESPAÑA :
Legislación Notarial, Ley del Notariado Español ; Gráficas MUYBE, Madrid 1971, p. 13

15 Ibidem. p. 13

rio a cuyo cargo estuviere la Notaría y debe remitir anualmente a fines de diciembre el protocolo que deba ser depositado en el Archivo General. Por esto último podemos desprender que el cierre se efectuará también a fin de diciembre de cada año, disposición que continúa vigente en el Notariado Español. (16)

1.5.4. Vale hacer notar que esta ley contempla dos clases de protocolos especiales, en su artículo 34 señala que :

Los Notarios llevarán un libro reservado, en que insertarán, con la numeración correspondiente, copia de la carpeta de los testamentos y codicilos cerrados, cuyo otorgamiento hubieren autorizado, y los protocolos de los testamentos y codicilos abiertos cuando los testadores lo solicitaren, y remitirán un índice reservado también al Regente de la Audiencia por conducto del Juez de primera instancia, en los términos establecidos en el artículo anterior. No es necesario que haya un libro para cada año." (17)

Y en el artículo 35 se señala que:

Llevarán además un protocolo reservado, en que pondrán las escrituras matrices de reconocimiento de los hijos naturales, cuando no quieran los interesados que consten en el registro general. Remitirán también de las escrituras

16 Idem. p. 14

17 Ibidem. p. 14

así protocolizadas índice reservado por conducto del Juez de primera instancia al Regente de la Audiencia, y no necesitarán formar en cada año protocolo diferente." (18)

1.6. MEXICO INDEPENDIENTE.

1.6.1. En México el 27 de octubre de 1841, se dio una disposición en la que el Ministerio de Justicia dicta una circular sobre las reglas relativas a conservación de los protocolos, en la cual establecía lo siguiente:

"Primero. Que a todos los escribanos que a consecuencia de lo prevenido en circular de 23 del corriente, hayan de quedar suspensos, se les recojan sus protocolos, depositandose en el oficio de hipotecas de la cabecera del partido.

Segundo. Que ningún escribano se separe del lugar de su residencia llevando consigo su protocolo, sino que lo depositará en el oficio de hipotecas, de donde se devolverá cuando regrese.

Tercero. Que el que contraviniere a lo dispuesto en el artículo anterior, quede por el mismo hecho, suspenso, por el tiempo que el gobierno departamental tuviere a bien, recogiendo siempre el protocolo y depositandose como está prevenido.

Cuarto. Que cuando los escribanos salgan destinados por los Tribunales superiores para servir en algún juzgado foráneo, puedan llevar consigo sus protocolos, previo permiso de los respectivos gobiernos que en tal caso lo daran por es-

erito, para la debida constancia.(19)

1.6.2. En 1867 surgió la primera ley del Notariado en México, la cual se llamó "Ley Orgánica de Notarios y Actuarios del D. F. " Esta ley señalaba que el Notario es el funcionario que reduce a instrumento público los actos, contratos y últimas voluntades. En sus artículos 54 y 63 disponía:

"Los protocolos de los Notarios que no tienen a su cargo algunas de las Notarías conocidas por Oficios públicos vendibles y renunciables, o Escribanías de concesión especial vitalicia, se recogerán por el Presidente de la corporación de Escribanos luego que se publique esta Ley, y se depositarán por ahora en el archivo municipal, de esta Capital, entretanto se expide la Ley que debe darse sobre archivo general judicial. El Escribano que se resista a entregar su archivo sufrirá una multa de 20 a 200 pesos. Los Notarios que hayan de quedar con Notarías abiertas, presentarán sus títulos a la Corte de Justicia dentro de ocho días, bajo la pena de que si no lo verifican en este término, quedarán cerrados hasta que cumplan con esta prevención, y de pagar una multa de 100 a 300 pesos. Los archivos de las Notarías y Escribanías, se recibirán por lo que deban encargarse de su custodia o despacho, por medio de inventario formal autorizado por la persona y en los términos que establecen los artículos 28 y 29. Si tal acto se practicare por fallecimiento del que estuvo encargado del despacho de la Notaría o Escribanía, se

19 B.FEREZ FDZ. DEL C.; op. cit. supra nota 2, p. 54

recojerá el sello por el Notario que autorizare el inventario, se inutilizará en el acto y se remitirá al Tribunal superior, poniendo constancia en el protocolo del Notario difunto, de haberlo verificado así." (20)

El protocolo se formaba por acumulación de pliegos en papel sellado se cerraba en junio y en diciembre de cada año verificándose los instrumentos otorgados. Todo se encuadraba cada 6 meses y se llevaba un registro cronológico de instrumentos.

Es de notar que continuaron como válidos los oficios públicos vendibles y renunciables. El gobierno vigilaba los protocolos mediante visitas. Los notarios debían tener sus despachos fuera de sus casas, en un paraje céntrico, y sus archivos eran particulares de ellos. Por esta ley se inicio el acceso de los abogados al campo del notariado, y la mayor cultura jurídica de estos hizo que fueran aumentando en número, y estableciendo una costumbre que mas tarde se convirtió en Ley. (21)

1.6.3. COMENTARIOS

En estas últimas disposiciones podemos hacer notar

20 Idem. p. 54 y 55

21 Cfr. LUIS CARRAL Y DE TERESA; Derecho Notarial y Derecho Registral, Editorial Porrúa 2a. edición México 1970, pag. 82.

la influencia de la ley del Notariado Español puesto que en igual manera se da fin al antiguo problema de determinar la pertenencia del protocolo, puesto que antes se creía que este era propiedad de la Notaría y que por lo tanto se transmitía al sustituto, esto es muy comprensible puesto que es de pensarse que antaño hubiere existido un archivo de Notarías para guardar 50 o 100 protocolos, lo cual habría ocasionado un gasto al estado, mismo que no sería rentable.

En otros casos, se pensaba que el protocolo pertenecía al escribano, lo cual llegó a provocar en algunos casos, el abuso vendiéndolos y ocultándolos.

Estos antecedentes los introdujimos a manera de que el lector se de una idea de cuales han sido algunas de las raíces más remotas del protocolo, su evolución y reglamentación a lo largo de la historia.

Cabe señalar que la ley del Notariado Español de 1862 continúa vigente pero la hemos puesto en este capítulo de antecedentes por la influencia que produjo en las legislaciones Notariales de México independiente.

Hemos de observar que desde épocas lejanas no se concibe ya al Notario sin el protocolo, puesto que este es el sitio en el cual el mismo debía asentar los instrumentos pasados ante su fé.

Observamos también en lo referente a la propiedad del protocolo, que en un principio se consideraba como parte de la Notaría, lo que equivaldría a decir, propiedad del Notario. Y por la Ley del Notariado Español de 1862, determinó en su Artículo 36 que estos serían propiedad del estado.

Por lo que se refiere a la Novelas, a las partidas y demás documentos antiguos, no solo se pueden observar desde un punto meramente jurídico, ya que también han sido objeto de estudios sociológicos, antropológicos, religiosos etc... ya que contienen elementos valiosísimos para el estudio de estas ciencias. Como por ejemplo la mezcla de la religión con el derecho.

Hemos visto que desde los tiempos de Justiniano se ha tenido la preocupación de dictar ordenamientos para la regulación jurídica del protocolo y la necesidad de hacerlo mas seguro en cuanto a la preservación del instrumento público.

En un principio los notarios solo se encargaban de la redacción de los instrumentos con lo cual, a ellos no les quedaba constancia de su actuación, sino en poder de las partes.

Posteriormente se les encargó la conservación de los borradores como ocurrió en Roma y en España como ya lo hemos estudiado. Despues para evitar que se extraviaran los men-

cionados borradores, vemos que en la pragmática de Alcalá ya se dispone que los libros del protocolo fueran encuadrados en pliegos de papel entero con lo cual se establece un antecedente remoto del protocolo cerrado actual. Asimismo los Notarios pasan a quedar como depositarios del protocolo formando sus archivos, en los primeros tiempos hasta su muerte.

Hemos de hacer notar la revolución sufrida por el protocolo, y fundamentalmente en la Ley del Ventoso, el cual se denota una técnica jurídica mas avanzada que en las anteriores, al establecer requisitos fundamentales que perduran hasta nuestros días tales como la unidad en el contexto, la prohibición de números, abreviaturas y claros además de señalar la posibilidad de modificar el instrumento salvando y entrelineando palabras. Por todo lo anterior, pensamos que esta Ley se ha tomado como ejemplo de posteriores leyes en lo que respecta a nuestra materia de estudio, que con el paso del tiempo se ha ido aumentando y depurando como lo veremos en los próximos dos capítulos. En los cuales hemos querido dar de una manera muy breve, cuales han sido los cambios en la materia de una Ley a otra.

Cabe hacer notar que el Archivo de Notarías de la Ciudad de México no posee todos los protocolos antiguos, puesto que algunos de estos se encuentran en el Cabildo de la Ciudad de México, y en el Archivo de la Nación.

CAPITULO II

DESCRIPCION Y FUNCIONAMIENTO DEL PROTOCOLO CERRADO

CAPITULO SEGUNDO

DESCRIPCION Y FUNCIONAMIENTO DEL PROTOCOLO CERRADO

2.1 LEY DEL NOTARIADO DE 1901.

2.1.1. DISPOSICIONES GENERALES.

2.1.1.1. En su artículo 12 esta Ley señalaba que: Notario es la persona que tiene fe pública para hacer constar conforme a las Leyes los actos que según estas deban ser autorizados por él; que deposita escritas y firmadas en el protocolo las actas notariales de dichos actos, juntamente con los documentos que para su guarda o depósito presenten los interesados, y expide de aquellas y estos las copias que legalmente puedan darse.

2.1.1.2. Y en su artículo 14 señalaba que para que el Notario pudiera ejercer sus funciones no bastaba que obtuviera el nombramiento, debía además:

"...II.-Proveerse a su costa, en el Archivo General de Notarías, del sello y protocolo que le corresponden y hacer registrar el sello y su firma en dicho Archivo, en la Secretaría de Justicia, en el Registro Público de la Propiedad a

que corresponda la Notaría y en la Secretaría de la Junta de Notarios."(22)

Según lo estipulado en esta Ley, las fojas del protocolo deberían tener treinta y cinco centímetros de largo por veinticuatro de ancho en su parte utilizable y al escribirse en las mismas, se dejaría en blanco una tercera parte a la izquierda separada por medio de una línea de tinta roja para poner en dicha parte las razones y anotaciones que legalmente procedieran, debiéndose dejar en blanco una faja de un centímetro y medio de ancho por el lado del dobléz del libro y otra igual a la orilla para proteger lo escrito.

2.1.1.3. En su artículo 36 señalaba que el Notario debería hacer constar en su protocolo los actos jurídicos que le corresponde autorizar (23). Y después en el mismo artículo señalaba que llevará este protocolo en uno o varios libros, según las necesidades impuestas por el movimiento de los asuntos que haya en su Notaría(24). Haciendose notar también que el uso de esos libros debería de hacerse en un orden riguroso de la numeración de las actas notariales yendo de un libro a otro en cada acta hasta llegar al último y volviendo

22 Ley del Notariado; publicada en Diario Oficial del Supremo Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos TOMO LVII NUM. 43 DEL 20 de Diciembre de 1901, p. 2

23 Ibidem., p. 5

24 Ibidem., p. 5

de este al primero que se hubiere utilizado y por lo mismo los libros irán numerados del uno en adelante, para la mejor y más pronta localización de las actas o actos jurídicos en estos, o para el caso de la expedición de copias de algún instrumento asentado en los mismos.

Se estipulaba que no podrían pasar de cinco los libros del protocolo que se llevaran en una Notaría, y para obtener más de uno, sería necesario que previamente lo acordara la Secretaría de Justicia, la cual procedería en forma discrecional, según los informes que obtuviera sobre el movimiento o cantidad de negocios en la oficina del Notario que así lo solicitare.

2.1.2. APERTURA Y CIERRE.

2.1.2.1 Los libros en blanco del protocolo, para su utilización por los Notarios les eran entregados por el Archivo General de Notarías, y hacía una descripción física de los mismos, en la que decía: en su artículo treinta y ocho.

" Estos libros, encuadernados y empastados solidamente, constarán de ciento cincuenta fojas cada uno, numeradas por páginas y una foja mas al principio, sin numeración destinada al título del li-

bro." (25)

En la primera página útil la Secretaría de Justicia ponía una razón, en que constaba: el lugar, la fecha, el número que correspondiera al volumen, según los que fuere recibiendo el Notario durante su ejercicio; el número de páginas útiles, inclusive la primera y la última, el número ordinal, nombre y apellido del Notario, el lugar en que debiera residir y estuviere situada la Notaría; por último, la expresión de que este libro solamente debería ser utilizado por el Notario a quien se entregaba, o por la persona que legalmente lo substituyera en sus funciones.

Esta razón debía estar puesta a la cabeza de la primera página y debía estar suscrita por el secretario de Justicia, y, en su defecto, por el subsecretario del mismo ramo.

En la última página del libro se debía poner una razón análoga, sellada y suscrita por el Director del Archivo General de Notarías.

2.1.2.2. También se establecía en su artículo 40 que al comenzar a hacer uso de una foja en su frente, se le pondrá a

la cabeza, hacia el lado derecho, el sello del Notario. Y en su segundo párrafo decía " No se escribirán mas de cuarenta líneas por página, a igual distancia unas a otras.(26)

Esta Ley señalaba que cada Notario abriría su protocolo poniendo en él, inmediatamente despues de la razón suscrita por la Secretaría de Justicia, otra en la que expresará su nombre, apellido y número que le correspondiera, así como el lugar y la fecha en que abría el libro, todo cubierto con su sello y firma.

La Ley indicaba el procedimiento para el otorgamiento de un protocolo nuevo en el caso de que estuviere por concluirse el que tuviere en uso, y señalaba que con una anticipación de quince días, el Notario debía de solicitar oficialmente otro libro al Archivo General de Notarías. El Director de dicha oficina lo pediría a su vez a la Secretaría de Justicia quien lo entregaría ya requisitado al Notario.

El Notario debía cerrar el protocolo cuando calculare ya no poder dar cabida a otro instrumento más en el libro poniendo la razón de clausura en la que debería expresar el número de fojas utilizadas, el número de instrumentos auto-

26 Idem., p. 6

rizados en el libro y el lugar, día y hora en que se cerrara. Acto seguido, ya puesta la razón con su sello y firma, llevar personalmente el libro al Archivo General de Notarías y ahí su director extendía la certificación de ser exacta la razón de cierre, la firmaba, ponía el sello del Archivo y devolvía el libro al Notario, debiendo inutilizar antes las hojas en blanco que hubieren sobrado por medio de líneas cruzadas y perforaciones.

En el caso de que el Notario tuviera varios libros en su protocolo al tener que cerrar uno, tenía que cerrarlos todos y llevarlos al Archivo General de Notarías con igual procedimiento al ya explicado en caso de tratarse de un solo libro del protocolo.

En caso de no llevarse el protocolo al Archivo General de Notarías el mismo día del cierre, se establecía contra el Notario omiso una presunción de dolo.

Esta Ley decía que los libros ya cerrados, "si querían", podían ser conservados por los Notarios en su propio Archivo por un plazo de seis años contados desde la fecha en que les hubiesen sido entregados.

2.1.3. CIERRE DEL PROTOCOLO EN CASO DE VACANCIA DE UNA NOTARIA.

2.1.3.1. En su artículo 42 esta Ley disponía que en caso de que hubiera una Notaría vacante, el Notario sustituto tan pronto como recibiera la Notaría, cerraría los libros del protocolo del Notario anterior debiendo poner la razón en cada libro la causa que motivare dicho acto agregando los mismos datos y circunstancias señaladas para la apertura.

Esta Ley también contemplaba que el Archivo de una Notaría vacante debiera depositarse en el Archivo General de Notarías, el Director del mismo pondría la razón en los libros del protocolo sin necesidad de poner requisitos señalados para la apertura. Estableciendo también que la clausura de un protocolo por vacancia o por suspensión del Notario debería llevarse a cabo siempre con la asistencia de un interventor que debía ser miembro del Consejo de Notarios que para cada caso debería de nombrar la Secretaría de Justicia, debiendo también éste interventor suscribir en los libros del protocolo clausurado las razones ya anteriormente expresadas.

Este interventor también debía asistir cuando los Notarios que recibían una Notaría ya fuera por vacancia o suspensión, para levantar un riguroso inventario. De este acto, incluyendo al inventario, se levantaría y firmaría un acta por triplicado, teniéndose que enviar un ejemplar a la Secretaría de Justicia, otro al Archivo General de Notarías y

el último quedaría en poder del Notario que recibiera la Notaría.

El Notario saliente tenía derecho de asistir a este acto, pero si la vacancia se debía a causa de muerte o delito, asistiría a la clausura, inventario y entrega, el Procurador de Justicia o el Agente del Ministerio Público que este designase.

2.1.3.2. Para la conservación y guarda de los protocolos, la Ley en su artículo 96 fracciones VII, X y XII disponía lo siguiente: serán obligaciones y atribuciones de los Directores del Archivo las siguientes:

"...Fr. VII.- Vigilar que los protocolos y demás documentos relativos permanezcan fuera del estante que les corresponda, más que el tiempo indispensable para el objeto por que se extrajeron.

Fr. X.- Cuidar de que solo los Notarios, respecto de los protocolos que estos hubieren formado, tomen en su presencia las notas que necesiten para la extensión de una nueva escritura; no pudiendo, por lo tanto, confiar a los particulares la busca o registro de documento, libro o protocolo alguno de los pertenecientes al Archivo.

Fr. XII.- Formar cada año con los índices que se les entreguen al recibir un protocolo cerrado, una notificación

general de las actas notariales en aquel contenidas, la cual se publicará a costa del erario..."(27)

2.1.3.3. En el artículo 49 se hacía reiteración a la actuación del Notario en el protocolo y decía : " El Notario redactará por sí mismo las actas notariales o escrituras matrices, asentándolas en el libro que corresponda del protocolo, asistido por el adscripto, o, cuando no lo haya, de dos testigos sin tacha, que sepan escribir y puedan firmar, varones, mayores de veintiún años y vecinos de la población donde se hace el otorgamiento;... (28)

2.1.3.4. En su artículo 67 se prohibía a los Notarios expedir en calidad de tales, certificaciones de actas o hechos de cualquier género que no constaran en su protocolo.

En caso de cesación definitiva, el artículo 82 preveía que mientras se nombrara otro Notario, se recogerían el sello , protocolo, y cuantos papeles y documentos existieran en la Notaría, por el Juez de primera instancia o Menor que determinase la Secretaría de Justicia; y todo junto se remitiría al Archivo de Notarías, mediante formal inventario.

27 Ibidem, p. 11

28 Idem., p. 7

2.1.4. ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS.

2.1.4.1. El artículo 95 hablaba de la composición del mismo diciendo que dichos archivos se formaban respectivamente:

" I.- Con los documentos de los notarios de su comprensión, Distrito o Territorio, deben remitir al Archivo de que se trate, según las prevenciones de la presente ley.

II.- Con los protocolos cerrados y sus anexos, que no sean aquellos que los Notarios solo podrán conservar en su poder durante seis años..."

V.- Los Notarios del Distrito Federal que fueren nombrados por la secretaria de Justicia y que actualmente tengan en su poder protocolos no formados por ellos mismos, los remitirán al Archivo General de esta ciudad con cuantos libros, documentos y papeles correspondan. Esto mismo efectuarán respecto de aquellos protocolos y sus anexos que, aunque formados por ellos mismos, sean de fecha anterior a los últimos seis años contados desde el presente."(29)

2.1.5. APENDICE.

2.1.5.1. Esta Ley en su artículo 36 señalaba que en relación

29 Idem., p. 11

con los mismos libros se llevaría una carpeta donde iría depositando los documentos que se refirieran a las actas notariales. Estos papeles se deberían agregar por legajos, poniéndose en cada uno de ellos el número que correspondiera al del acta a que hiciera referencia; y en cada uno de dichos documentos se pondría una letra del alfabeto que lo señalara y distinguiera de los otros que formarían el legajo. Y en su parte final: "Esta carpeta se llamará "Apéndice".

Asímismo indicaba que las carpetas o apéndices que deberían encuadernarse y empastarse, al concluirse el libro del protocolo a que pertenecieran, o antes si hubieran llegado a doscientas fojas. Y al principio y al final de cada apéndice se debía hacer constar el número de legajos contenidos en el protocolo, así como el número de documentos que contenían y a que volumen del protocolo pertenecían.

Los apéndices a que hacemos referencia debían seguir a su libro respectivo del protocolo cuando éste fuere entregado al Archivo General de Notarías.

2.1.6. LIBRO DE PODERES.

Este libro especial tenía la peculiaridad, de que en él solo se asentaban exclusivamente los contratos de mandato.

El libro de poderes debía llenar los mismos requisitos

señalados para los libros del protocolo encuaneto a sus dimensiones y funcionamiento, pero ademas debía tener impresas en cada una de sus hojas las clausulas necesarias del contrato de mandato, con huecos en blanco convenientemente intercalados, para que se pudiera asentar en ellos que clase de mandato era, las facultades que se concedieran al mandatario así como nombre de los otorgantes, plazos, fechas determinadas, facultades que aparecieren en dichas cláusulas, el Notario lo haría constar así al calce del instrumento.

Asímismo cuando el mandato tuviese clausula de sustitución, se haría en la misma forma que un poder, pero haciéndose notar esta circunstancia. Se señalaba que era potestativo para los particulares otorgar el poder en este libro, o bien hacerlo en la forma establecida para los demás contratos.

El testimonio de estas actas se otorgaba a los interesados, en hojas sueltas tambien impresas iguales a las del libro anotando en ellas la foja del libro en la cual hubieran quedado asentadas.

2.1.7. LIBRO DE EXTRACTOS

Esta Ley ordenaba que los Notarios además de llevar los libros ya mencionados en los párrafos precedentes debían llevar un libro que se llamaba "Libro de Extractos".

En este libro se debía anotar un resumen del acta nota-

rial con su respectivo número. Y dicho Extracto debía contener la naturaleza del acto autorizado en el protocolo, la fecha que tuviere el acta, nombre y apellido de las partes que hubiesen intervenido, así como de los testigos e intérpretes en su caso, firma y sello del notario y de todos los que hubiesen suscrito el acta notarial.

2.1.8. COMENTARIOS

Esta ley liga las funciones del notario y protocolo, haciendo a éste, fundamental para poder ejercer el notariado. Por lo cual podemos destacar que el notario no puede ejercer sin protocolo, por ende deben ir íntimamente ligados (en lo que respecta al Distrito Federal). Ya que se prohíbe a los notarios expedir certificaciones de actos o hechos que no consten en su protocolo, por lo tanto este último viene a convertirse como requisito indispensable para la actuación notarial.

Se establecen las medidas del protocolo, se aumenta su número hasta cinco libros. Para preveer el caso en que el notario estuviese redactando un instrumento y por necesidad de otorgar otro mas urgente, aquel quedara truncado. O habría que dejar hojas en blanco para su finalización, con lo cual podría resultar que faltaran o sobrarian hojas, además de que aparecería otorgada con fecha anterior la escritura que continuara en el orden. Así, con el aumento de los li-

bros se puede terminar la primera y realizar la segunda en diferente libro.

Se señala que el archivo de los libros era potestativo, con lo cual los notarios podían o no enviar los libros al Archivo General de Notarías una vez concluidos.

El libro de extractos se formaba por medio de cuadernos de cinco pliegos, metidos unos dentro de otros y cosidos en cada cuaderno. Y en cada foja se ponía al margen el sello y firma del notario, lo cual podríamos tomar en cuenta como cierta clase de protocolo abierto. Pero no se especificaba si ya cosido se comenzaba a usar, o ya concluido de cosía, pero dadas las condiciones que imperaban en ese momento, creemos mas viable la primera opción, ya que esta ley estableció por primera vez en el Distrito Federal el protocolo cerrado.

Se señala que este libro de extractos debía permanecer siempre en la notaría, por lo cual pensamos que solo llegaba al Archivo de Notarías cuando el notario cesaba en sus funciones.

Esta ley confunde los términos de acta y escritura al no señalar sus diferencias, dado que las utiliza indistintamente, al igual que los de mandato y poder.

Se prevee también un espacio equivalente a un tercio de la hoja del protocolo para asentar las notas marginales a que haya lugar.

Se impone a los notarios, la obligación de llevar un índice por duplicado, debiendo entregar un ejemplar al Archivo General de Notarías, al llevar los libros para su custodia definitiva. Además de señalar la existencia de los apéndices arreglados por legajos.

Se permite la división del apéndice en caso de llegar a doscientas hojas. Haciendo constar al principio y al final de cada uno el número de legajos contenidos en los mismos.

Esto es un acto innovador ya que antes no se podía pensar que el apéndice se encontrara dividido. Pero con esto se da mayor comodidad a su manejo, ya para hojearlo, ya para sacarle copias, etc...

Entre las anotaciones marginales, existía la de aviso de otorgamiento de contrato al Archivo General de Notarías, la cual se suprime en las subsiguientes leyes por considerarse impráctica.

2.2. LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO Y TERRITORIOS FEDERALES DE ENERO DE 1932.

2.2.1. DISPOSICIONES GENERALES.

Esta Ley en su capítulo tercero denominado "Del Protocolo de los Notarios", señalaba que estos debían hacer constar en su protocolo, los actos que le fijaran las leyes. Señalando que el protocolo se llevara en uno o varios libros, no pudiendo pasar de diez y debiendo utilizarse en un orden riguroso la numeración de las actas, para lo cual estarían numerados los libros en un orden progresivo, aun cuando "NO PASE" alguna de las actas notariales. Estos libros deberían ser autorizados por el Jefe del del Departamento en el Distrito Federal, o del Gobierno en el respectivo territorio.

2.2.2. APENDICE.

Con respecto al apéndice, decía que en relación con los mismos libros, se llevaría una carpeta por cada volumen, en donde se depositarían los documentos a que hicieran referencia las actas notariales. Un legajo para cada instrumento y otorgandole el número del acta a la que correspondiere, asignando a cada documento una letra para diferenciarlo.

2.2.2.1. En su artículo 55, se señalaba que los expedientes protocolizados por mandato judicial que se agregaran al apéndice se considerarían como un solo documento. Los documentos del apéndice no podrían ser desglosados del mismo y cuando fuese necesario, el Notario solo podría dar copia certificada de los mismos, que pidieran las partes, o por orden judicial, el artículo 68 señalaba:

"Las carpetas o apéndices se encuadrarán ordenadamente y se empastarán al concluir el libro del protocolo a que pertenezcan o antes si han llegado a trescientos documentos.

Al principio y al fin de cada apéndice, se hará constar el número de legajos contenidos en aquel, el número de documentos y a que volumen del protocolo pertenecen... (30)

Se señalaba que estos deberían seguir al libro cuando fueran entregados al Archivo General de Notarías.

2.2.3. LIBRO DE EXTRACTOS.

En esta Ley se suprime el libro de Extractos, en el cual se llevaba una especie de índice en que se señalaba el nombre de las partes, el tipo de operación, nombre de los testigos e interpretes y la fecha del acta.

30 Ley del Notariado para el Distrito y Territorios Federales; Publicada en el Diario Oficial de la Federación; México D.F., Tomo LXX. Num. 24, 29 de enero 1932, p. 12

2.2.4. PROTOCOLO.

En cuanto a la constitución física del protocolo, esta Ley señalaba que los libros debían ser absolutamente uniformes, constarían de 150 hojas o sea trescientas páginas y una foja al principio sin numerar destinada al título del libro.

Estos libros del protocolo debían ser adquiridos y pagados por el Notario interesado.

Las hojas del protocolo debían tener treinta y cinco centímetros de largo por veinticuatro de ancho, debiéndose dejar en blanco una tercera parte a la izquierda separada por medio de una línea de tinta roja, para asentar ahí las razones y anotaciones a que diera lugar. Debiéndose dejar siempre en blanco una faja de un centímetro y medio de ancho por el lado del dobléz y otra por la orilla para proteger lo escrito.

2.2.4.1. En los protocolos decía esta Ley, "Deberá escribirse manuscrito o en máquina, con tinta firme e indeleble" (Art. 61) Estableciéndose que no debían escribirse más de cuarenta líneas por página, a igual distancia unas de otras (31).

31 Ibidem p. 12

2.2.4.2. El artículo 72 señalaba que por ningún motivo podrían sacarse de la Notaría los protocolos si no era por el mismo Notario, o en el caso de recolección de firmas a las partes dentro de la jurisdicción del Notario. Y en el caso de inspección de protocolos, debía hacerse en presencia del Notario..." (32).

2.2.5. APERTURA DE PROTOCOLO.

El Jefe del Departamento del Distrito Federal o el Gobernador del Territorio en su caso, debían hacer constar el lugar y la fecha; el número que correspondiera al volumen según los que hubiere recibido el Notario durante su ejercicio; número de páginas útiles, incluyendo la primera y la última; el número ordinal, nombre y apellido del Notario; el lugar en que deba residir y esté situada la Notaría y por último el señalamiento de que, ese libro, solo debía ser utilizado por el Notario, por su adscrito, o por la persona que legalmente lo sustituyere en sus funciones. o

Al final del libro, en su última página se debía poner una razón análoga, sellada y suscrita por el Director del Archivo General de Notarías. Esta razón según el artículo 59

no causaría el Impuesto del Timbre.

Después de la razón asentada por el Jefe del Departamento del Distrito Federal o Gobierno respectivo, el Notario debía poner otra en la que expresara, su nombre, apellido, número que le correspondiese, lugar y fecha de apertura, todo cubierto con su sello y firma.

Debía también, expresar el nombre y apellido del adscrito y firmaría éste la misma razón.

Cuando el adscrito fuere nombrado después de asentada esa razón, se debía hacer constar su nombramiento en cada uno de los volúmenes que estuvieran en uso, firmando el Notario y el adscrito nombrado.

2.2.6. CIERRE DE PROTOCOLO.

2.2.6.1. En el artículo 68 se señalaba que cuando estuviese por concluir el libro o juego de libros del protocolo que llevará un Notario, debía enviar al Departamento del Distrito o al Gobierno del Territorio, el libro o juego de libros en que habría de continuar actuando, para que una vez autorizados los remitiera al Archivo General de Notarías de donde los recogería el Notario al hacer entrega del juego anterior al mismo Archivo para su revisión.

Mencionaba también que cuando el Notario calculase, que ya no pudiera dar cabida a otro instrumento más, en el libro o juego de libros, lo cerraría poniendo la razón de clausura, en la que expresaría el número de fojas utilizadas, el número de instrumentos autorizados en el libro y el lugar, día y hora en que se cerrara, así como los instrumentos que no pasaren y los que quedaran pendientes de autorización, enumerando aquellos expresando el motivo de estar pendientes estos. E inmediatamente después de poner esta razón autorizada con su sello y firma, debía llevar personalmente el libro o juego de libros al Archivo General, en los cuales el Director debía extender la certificación de ser exacta la razón que cerrara cada libro, autorizada con su firma y sello, devolviendo los libros al Notario, inutilizando con líneas cruzadas y perforaciones en las hojas en blanco que hubieren sobrado.

Cuando el Notario tuviere en su protocolo varios libros, al cerrar uno debía de cerrarlos todos.

Los Notarios debían guardar en su archivo los libros cerrados de su protocolo durante cinco años contados a partir de la fecha en que el Archivo General de Notarías pusiera la certificación de cierre.

2.2.6.2. En su artículo 70, esta Ley indicaba que en caso de incumplimiento de lo anterior, el Archivo General de Nota-

rias daría aviso al Departamento del Distrito. Imponiendo la obligación a los Notarios de llevar un índice por duplicado de cada juego de libros de todos los instrumentos que autorizaran por orden alfabético de apellidos de cada otorgante, con expresión del número de acta, naturaleza del acta o contrato, folio, volumen y fecha.

Al llevar los libros a la revisión debía entregarse un tomo del índice al Archivo General de Notarías y otro lo conservaría el Notario.

2.2.7. CIERRE EN CASO DE VACANCIA O SUSPENSION.

En caso de una vacante, el Notario sustituto debía cerrar los libros del protocolo, poniendo la razón en cada libro de la causa que motivara dicho acto agregando todas las circunstancias señaladas para la apertura. Y se señala que no se consideraba vacante una Notaría cuando en ella existiera adscrito.

La clausura de protocolo por vacancia o por suspensión del Notario, debía efectuarse siempre, con la asistencia de un interventor miembro del Consejo de Notarios, el cual sería nombrado por el Departamento del Distrito Federal o Gobierno del Territorio; este interventor debía suscribir también, las razones antes expresadas.

Ademas, este último en el momento de su designación debía dar aviso del desempeño de su comisión al Consejo para su conocimiento.

Tambien debía procurar que se inventariaran todos los libros que el Notario debía llevar conforme a la Ley, las minutas y valores depositados, los testamentos cerrados que estuvieren en su guarda con expresión del estado de sus cubiertas y sellos, los títulos, expedientes y cualesquiera otros documentos de su archivo y clientela. Debiendo formar otro inventario de los muebles, valores y documentos personales del Notario, para que con intervención del Consejo fueran entregados a quien correspondiere.

El Notario que recibiera una Notaría, por vacancia o suspensión del que la servía, debía siempre hacerlo por riguroso inventario, con asistencia del interventor que ya antes señalamos. De este acto se debía levantar acta por triplicado, remitiendose un ejemplar al Departamento del Distrito o Gobierno del Territorio, otro al Archivo General de Notarías y el otro quedaría en poder del Notario que la recibiera. El Notario saliente tenía derecho a asistir a este acto.

Si la vacante fuera por causa de algun delito, debía asistir un agente del ministerio público, designado por el Procurador de Justicia.

2.2.8. ACTAS NOTARIALES.

2.2.8.1. El Notario o el adscrito en su caso, debían redactar las actas notariales, asentandolas en el libro del protocolo que correspondiere, y en su artículo 73 segundo párrafo definía al acta notarial como :

La original que el Notario de número o el Adscrito formulen y asienten en el protocolo, en relación con el acto o contrato sometido a su autorización, firmada por los otorgantes y suscrita y sellada por el Notario de Número o el Adscrito.

Entre las reglas que se establecía para la realización de escrituras se encontraban las siguientes: redactarse en castellano, sin abreviaturas, sin guarismos, raspaduras, enmendaduras, sin dejar huecos, debían contener el nombre y apellido del Notario, su número, lugar, fecha de otorgamiento. Nombre, apellido, estado civil, edad, nacionalidad, ocupación y domicilio de los comparecientes. Debía expresar la hora en los casos que la ley así lo estableciera.

2.2.8.2. En su artículo 76 se disponía que los instrumentos públicos extranjeros podían protocolizarse en virtud de mandamiento judicial. Establecía también que los poderes otorgados fuera de la República una vez legalizados debían pro-

TOCOLIZARSE para poder surtir sus efectos, debiéndose realizar la protocolización donde decidieran las partes. (33)

2.2.8.3. Entre otras reglas para extender escrituras señalaba que los Notarios debían escribir con claridad su firma, y rubricar los derechos devengados. Asimismo, debían compulsarse los documentos para su inserción a la letra, debiendo ir sellados y rubricados por el Notario al agregarse al legajo respectivo.

Debía darse fé de haber leído el acta a los comparecientes y de haberseles explicado a los que no fuesen abogados. La parte que no supiere el idioma castellano, se haría acompañar por un interprete elegido por ella misma, el cual debía hacer formal protesta de cumplir fielmente su cargo. Debían salvarse al fin de la escritura las palabras testadas y entrerrenglonadas de cuyo número se haría mención.

Se prohibía a los notarios autorizar una escritura en el caso de que los interesados no se presentaren a su firma dentro del término de un mes contado desde la fecha de su otorgamiento, debiendo poner al pie de la escritura la razón de "NO PASO".

2.2.9. COMENTARIOS.

Se aumenta a diez el número de libros que pueden llevar los notarios a la vez. Sin variar sus dimensiones.

Se prevee que para las escrituras que no sean firmadas dentro del término improrrogable de treinta días, se les ponga la razón de " NO PASO " al final de las mismas.

La razón de apertura ya no va firmada por el secretario o subsecretario de Justicia, sino por el jefe del Departamento del Distrito Federal y del Jefe de Gobierno en el Territorio respectivo. Continuando al final del libro una razón análoga suscrita por el Director del Archivo General de Notarías.

Aquí ya se prevee la posibilidad de que los notarios puedan asentar las escrituras a máquina.

Se suprime el libro de extractos, aunque continúan las minutas. Debiendo empastarse cada cinco años las que queden depositadas en la notaría siempre que no pasaran de doscientas.

Se establece la posibilidad de dividir el apéndice en el caso de contener trescientos documentos o más.

Se indica que al hacer uso de una hoja en su frente se le debía poner en la cabeza, hacia el lado izquierdo, el se-

llo del notario, dejando de hacerse sobre el lado derecho como lo indicaba la ley anterior.

El notario que autorice una escritura relativa a otra u otras debía cuidar que se hicieren las anotaciones correspondientes.

Se establece por primera vez la autorización preventiva la que debía ponerse al final de algunas escrituras con la leyenda "ante mí". De no haberse cubierto todos los impuestos y derechos resultantes de la misma como podría ser el de traslado de dominio. Mismos que ya finiquitados, se autorizaba definitivamente el instrumento. Se señala que dichas razones no causaban el impuesto del timbre.

Se prevee el caso en que algún notario hubiere autorizado preventivamente una escritura, y que por una causa u otra no la autorizara definitivamente. Se le otorgan facultades al notario suplente o en su caso al Director del Archivo General de Notarías, para autorizarla definitivamente. En este caso concreto podemos observar, que se subsanan algunas que existían en la ley anterior. Pero haciendo notar que todavía no se hace una diferenciación entre los términos de acta y escritura, puesto que se utilizan estos términos indistintamente.

Aquí ya se establece un término de cinco años para la conservación de los protocolos dentro de la notaría, contados a partir de la certificación de cierre dada por el Archivo General de Notarías. Para su posterior entrega al mismo.

2.3. LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO Y TERRITORIOS.

(1945)

2.3.1. DISPOSICIONES GENERALES.

2.3.1.1. Esta ley en su artículo catorce nos señala con respecto al protocolo que:

El protocolo está constituido por los libros o volúmenes en los cuales el notario debe asentar las escrituras públicas y las actas notariales que, respectivamente, contengan los actos o hechos jurídicos sometidos a su autorización". (34)

2.3.1.2. De la lectura del anterior artículo, podemos desprender que no se trata de una definición esencial, sino más bien funcional, la cual ponemos aquí, en que ya se mencionan o se manejan como conceptos diferentes el de acta y el de escritura. Lo cual es producto de un mayor cuidado en el manejo de conceptos. Podemos hacer notar la supresión de las minutas, y respecto a las cuales podemos destacar la opinión del Licenciado y Notario Público del Distrito Federal Luis Carral y de Teresa el cual señalo que:

34 Ley del Notariado para el Distrito Federal y Territorios; en Codificación Notarial; Tercera Edición. Ediciones Andrade, Mexico 1966, p. 5

"Suprime las minutas que solo daban derecho a obligar a la contraparte a otorgar en escritura publica el contrato que contenía la minuta. Demostraron ser inútiles, peligrosas y nunca comprendidas por los interesados en sus alcances y efectos legales, por lo que fue acierto su supresión". (35)

Esta opinión es muy autorizada por tratarse de un Notario que vio en práctica a esta figura jurídica, la cual se llevaba a cabo por costumbre, y esta ley las suprime, siendo que las mismas no estaban reguladas por ley alguna.

2.3.1.3. Se señalaba que cuando se escribiera en máquina, se ampliaría el margen interno de la página izquierda en un centímetro y medio más, aumentando en igual extensión el margen externo.

Se indicaba que los notarios asociados abrirían el protocolo común, poniendo en el despues de la razón suscrita por el Gobierno del Distrito Federal o del Territorio respectivo otra en la que expresaran sus nombres, apellidos y números de las notarías de las que fuesen titulares, lugar y fecha, todo autorizado con sus sellos y firmas.

Se tenía como parte de la escritura el documento, que se consignaba firmado por el Notario y por las partes que en el intervenían en cada una de sus hojas, que se agregaba al

apéndice, siempre que en el protocolo se levantase acta en la que se hacía un extracto del documento, con sus elementos esenciales.

Para la redacción de escritura se establece que debían determinarse las renunciaciones de derechos o leyes que hicieran los contratantes. Asimismo se dejaría acreditada la personalidad de quien compareciere en lugar de otros, relacionando o insertando dichos documentos o bien agregándolos al apéndice y haciendo mención de ello en la escritura, al igual que los demás documentos que se compulsaren en que se hiciera inserción a la letra.

Se señalaba a su vez, que cada escritura llevaría al margen su número, el nombre del acto y el de los otorgantes, lo que hoy se conoce usualmente como "apostilla".

Se establecía, que los apéndices se encuadernarían a juicio del notario, por lo cual se deja el criterio anterior de dividirse solo en caso de contener más de trescientos documentos. Continúa la obligación de llevar un índice por duplicado.

2.3.2. COMENTARIOS.

Esta ley ya nos dá una diferencia entre lo que son escrituras y actas. Define a las primeras como: el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer

constar un acto jurídico, y que tiene la firma y el sello del notario. Y al acta la define como: el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar un hecho jurídico y que tiene la firma y sello del notario.

Se señalaba que agotado el espacio para las anotaciones marginales, se pondría la razón de continuar en hoja por separado, misma que se agregaría al apéndice.

Se establecía que cuando se escribiera a maquina, se podría reducir el margen interno de la página izquierda.

Se preveía la posibilidad de la asociación de notarios, diciendo que abrirían un protocolo común, y después de la razón del Gobierno del Distrito o Territorio respectivo, pondrían la suya con sus nombres, números de las notarías, lugar y fecha en que se abriera el libro, todo autorizado con sus sellos y firmas.

Por todo lo anteriormente señalado, se vislumbra la protección, y cuidado en el manejo del protocolo dada la certeza jurídica que éste da a la actuación notarial.

2.4. LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL

(1980)

2.4.1. DISPOSICIONES GENERALES.

Esta ley fue publicada en el Diario Oficial del ocho de enero de mil novecientos ochenta, es la que actualmente rige en su capítulo tercero sección cuarta denominada "Del protocolo, su apéndice e índice" contiene la reglamentación relativa a nuestra materia de estudio y en su artículo cuarenta y dos da una definición de protocolo que dice así:

Protocolo es el libro o juego de libros autorizados por el Departamento del Distrito Federal en los que el notario, durante su ejercicio, asienta y autoriza con las formalidades de la presente Ley, las escrituras y actas notariales que se otorgan ante su fe".

Esta Ley no contiene mucha innovaciones con relación a las anteriores Leyes del Notariado para el Distrito Federal, en lo que respecta al protocolo cerrado. Pero sí las contiene en su capítulo respectivo del protocolo abierto especial el cual trataremos en un capítulo por separado.

2.1.1.1. Por lo que a nosotros concierne, este ordenamiento en su artículo cuarenta y tres dispone que los notarios no podrán autorizar ningún acto, sin que éste conste en su protocolo.

Con lo anterior, podemos deducir que el notario no puede actuar sin protocolo.

Mas adelante se dispone que el margen de ocho centímetros por el lado izquierdo del protocolo, servirá para poner las razones y anotaciones marginales que legalmente deban asentarse en él, y agotado este, se pondrá razón de que las anotaciones continúan en hoja por separado que se agregará al apéndice. La apostilla se encuentra entre las anotaciones marginales (Art. 74) también en caso de la expedición de testimonios, al igual que las constancias sobre los asientos de inscripción del Registro Público (Art. 105). En el artículo cincuenta y uno tercer párrafo se señala:

" Cuando el notario deba expedir testimonios fotograficos o emplear cualquier otro medio de reproducción, podrá iniciar escrituras y actas al principio de una página y, los espacios en blanco que queden antes o despues del sello de la autorización, serán cubiertos con líneas de tinta fuertemente grabadas".(36)

2.4.1.2 Se impone una sanción al notario que incumpla con el envío oportuno del protocolo al Archivo General de Notarías dentro de los treinta días hábiles siguientes señalando en su artículo cincuenta y cinco que:

36 Ley del Notariado para el Distrito Federal; en Codificación Notarial; 5a edición, Ediciones Andrade México D.F. 1980, p. 19

"Cuando el Notario no envíe oportunamente los libros en los términos del artículo anterior, será sancionado por el departamento del Distrito Federal, a cuyo efecto, el Archivo General de Notarías deberá informar a la Dirección Jurídica y de Estudios Legislativos, los casos de incumplimiento.(37)

2.4.2. APENDICE.

Se establece respecto al mismo que por cada libro del protocolo se llevará una carpeta llamada apéndice, en la que se depositarán los documentos a que se refieran las escrituras y actas, mismos que se deberán enumerar o señalar con letras para su mejor identificación y localización; deberán ir ordenados por legajos, en los cuales se pondrá el número de la escritura o acta a que hagan referencia.

Los expedientes que se protocolizaran por mandato judicial, se agregarán al apéndice y se consideraran como un solo documento. El apéndice deberá seguir la suerte del protocolo a que corresponda por lo cual no podrán desglosarse, e irán al Archivo General de Notarías cuando el notario deba entregar los libros para su custodia y archivo definitivos.

37 Ibidem. p. 22

Con relación a la encuadernación y empaste de los índices, el artículo 58 dispone que:

"Dentro de los seis meses siguientes a la fecha de la devolución de los libros, sujetos a certificación de cierre, el notario ordenará se encuadernen y empasten los legajos del apéndice, de modo que formen volúmenes que lleven el número del libro al que pertenezcan.

Podrán formarse uno o varios volúmenes del apéndice de cada libro, según el número de hojas que tengan que empastarse."(38)

Esto último podríamos decir que ya maneja una idea más moderna de lo que es el apéndice, al peveer se pueda dividir para hacer más comodo su manejo, ya que anteriormente no se hacía esta aclaración. Consideramos que el concepto de Apéndice ha revestido cierta innovacion de acuerdo al párrafo final del precepto anterior, puesto que en legislaciones anteriores no se hace ni la mas minima referencia a esta posibilidad en su división.

2.4.3. INDICE.

38 Idem., p. 24

Existe la obligación para los notarios, de llevar por cada juego de libros un índice por duplicado, que deberá llevarse por orden alfabético de apellidos de cada otorgante y de su representado en su caso, con expresión de la naturaleza del acto o hecho jurídico, número de página y fecha del mismo. Un ejemplar de dicho índice debe entregarse al Archivo General de Notarías cuando se llevan los libros para su custodia definitiva, y el otro lo conservará el notario.

2.4.4. ESCRITURAS, ACTAS Y TESTIMONIOS.

2.4.4.1. Esta ley, en su capítulo IV, sección I, llamado de "las Escrituras, Actas y Testimonios de las Escrituras", señala con relación a las primeras que se entenderá por escritura, cualquiera de estos instrumentos públicos:

A) El original que se asiente en el protocolo para hacer constar un acto jurídico que contenga las firmas de los comparecientes y del notario, así como el sello del último.

B) El original que se integre, por el documento en que se consigne el acto jurídico de que se trate, firmado en cada una de sus hojas por los comparecientes y se agregue al apéndice. Y por el extracto del mismo que se asiente en el protocolo. El documento deberá llenar las formalidades señaladas en esta ley. En el extracto que se asiente en el protocolo, se hará mención del número de hojas de que se compone

to, la relación completa de sus anexos y será firmado por los comparecientes y el notario. La autorización definitiva y las anotaciones marginales se harán en el protocolo.

Esta última disposición nos parece muy acertada puesto que evita que en el protocolo se asienten escrituras que ocupen veinte o treinta hojas. Revistiendo al instrumento jurídico de la misma validez, que si se asentara en el protocolo. Porque de hecho queda asentado en el mismo, ya que el apéndice esta considerado como parte del protocolo.

Con respecto a la manera en que deberán asentarse las escrituras, se señala que deberá de hacerse con letra clara, sin abreviaturas, salvo el caso en que se inserten documentos. Sin guarismos, a menos que la cantidad aparezca con letra. Sin blancos o huecos, los cuales deberán ser cubiertos con líneas de tinta antes de que se firme la escritura.

Cuando deban de testarse palabras o signos, se deberá hacer con una línea de tinta que las deje legibles, y así mismo podrá entrerrrenglonarse lo que se deba agregar. Al final de la escritura se salvará lo entrerrrenglonado o testado y se hará constar lo que vale y lo que no vale, así como el número de palabras, letras y signos. Se prohíben las enmendaduras y raspaduras.

En el artículo 62 se establece que:

Los notarios deberán redactar las escrituras en castellano y observar las siguientes reglas:

I).- Expresar el lugar y fecha en que se extienda, su nombre, apellidos y número de notaría.

II).- Indicar la hora en los casos en que así lo señale la ley.

III).- Consignar los antecedentes y certificar haber tenido a la vista los documentos que se le hubieren llevado. En caso de inmuebles deberá examinar el título o títulos respectivos y deberá relacionar cuando menos el último a que se refiere la escritura, citando los datos de su inscripción en el Registro Público, o la razón por la cual no estuviera registrada.

En las protocolizaciones de actas que se levanten con motivo de reuniones o asambleas de personas morales, se deberán relacionar únicamente los antecedentes necesarios para acreditar su legal existencia, y la validez y eficacia de los acuerdos respectivos de conformidad con su régimen legal y estatutos vigentes.

IV).- Cuando se cite un instrumento otorgado ante otro notario se deberá expresar el nombre del notario, número de la notaría, número de instrumento y protocolo en que se encuen-

tre, fecha del instrumento, y los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

V).- Deberán consignar el acto en cláusulas claras y concisas.

VI).- Designarán con precisión las cosas objeto del acto de tal modo que no puedan confundirse, y en caso de inmuebles determinar su ubicación, linderos, colindancias y en cuanto fuere posible sus dimensiones y superficie.

VII).- Determinar las renunciaciones de leyes o derechos que hagan validamente los contratantes.

VIII).- Dejar acreditada la personalidad de quien comparezca en representación de otro.

IX).- Compulsar los documentos en que deba hacerse inserción a la letra, los que en su caso agregará al apéndice.

X).- Cuando se presenten documentos en idioma extranjero, deberán ser traducidos por perito oficial, agregando al apéndice el original y su traducción.

XI).- Al agregar cualquier documento al apéndice, se expresará la letra o número bajo el cual se coloque en el legajo.

XII).- Expresará las generales de los comparecientes y si se tratare de mujeres casadas se incluirá su apellido materno para mejor identificación.

XIII).- Hara constar bajo su fé:

a).- Que se aseguró de la capacidad e identidad de los otorgantes.

b).- Que les fue leída la escritura.

c).- Que les explico el valor y consecuencias legales de la escritura.

d).- Que los comparecientes otorgaron la escritura de conformidad y mediante su firma.

e).- La fecha o fechas en que se firme la escritura.

f).- Los hechos que presencie el notario, que sean parte integrante del acto que autoriza.

Para la identificación de los comparecientes, el artículo sesenta y tres señala que:

El notario hará constar la identidad de los comparecientes por cualquiera de los medios siguientes:

I.- Por la certificación que éste haga de que los conoce personalmente;

II.- Con algún documento oficial, tal como tarjeta de identificación, car-

ta de naturalización, licencia de manejo de vehículo u otro documento en el que aparezca la fotografía, nombre y apellidos de la persona de quien se trate; y

III.-Mediante la declaración de dos testigos idóneos, mayores de edad, a su vez identificados por el notario, quien deberá expresarlo así en la escritura.

Para que los testigos aseguren la identidad y capacidad de los otorgantes, deberán saber el nombre y apellidos de éstos, que no han observado en ellos manifestaciones patentes de incapacidad natural y que no tienen conocimiento de que están sujetos a incapacidad civil, para lo cual, el notario les informará cuales son las incapacidades naturales y civiles, salvo que el testigo sea licenciado en derecho. En substitución del testigo que no supiere o no pudiere firmar, lo hará otra persona que al efecto elija el testigo, imprimiendo éste su huella digital.

El notario hará constar en la escritura el medio por el que identificó a los otorgantes.(39)

Con lo anterior queda asegurada la identificación de cualquier persona de una manera u otra, además se señala mas adelante que el otorgante que declare falsamente en una escritura incurrirá en la pena a que se refiere la fracción primera del artículo 247 del Código Penal.

En caso de no estar de acuerdo con el contenido de un instrumento los otorgantes. Antes de firmarla se podrán ha-

39 Idem. p. 35

cer las modificaciones necesarias para así proceder a la firma del mismo. En el caso de que una escritura no sea firmada en el mismo acto por los comparecientes, el notario, solo irá asentando el "ante mí" con su firma en la medida que se vaya firmando, y cuando se complete imprimirá además su sello.

2.4.4.2. Por lo que se refiere a actas notariales, esta ley en su artículo ochenta y dos reformado en 1986 las define:

Acta notarial es el instrumento original en el que el notario hace constar bajo su fé uno o varios hechos presenciados por él, y que este asienta en un Libro de Protocolo a su cargo a solicitud de parte interesada y que autoriza mediante su firma y sello (40).

Se indica que los preceptos relativos a las escrituras serán aplicables a las actas en cuanto sean compatibles, y en su artículo ochenta y cuatro establece en forma enunciativa y no limitativa algunos tipos de actas:

"Entre los hechos que debe consignar el notario en actas se encuentran los siguientes:

40 Idem. p. 41

I.- Notificaciones, interpelaciones, requerimientos, protestos de documentos mercantiles y otras diligencias en las que pueda intervenir el notario según las leyes;

II.- La existencia, identidad, capacidad legal y comprobación de firmas de personas identificadas por el notario;

III.- Hechos materiales, como el deterioro de una finca por construcción de otra en terreno contiguo o próximo a la primera;

IV.- Cotejo de documentos;

V.- La existencia y detalles de planos, fotografías y otros documentos;

VI.- Entrega de documentación;

VII.- Declaraciones de una o más personas que, bajo protesta de decir verdad, efectuen respecto de hechos que los consten, propios de quien solicite la diligencia; y

VIII.- En general, toda clase de hechos, abstenciones, estados y diligencias que guarden las personas y cosas que puedan ser apreciados objetivamente. (41)

41 Ibidem, p. 11 y 12.

Dentro de las reformas de 1986, es de hacerse notar la contenida en el artículo 62-bis, en el cual se establece que en el caso de otorgarse diversos actos respecto de inmuebles que tengan un mismo antecedente de propiedad, como en el caso de fraccionamientos o de unidades sujetas a régimen de propiedad en condominio. Se establecen las reglas del art. 62 con las siguientes excepciones:

En un primer instrumento que se denominará de certificación de antecedentes, a solicitud de quien corresponda, el notario relacionará todos los títulos y demás documentos necesarios para el otorgamiento de dichos actos; el notario no relacionará ya los antecedentes sino que solo se hará mención de su otorgamiento, describiendo únicamente el inmueble materia de la operación o inscripción; así como lo relativo a gravámenes o fideicomisos que se extingan.

Cuando se otorguen los actos sucesivos en el protocolo del mismo notario, dicha escritura hará los efectos del instrumento de certificación de antecedentes.

Surtirá también esos efectos la escritura en la que por operación anterior consten en el mismo protocolo los antecedentes de un inmueble. Al expedir los testimonios donde se contengan los actos sucesivos, el notario deberá anexarles una certificación que contenga en lo conducente, la rela-

ción de antecedentes que obren en el instrumento de certificación respectivo.

2.4.5. COMENTARIOS.

Con respecto a la definición de protocolo que nos dá esta ley, pensamos que no es muy eficiente puesto que no todas las escrituras se autorizan, ya que pueden dejarse de firmar y ponerseles la nota " NO PASO " al final de la escritura.

Se continúa estableciendo la relación actuación notarial protocolo, ya que todos los actos que autoricen los notarios con tal investidura, deberán constar en el último.

Se señala la posibilidad de que los libros del protocolo puedan ser sacados de la notaría por persona diferente al notario, pero bajo su responsabilidad, y por dos personas designadas por él.

Varían las dimensiones de las hojas del protocolo, ya que en la ley anterior se establecía que debían tener treinta y cinco centímetros de largo, y en la actual de treinta y cuatro centímetros. Lo único que trajo consigo, fue la reducción del margen destinado a las anotaciones marginales, señalando que será de ocho centímetros, con lo cual se deja mas espacio para la redacción de instrumentos. Para la pro-

TOCOLIZACIÓN de los mismos, se prevee que puedan asentarse en el protocolo valiendose de cualquier medio de impresión, con tal de que este sea firme e indeleble.

Aqui se cambia el concepto de escritura con respecto a la ley anterior, ya que se incluye al documento que se integre al apéndice, siempre y cuando llene los requisitos señalados. Esto es un acierto del legislador, ya que existen contratos muy extensos, los cuales podrían ocupar la mitad o más de las páginas del libro en que se redactara. Lo cual produciría que ese libro se terminara primero que los demás y conllevaría al cierre de los otros. Y como lo prevee la ley, solo es necesario que cumpla los requisitos en ella señalados, y realizar un extracto del documento que haya lugar haciendo una relación completa de sus anexos que deberán ir firmados por los comparecientes y el notario. Por lo cual esta ley se vale de dos conceptos para la definición de escritura.

Tambien se cambia el concepto de acta contenido en la anterior ley, pudiendo señalar como innovaciones el que el notario deberá hacer constar los hechos bajo su fé, debiendo haber sido presenciados por él, y realizarse todo esto a solicitud de parte interesada. Asimismo se amplían los hechos que el notario debe consignar en acta, mismos que transcribimos en hojas anteriores.

CAPITULO III

PROTOCOLO ABIERTO NECESIDAD

Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO TERCERO

PROTOCOLO ABIERTO NECESIDAD Y FUNCIONAMIENTO

3.1. EL PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL EN EL DISTRITO FEDERAL.

(1980)

3.1.1. NECESIDAD DEL PROTOCOLO ABIERTO.

3.1.1.1. En el Diario Oficial del 13 de enero de 1986, aparecieron reformas a la ley del notariado, y por lo que a este capítulo concierne, dentro de la sección quinta, en el artículo 59-A, se abrió una nueva sección relativa al protocolo abierto especial. En la que se establece:

Los notarios llevarán un protocolo abierto especial para actos y contratos en que intervenga el Departamento de Distrito Federal. En este mismo protocolo podrán también asentarse las actas y escrituras en que intervengan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando actúen para el fomento de la vivienda o con motivo de programas para la regularización de la propiedad inmueble. Este protocolo se integrará y utilizará en los términos que previene este capítulo. En los casos señalados con anterioridad, se estará a lo previsto en la presente Ley, sin perjuicio de que se pueda optar por otras formas de título-

ción que establezcan otros ordenamientos. (42)

3.1.1.2. En la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se señalan cuales son las dependencias y entidades a que se refiere el artículo anterior, así, en sus artículos primero y segundo dispone:

La presente Ley establece las bases de organización de la Administración Pública Federal, centralizada y paraestatal.

La Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República integran la administración pública centralizada.

Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal.

ART. 2o.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo de la Unión, habra las siguientes dependencias de la administración pública centralizada:

I.- Secretarías de Estado, y

II.- Departamentos Administrativos.
(43).

42 CODIFICACION NOTARIAL.- Ediciones Andrade, S.A. México, D.F. 1980 5a Ed. p. 26

43 LEY CONSTITUCION POLITICA MEXICANA.- Ediciones Andrade S.A., México D.F. 1969, 13a Ed. Tomo 2o, p. 363.

Observando el artículo anterior, podemos observar la amplitud que se ha querido dar a la utilización de este protocolo, con el fin de agilizar la escrituración. Además cabe hacer notar la buena disposición dentro de la administración pública federal para dar mayor agilidad a los programas de regularización de la tenencia de la tierra, y asimismo dar vigencia y cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo, que eleva y da un carácter de ley a la atención del crecimiento de la ciudad de México, y a la resolución del problema de la tenencia de la tierra.

Hablar de la regularización de la tenencia de la tierra en la ciudad de México nos puede dar una idea de la magnitud del esfuerzo a realizar, toda vez que dicho proceso implica tomar un conjunto de medidas políticas, administrativas, económicas y sociales para enfrentar este reto que en el pasado reciente se convirtió en reclamo social y en un potencial detonante político.

3.1.1.3. El Plan Nacional de Desarrollo señala: El reordenamiento del crecimiento urbano es responsabilidad conjunta del Gobierno y la población capitalina, demanda política, acto de justicia y base de racionalidad económica.

De su integridad y realismo, y de la concurrencia activa de quienes habitan la ciudad dependerá que se sienten ba-

ses solidas para avanzar hacia la descentralización de la vida nacional y acceder por esta vía a una sociedad mas igualitaria.(44)

Por lo anteriormente citado, el protocolo abierto reviste de los elementos necesarios para ser utilizado, y resolver los problemas para garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra, agilizando la escrituración masiva, en los casos de regularizaciones de inmuebles como:

a.- Fraccionamientos o lotificaciones autorizados pero que no han cumplido con todos los requisitos.

b.- Fraccionamientos, lotificaciones o subdivisiones en propiedad particular que se han realizado sin autorización, con el fin de que las mismas regularizen su situación.

c.- Terrenos propiedad del Departamento del Distrito Federal, adquiridos por expropiación, compra o donación para regularizar asentamientos humanos incontrolados.

d.- Inmuebles devueltos por el Fideicomiso denominado FIDEURBE al Departamento del Distrito Federal, en los cuales existen asentamientos humanos, sin regularizar.

44 PRIMER SEMINARIO NACIONAL SOBRE NOTARIADO Y REGISTRO.- Impreso en los Talleres de Boletín e Información del Registro Público de la Propiedad del D.F., México 1983. p. 169.

e.- Bienes ejidales o comunales que han sido objeto de enajenación formándose en ellos asentamientos humanos y que están expropiados a favor de CORETT (45).

Por la magnitud y la urgencia de soluciones que requieren los problemas anteriormente citados. El congreso de la Unión aprobó el que los notarios del Distrito Federal pudieran hacerse valer de un instrumento capaz de dar solución a los problemas que enfrenta el Departamento del Distrito Federal y asimismo poder dar cumplimiento al plan parcial de desarrollo urbano previsto para cada una de las zonas del territorio que abarca. Por lo anterior podemos hacer notar la necesidad de hacer lo mas pronta y expedita, la regularización de estos tipos de tenencia de la tierra. Para lo cual la utilización del protocolo abierto especial debe ser de trascendental relevancia.

Esta innovación, viene a ser producto del esfuerzo realizado por el Colegio de Notarios y del Departamento del Distrito Federal, con el objeto de lograr una escrituración mas ágil y económica, ayudando así a solucionar el problema de la escrituración masiva de la vivienda y la regularización de la tenencia de la tierra en el Distrito Federal.

45 Idem. p. 160.

3.1.1.4. Este tipo de protocolo no es una innovación en el Distrito Federal, ya que como hemos visto estuvo en práctica hasta al año de 1901, en que por el descuido mostrado por ciertos notarios, el Legislador se vió en la necesidad de suprimirlo. Por lo cual en la exposición de motivos de esta Ley, se decía que el método que seguían los notarios para formar sus protocolos, podía dar origen a multitud de inconvenientes por la forma de manejar el protocolo en pliegos sueltos, por lo que se decía que diversas escrituras se escribían a la vez por varios empleados de las notarias, y se encuadernaban a menudo inoportuna e inconvenientemente. Por lo cual al establecer el protocolo cerrado se establecía un método seguro y fácil; el notario debía llevar su protocolo en libros que se le entregaban encuadernados, empastados solidamente, foliados y con certificaciones al principio y al fin del libro; medio por el cual resultaría casi imposible el fraude. (46)

Lo señalado en esta exposición de motivos, podríamos considerarlo anticuado o fuera de vigencia, ya que actualmente gracias al examen de oposición, el ejercicio del nota-

46 LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO Y TERRITORIOS FEDERALES CON LAS CIRCULARES QUE LE CORRESPONDEN Y EL REGLAMENTO DEL CONSEJO DE NOTARIOS DE LA CIUDAD DE MEXICO; Impresa por Francisco Díaz de León. México, 1902. p. 5.

riado se ha depurado teniendo así notarios mas preparados y capaces que en aquel entonces, así como la vigilancia y fiscalización que imparte actualmente la autoridad administrativa.

Aunado a esto, el control ejercido por el Colegio de Notarios con relación a los folios. Ya que este organismo los expide, número y sella, así como por el Departamento del Distrito Federal quien a su vez los autoriza por medio de perforaciones.

3.1.2. REGLAMENTACION AL PROTOCOLO ABIERTO.

Los volúmenes se compondrán de cien instrumentos notariales incluyendo los que no pasaron.

En el artículo 59-B. se señalan algunas de las características de este protocolo, diciendo que las escrituras se asentarán en hojas foliadas, selladas y perforadas a las cuales se llamara "folios", que serán las que constituyan el protocolo, el cual a su vez se dividirá en tomos y estos en volúmenes, y cada diez de estos formarán un tomo. Estos mismos deberán llevar una numeración progresiva y siempre se pondrá antes o despues de la escritura, tomo o volumen las siglas P. A. E. (47)

47 Cod. Not. p. 26.

También se señala, que los folios tendrán treinta y cuatro centímetros de largo por veintitrés y medio de ancho, con margen de centímetro y medio en su orilla externa.

Además deberán contener el sello del Colegio de Notarios anteponiendo el número de la notaría en la cual serán utilizados.

Para transcribir las escrituras o actas a los folios, no será necesario ningún tipo especial de impresión o escritura, con tal de que este sea firme, indeleble, y legible. Y solo en casos de extrema urgencia y cuando el notario lo determine podrán ser manuscritas; no se escribirán más de cuarenta líneas por página, y estas deberán quedar equidistantes unas de otras, además de no poder tener más de dieciseis centímetros de largo, y no deberán dejarse espacios en blanco en la parte utilizable del folio.

Por cada tomo, el notario deberá llevar un libro de control de los folios, en el cual deberá asentar el número, la fecha, los números del primero y último folios en los que fué asentado, la naturaleza del acto y los nombres de las partes. Este libro no se enviará al Archivo General de Notarías.

3.1.2.1. En el artículo 59-J en su párrafo segundo establece el procedimiento para inutilizar los folios:

Cuando por cualquier razón se inutilice un folio antes de que la escritura sea firmada por alguna de las partes, el notario podrá sustituir el folio o folios inutilizados por otros, aunque no sean de numeración sucesiva, con tal de que sean de los que se estén empleando el mismo día, debiendo tomar nota de todo ello en el libro a que nos referimos anteriormente y asentarlo al pie de la escritura antes de las firmas, anotando los números de los folios utilizados, así como de los inutilizados, además en el folio cuyo número siga al intercalado se asentará una mención de que el faltante entre aquel y el que le precede se usó en substitución de otro con numeración anterior y de los números de folios entre los cuales quedó el intercalado. (48)

3.1.3. RAZON DE APERTURA.

En el artículo 59-E se dispone que en una hoja sin foliar, la que deberá encuadrarse antes del primer volumen, el notario hará constar el lugar y la fecha en que se inicie la formación del tomo, el número que le corresponda dentro de la serie de los que sucesivamente se hayan abierto en la notaría a su cargo, el lugar en donde está situada la notaría y la mención de que el tomo se formará con los volúmenes que contengan los instrumentos autorizados por el notario o quien legalmente lo sustituya en sus funciones de acuerdo con esta ley. (49)

48 Idem. p. 28.

49 Idem. p. 27.

Cumplido este requisito, el notario podrá en ese momento actuar en los folios.

3.1.4. RAZON DE SUSTITUCION.

Cuando hubiera un volumen abierto y el notario fuera sustituido o suplido, quien continúe actuando en sus funciones, asentará en una hoja sin foliar su nombre y apellidos, su firma y su sello de autorizar.

3.1.5. RAZON DE TERMINACION.

Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la terminación de un tomo, se deberá asentar en una hoja sin foliar, la razón de terminación que se haga al final del último volumen que forma el tomo. Esta razón deberá contener la fecha del asiento, el número de los folios autorizados e instrumentos asentados, su firma y sello al calce. El contenido de esta razón será comunicado al Archivo General de Notarías. Y a partir de ese momento se tendrán seis meses para la encuadernación de los volúmenes.

3.1.6. RAZON DE CIERRE.

Dentro de los treinta y cinco días naturales siguientes a la fecha en que se asiente la razón de terminación del tomo, deberá asentarse la razón de cierre, en la que se asentará el número del mismo, el de los volúmenes que contiene,

el número de hojas de que consta cada volumen el número de instrumentos contenidos en el tomo, con expresión del número correspondiente al primero y al último de los instrumentos asentados en el mismo y eventualmente el número de los instrumentos que no estén autorizados, señalando la razón por la que no lo están. Al calce de esta nota el notario asentará su firma y su sello de autorizar.

Esta razón se enviará al Archivo General de Notarías 30 días hábiles después de la fecha en que deba estar encuadrado cada tomo, la cual será revisada en un plazo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de su entrega, plazo en que los tomos serán devueltos al notario para su conservación.

Esta razón, tiene como fin primordial dar certeza de los instrumentos asentados, y así, evitar que se altere su número y circunstancias.

3.1.7. NOTAS COMPLEMENTARIAS.

En el protocolo abierto especial, al no tener espacio previsto para las anotaciones marginales. Se señala que se asentarán en el último folio de cada escritura, después de la autorización definitiva, bajo el rubro de "notas complementarias". En caso de que no existiera espacio en el último folio, podrán agregarse al apéndice en una hoja común, fir-

mada y sellada por el notario en la que se mencione el número del instrumento.

Si las adiciones no caben en el folio en el que se hubiere terminado la redacción de una escritura, y el siguiente ya hubiera sido ocupado. Se podrán utilizar otros diferentes, el notario podrá intercalar otros folios con tal de que sean de los que estén utilizando el mismo día, debiendo tomar nota de esto en el libro de control.

Para la autorización definitiva de una escritura, el notario deberá asentarla inmediatamente después de la nota complementaria, en la que se indique haber quedado satisfecho el último requisito para tal autorización. Aunque esto último se contrapone con el artículo 59-N en el cual dice que el notario después de la autorización definitiva o la preventiva en su caso, deberá poner el encabezado " Notas Complementarias ".

En el caso de alguna escritura que contenga varios actos jurídicos, y quedara(n) alguno(s) sin firmar, el notario pondrá la razón "ante mí", en lo concerniente al (los) firmado (s), su firma y su sello e inmediatamente se pondrá la nota "no paso", respecto al acto no firmado.

3.1.8. INTERPRETACION EN EL USO DEL PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL.

A continuación transcribimos la consulta que el Consejo del Colegio de Notarios del Distrito Federal A.C., envió al Coordinador General Jurídico del Departamento del Distrito Federal el 11 de marzo de 1986, ya corregida. Y que la misma dependencia manifestó estar de acuerdo, con la interpretación que se le hizo. Con oficio número 1,1,2,2; expediente 9160, de tres de Abril de 1986, que contiene los casos en que el mismo debe ser utilizado y que son:

1.- Escrituras en las que se otorguen actos y contratos de cualquier índole en que intervenga el Departamento del Distrito Federal.

2.- Escrituras en que intervengan dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando actúen para el fomento de la vivienda o con motivo de Programas para la regularización de la propiedad inmueble, entendiéndose que muchas entidades y dependencias son aquellas a que se refieren los artículos 2o y 3o de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluyendo a las Sociedades Nacionales de Crédito y que dicha actuación ocurrirá cuando:

A.- Enajenen directamente o a través de fideicomisos bienes inmuebles destinados a vivienda.

B.- Dichas entidades o dependencias otorguen créditos, ya sean colectivos o individuales, destinados a:

FOTA TERCER NO DEBE
SALIR DE LA DEPENDENCIA

79

a).- Adquisiciones de inmuebles para habitación aún cuando se adquieran de particulares. El acto traslativo de dominio podrá hacerse constar en el protocolo especial abierto aún en instrumento distinto al crédito, siempre y cuando en aquel se haga constar que el precio de operación se pagará con el crédito total o parcialmente.

b).- Construcción de vivienda.

c).- Ampliación o mejoramiento de vivienda.

d).- Pago de pasivos contraídos con motivo de la adquisición de vivienda.

Igualmente podrán otorgarse en ese protocolo las cancelaciones de las garantías otorgadas con motivo de los préstamos a que se refieren los incisos anteriores.

C.- Se otorguen substitutiones de deudor respecto de créditos otorgados para la adquisición o fomento de vivienda.

D.- Se otorguen escrituras entre particulares, dentro de los programas de regularización de la propiedad inmueble, en que intervenga el Departamento del Distrito Federal.

E.- Se otorguen escrituras de condominio que constituyan las citadas entidades o dependencias, o particulares dentro de Programas de Fomento de Vivienda financiados por las men-

cionadas entidades o dependencias o en el desarrollo de programas de regularización de la propiedad inmueble.

F.- Se protocolicen fraccionamientos o lotificaciones autorizados por el Departamento del Distrito Federal, dentro de sus programas de regularización.

3.1.9. COMENTARIOS.

Por el dinamismo que viene a dar el protocolo abierto especial, creemos que será un instrumento de gran utilidad. Para la solución de los problemas relativos a la escrituración masiva, por la comodidad que supone, en cuanto a la manera de asentar escrituras y rapidez, por su economía en tiempo y en recursos, tanto humanos como materiales.

En nuestra opinión, creemos que esto viene a dar un mayor dinamismo al notariado, acorde a las necesidades actuales, como pueden ser la rapidez, la economía, y la escritura de una gran cantidad de instrumentos.

Con relación a los demás aspectos del Protocolo Abierto Especial, se está a lo dispuesto en la misma ley en su capítulo del protocolo cerrado.

Cada tomo comprenderá mil instrumentos contados los que "no pasen", o sea que cada volumen contendrá cien instrumentos. Esto último, creemos que puede resultar poco ope-

rante, a menos de que se pudieran dividir los volúmenes, ya que cien instrumentos pueden llevar mucho o poco espacio dependiendo de las operaciones de que se trate, por lo cual creemos que sería mejor proponer un número determinado de hojas para cada volumen.

A continuación analizaremos a manera de derecho comparado, otras leyes del notariado que contienen disposiciones relativas al protocolo abierto y su reglamentación. Hemos escogido tres leyes, una nacional, que es la ley del notariado del estado de Coahuila, otra latinoamericana, que es la ley del notariado de Costa Rica, y una europea que es el reglamento de la ya mencionada ley del notariado español. Con las cuales pensamos llevar a cabo un análisis comparativo de las mismas, y así formular algunas conclusiones con respecto a ellas.

3.2. LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE COAHUILA.

3.2.1. DISPOSICIONES GENERALES.

Esta ley, en su título primero denominado "Del notario en Ejercicio de sus Funciones", dentro de su capítulo segundo " Del Protocolo ", contiene una de las disposiciones relativas al protocolo abierto, y que desde hace algunos años ha venido funcionando con buenos resultados. Y en su artículo décimo señala que:

El protocolo de los notarios estara constituido por:

a).- Hojas sueltas en las que se asentarán las escrituras.

b).- Los libros formados con las hojas sueltas a que se refiere el inciso anterior deberán ser solidamente empastados.

c).- El apéndice que se forma con la glosa de los documentos relativos a cada escritura, los que se encuadernarán en uno o más tomos.

d).- Por el índice que deberá llevarse según lo estipulado en la ley. (50)

Establece que las hojas con las que se formarán los protocolos deberán ser de buena calidad, que tendrán de 33 a 35 centímetros de largo, por 21.5 a 24 centímetros de ancho en su parte utilizable. Al escribirse en ellas se dejará en blanco una tercera parte en el lado izquierdo separada por una línea, para poner las razones y anotaciones que debían legalmente asentarse. Cuando se agote esta parte se pondrá la razón, de que dichas anotaciones se agregarán al apéndice en una hoja por separado. Deberá además, dejarse una faja de un centímetro por el lado del dobléz y otra a la orilla, que servirán para la encuadernación y para proteger lo escrito. Todas las hojas tendrán un número progresivo de su foliatura, en letras y cifras, y en ellas se pondrá el sello de autorizar y la rúbrica del notario a cuyo cargo esté el protocolo respectivo.

Las escrituras deberán asentarse en forma manuscrita o utilizando cualquier método de impresión, siempre y cuando, quede firme, indeleble y claro. No podrán escribirse más de 40 renglones, los cuales deberán quedar equidistantes unos de otros.

Los notarios al abrir su protocolo, antes del primer instrumento deberán asentar un acta donde consten su nombre, apellido, número de notaría, lugar y domicilio de la misma, la fecha, y su sello y firma. Y el día treinta y uno de di-

ciembre de cada año cerrarán su protocolo, salvo permiso, licencia o ausencia del notario del lugar de su residencia. Asentando bajo protesta una certificación donde conste cuantos instrumentos contenga el protocolo que se cierre, cuantos pasaron y cuantos no, y los que estén pendientes de su autorización definitiva, de cuantos documentos esta compuesto el apéndice, y la firma y sello del notario.

No deberá dejarse entre un instrumento y otro, mas espacio que el necesario para las firmas de los otorgantes y del notario, su sello y la autorización definitiva en su caso. En el caso de que utilice algún procedimiento de impresión, podrá comenzar las escrituras al principio de página, debiendo cancelar el espacio en blanco de la hoja anterior.

Dentro del plazo de noventa dias hábiles siguientes a la fecha de cierre de un protocolo, se procederá a su encuadernación bajo la vigilancia mas estricta del notario, observandose que los libros no podrán exeder de 200 hojas, o sea 400 páginas, y si resultaren varios se enumerarán progresivamente. Se observará que las cubiertas sean de color negro, y que en el lomo de estas se indique: "Notaría Número...", y el año a que corresponda. El apéndice se encuadernará en los tomos que sean necesarios, correspondiendo uno a cada libro del protocolo con la leyenda "Apéndice del libro Número.....".

Se establece también que los Notarios podrán conservar sus protocolos hasta por un plazo de diez años, después de los cuales deberán enviarlos al Archivo General de Notarías. Por ningún motivo podrán sacarse de la notaría los protocolos concluidos o los corrientes, más que por el notario.

Se señala también la sanción de suspensión por un año, al notario que actúe en el protocolo de otro. Esto fuera de los casos de sustitución, así como al notario titular del protocolo y castigando de nulidad a dichos instrumentos. Además, los notarios serán culpables de la indemnización de daños y perjuicios a las partes. Serán nulos igualmente los instrumentos autorizados por notario que reúna las causas de incompatibilidad, quedando sujeto a la misma pena. Entre las causas de incompatibilidad, se encuentran: el ocupar cargos de elección popular dentro del poder judicial, cargos públicos, ser ministro de algún culto, trabajar en Instituciones de Crédito, Seguros o Fianzas, o ser representante de partidos políticos entre otras.

Los protocolos no podrán prestarse a persona alguna, solo podrán ser mostrados a los interesados o a sus representantes legales. En caso de que por orden administrativa o judicial, sea necesario el reconocimiento de alguna escritura, los notarios pondrán de manifiesto el documento en la misma notaría, a disposición de los peritos, jueces o fun-

cionarios, para hacer el reconocimiento o cotejo el cual siempre se realizará en presencia del notario, quien pondrá la razón de la diligencia al margen del instrumento que haya motivado la inspección. Con esto, los notarios no violan el secreto profesional.

3.2.1.1. En el artículo 23 se señala respecto de las escrituras, que en ellas no podrá haber tachaduras ni enmendaduras de lo escrito, si fuera necesario hacer una corrección, se testará lo erróneo con una línea indeleble que permita su lectura al final de la escritura. Antes de las firmas se salvará mediante transcripción y la razón de que no vale; los textos que deban ser entrelíneados, también se salvarán al final mediante su transcripción, y la razón de que sí valen.

3.2.2. APENDICE.

En su artículo 24 señala que los documentos relativos a cada escritura formarán el apéndice, el que, a su vez, se considerará parte integrante del protocolo (51). En cada documento, los notarios deberán asentar una razón donde constará el número de escritura, el número particular de cada documento, y además del sello de autorizar y su rúbrica.

51 Idem. p. 142

Señala también que dentro de los 90 días siguientes al cierre anual del protocolo, los documentos del apéndice deberán encuadernarse en la misma forma señalada para el protocolo. Estos documentos no podrán ser desglosados por ninguna circunstancia, pero podrán expedirse copias certificadas de los mismos cuando legalmente proceda.

3.2.3. INDICE.

Se señala la obligación a los notarios, de llevar un índice. El cual deberá ser en papel igual al del protocolo, en el que cronológicamente deberán anotar un asiento por cada instrumento que otorguen, en el cual señalarán, el número del libro, el número de escritura, el del las hojas en que comienza y acaba, fecha de su otorgamiento, la naturaleza del acto, los nombres de los otorgantes y el numero de documentos que se agreguen al apéndice. Esta razón se firmará en forma análoga al protocolo. El notario firmará el asiento solo cuando el instrumento no pase.

Al cerrarse el protocolo, el notario remitirá una copia certificada del índice al Archivo de Notarías, dentro del mes de enero siguiente.

3.2.4. ESCRITURAS.

3.2.4.1. Esta ley, en su artículo 30 las define como:

La escritura es el instrumento asentado por el notario en su protocolo, haciendo constar un acto jurídico. La escritura se integrará por su texto escrito y por los documentos relativos a la misma que se agreguen al apéndice.
(52)

Deberán asentarse con letra clara y sin guarismos, abreviaturas, raspaduras, enmendaduras, redactándose en castellano y sin dejar huecos. En los testamentos y en las constituciones de hipoteca se deberá expresar la hora del otorgamiento, así como en los casos que la ley lo prevenga.

Se compulsará cualquier documento que se presente del que deba hacerse inserción a la letra.

Se hará constar de manera precisa la renuncia que hicieren los contratantes de leyes que no sean de las prohibitivas.

Las testamentarías que se tramiten ante notario se llevarán a efecto mediante actas asentadas en el protocolo.

Si el notario no pudiere identificar alguna de las partes, no se otorgará la escritura, a menos de que se trate de un caso grave o urgente, debiendo expresar dicha circunstancia.

3.2.5. ANOTACIONES MARGINALES.

Con respecto a estas, se establece que el notario que autorize una escritura que tenga relación con una u otras existentes en su protocolo, hará mención de las mismas mediante estas anotaciones.

Las razones puestas por el Registro Público de la Propiedad del Comercio Agrario, de Minería, etc..., al calce de los testimonios, de ser posible serán extractadas o transcritas por el notario en una anotación al margen de la escritura respectiva.

Se establece la prohibición a los notarios, de consignar revocaciones, aclaraciones, rescisiones o modificaciones al contenido de una escritura, por medio de razones marginales. Deberá otorgarse nueva escritura y hacerse la anotación en la escritura referida.

En las escrituras que impliquen derechos reales, el notario deberá exigir la exhibición de los testimonios de las escrituras públicas o de los documentos privados que acrediten los derechos de los otorgantes. Y una vez autorizado el acto, anotará al calce de los documentos exhibidos, una razón que contenga la descripción sucinta del acto otorgado, y en relación con tales derechos. De igual manera se deberán anotar los documentos que se exhiben en caso de sustitución,

delegación o revocación de poderes, de rescisión o modificación de arrendamientos, u otros actos jurídicos de tracto sucesivo. Se establece también que si los otorgantes no pudieran, o no quisieran exhibir al notario sus documentos, éste los autorizará, haciendo constar dicha circunstancia y las advertencias que, en el caso, haya hecho a los otorgantes.

Todas las anotaciones deberán llevar la firma o la media firma o rúbrica del notario, y deberán seguir una numeración.

3.2.6. ACTAS.

En el artículo 60 de esta ley, se señala que:

Acta notarial es el instrumento original que el notario levanta fuera del protocolo y autoriza con su firma y sello, para hacer constar un hecho que acontezca en su presencia. (53)

Este tipo de actas pueden consignar entre otros hechos, las notificaciones, interpelaciones, requerimientos, protestos de documentos mercantiles, la comprobación de firma o huella digital en algún documento, y de que ratifican el contenido y firma del mismo, hechos materiales, cotejo de

documentos, y certificaciones de escrituras entre otros.

En las actas de hechos deberán observarse las siguientes reglas:

a).- En el acta se harán constar las generales del solicitante.

b).- Si las personas con quienes se lleva la diligencia no quisieran oír la lectura del acta, estuvieran inconformes o se rehusaran a firmar, así se hará constar sin necesidad de testigos.

c).- El interprete será elegido por el notario, sin perjuicio de que las partes pudieran nombrar uno u otros.

d).- El notario autorizará el acta aún cuando no haya sido firmada por los interesados. Y en caso de protestos, no será necesario que conozca a los interesados.

Este tipo de actas no se encuentran reguladas dentro de la legislación notarial para el Distrito Federal, lo cual podemos considerar en cierta forma como un acierto, ya que los documentos en caso de extravío no pueden reponerse con tanta facilidad por no constar así en el protocolo y apéndices, reduciendo la seguridad jurídica de los documentos.

3.2.7. CLAUSURA DE PROTOCOLO.

La diligencia de clausura de un protocolo, deberá efectuarse con la presencia de un representante del ejecutivo del Estado y otro del Consejo de Notarios. Dichos interventores, al cerrar los libros pondrán la razón de la causa que motive dicho acto en el protocolo del año, agregando las circunstancias que crean convenientes, y firmandola. Además, harán que en el inventario correspondiente se incluyan solo los libros que conforme a la Ley deban llevarse, los valores depositados y los testamentos cerrados que estuvieran en guardia, con expresión del estado de sus cubiertas y sellos.

3.2.8. COMENTARIOS.

De acuerdo con esta ley, las dimensiones del protocolo pueden ser variables, cosa que nos parece curiosa dado que los libros de un notario pueden ser de menor tamaño que los de otro y viceversa, pero creemos que resulta de poca importancia, e intrascendente en cuanto al manejo.

A diferencia del protocolo abierto especial para el Distrito Federal, el protocolo abierto del Estado de Coahuila se utiliza para todas las operaciones que realizan los notarios o sea que es el protocolo de uso común.

Podemos también observar que en este protocolo se prevee un espacio de una tercera parte, en las hojas del mismo, para asentar ahí las razones que procedan, lo cual nos pare-

ce acertado, ya que en el P.A.E. no se reserva espacio para las mismas. Para lo cual hay que estar utilizando continuamente los índices y agregando hojas en los mismos cada vez que deba asentarse alguna nota, lo cual nos parece hasta cierto punto incomodo y poco práctico.

Aquí los notarios pueden conservar sus protocolos por un plazo de diez años, lo cual nos parece exagerado, ya que es poco frecuente que se pidan copias de instrumentos otorgados hace tanto tiempo. Asimismo aumenta la responsabilidad del notario, ya que debe tener un archivo muy extenso para poder dar cupo a gran volumen de libros, lo cual resulta gravoso y poco funcional.

Lo que sí nos parece acertado, es que todos los libros que conformen los protocolos de los notarios tengan el mismo color, con el número de notaría y el año a que corresponden. Ya que con esto es mas fácil y comoda la identificación de los mismos sobre todo ya estando en el Archivo de Notarías. Otra cosa que consideramos un acierto, es el que los libros se encuadernen cada doscientas paginas, teniendo así un grosor uniforme y manejable.

Aquí no se prevee ningún mecanismo equiparable al libro de control de folios, con lo cual creemos que podría resultar mas factible que un folio pudiera extraviarse o quedar

en blanco. Ya que este libro es objeto de revisión cuando hay inspecciones a las notarías.

Tampoco se establece procedimiento alguno que prevea la inutilización de folios.

Nos parece acertado el plazo de noventa días para la encuadernación de los folios, ya que se nos hace excesivo el plazo de seis meses para la encuadernación del P.A.E., ya que en ese término existe mayor posibilidad de extravío de algún folio o documento del apéndice.

3.3. LEY ORGANICA DEL NOTARIADO DE COSTA RICA

3.3.1. DISPOSICIONES GENERALES.

Esta ley es del 5 de enero de 1943, reformada por las leyes números 3546 de 28 de agosto de 1965, 3871 de 18 de mayo de 1967, 4279 de 6 de diciembre de 1968, 5020 de 11 de julio de 1972 y 5105 de 8 de noviembre de 1972. Y por lo que a nosotros respecta, en su título segundo denominado "PROTOCOLOS" señala que los protocolos serán libros de 100 hojas de papel sellado de la décima clase, numeradas del 1 al 100 (54). E indica que los notarios serán proveídos de dichos libros a su costa por el proveedor de especies fiscales, señala también que habrá protocolos cerrados y de hojas sueltas, y sujeta a estos últimos a las siguientes reglas:

a).- Las hojas llevarán impresa la palabra PROTOCOLO y la numeración del 1 al 100, la serie, y la numeración semejante al sistema establecido para la emisión de papel sellado.

b).- Serán selladas por la Secretaría de la Corte Su-

prema de Justicia al ponerles la razón inicial, y llevarán indicación de pertenecer al notario correspondiente. Se establece que la Corte Suprema de Justicia podrá tomar otras medidas para identificar los protocolos de cada notario, y así garantizar la autenticidad de las hojas.

c).- Al notario que se le comprueben irregularidades en el uso de estas hojas, o que no guarden debida custodia del protocolo, la Corte Suprema de Justicia le privará del uso de este protocolo.

d).- Al devolver el notario el protocolo ya terminado, hará entrega de las 100 hojas referidas y con las mismas hará entrega del valor que fija el Archivo Nacional para su encuadernación, y sin ese depósito no se recibirá el protocolo.

e).- El uso de protocolos de hojas removibles será autorizado por la Corte plena para cada notario, previa solicitud del mismo. La autorización podrá ser negada o revocada a los notarios que hubieren sido objeto de acusación fundada o de sanciones graves, o por simple decisión de la Corte.

Para facilitar el uso de este protocolo así como para revocar su autorización de uso, la Corte procederá mediante votación secreta y sin expresar motivos. La misma podrá au-

torizar el uso de estos protocolos con textos impresos para uso de notarios al servicio de Instituciones Públicas.

f).- El notario que utilice protocolo en hojas removibles queda obligado a conservar la copia de las escrituras que autorice, las cuales irán firmadas por las partes en los mismos términos que la original.

3.3.2. APERTURA.

Esta ley en su artículo 30 señala que:

En la primera hoja el secretario de la Corte pondrá una razón en que hará constar el nombre del notario, número de tomo, folios que contiene y el hecho de hallarse todos en perfecto estado y limpieza. Esta razón la firmará el secretario y el notario. Aquel no pondrá la constancia de apertura del libro si el notario, no estuviere autorizado para ejercer, o si no hubiere rendido la garantía de ley, o renovado la caduca o si omitiere presentarle constancia de haber depositado su anterior protocolo, y de estar al día en el envío de los índices de escrituras a los Archivos Nacionales. (55)

3.3.3. CIERRE DE PROTOCOLOS.

En caso que deba entregarse el protocolo por causa dis-

tinta a su terminación, inmediatamente después de la última escritura, se asentará la razón de número de folios utilizados, de los que aún quedaran en blanco, y del motivo que da lugar a la entrega del protocolo. Esta razón deberá ir firmada por el notario bajo su responsabilidad.

Para el caso de muerte del notario, se dispone que el Juez o el Director de los Archivos Nacionales, recibirán el protocolo y pondrán razón al pie de la última escritura, indicando el número de hojas ocupadas, y de las que queden en blanco y asentarán su firma. El funcionario que reciba el protocolo entregará constancia a la persona que lo lleve.

Por lo que se refiere a la razón de cierre, se señala en el artículo 33 que:

Quando se hubieren agotado las hojas de un protocolo, el notario extenderá al pie de la última escritura, la razón del número de escrituras que contiene y su estado. Deberá firmar esta razón bajo su responsabilidad, de que todas las escrituras se encuentran debidamente firmadas por él, por el colega autorizante en casos de actuaciones ante dos notarios y por las partes y testigos.

Puesta la razón referida, el notario entregará el protocolo al Director de los Archivos Nacionales si estuviere domiciliado en la provincia de San José, o al Juez civil de su jurisdicción en otra provincia.

Efectuada la entrega, el Director o el Juez en su caso, dará al notario un

recibo o constancia con los requisitos necesarios para que pueda obtener nuevo protocolo.

Para los efectos de esta nota el notario dejará despues de la última escritura espacio suficiente en blanco.

Se establece la pena corporal en materia civil contra el notario que habiendo sido prevenido por la Corte o Juez Civil de su jurisdicción, no envíe su protocolo a los Archivos Nacionales o al Juzgado que corresponda dentro del término fijado.

Se considerarán como accesorios del protocolo, los documentos o comprobantes a que se refieren las escritura, que tuvieran que permanecer en poder del notario quien deberá coleccionarlos en orden cronológico, en un solo legajo y numerados progresivamente.

3.3.4. INDICE.

Se señala la obligación para los notarios de presentar los días primero y dieciséis de cada mes, un índice de las escrituras que hubieren autorizado durante la quincena anterior. El Director de los Archivos Nacionales enviará un avi-

so certificado a los notarios que no presenten sus índices a tiempo, dicho funcionario pondrá este hecho en conocimiento de la Corte Suprema de Justicia para los efectos correspondientes.

3.3.5. DE LA CONSERVACION, REPOSICION Y GUARDA DE LOS PROTOCOLOS.

Se establece la facultad a la autoridad para revisar los protocolos señalando que:

La Corte plena y su Presidente, podrán en cualquier momento que lo estimen necesario, encomendar a un funcionario judicial el examen del protocolo para examinar determinada escritura, así como encargarle el levantamiento de informaciones contra los notarios. (57)

3.3.5.1. Dentro del mismo título, en su capítulo segundo en su artículo 38 señala que:

Los Notarios son depositarios de sus protocolos y, como tales, responsables de su guarda y conservación. Solo podrán tener un protocolo en curso y les está prohibido principiar un protocolo sin haber terminado el anterior... (58)

57 Ibid. p. 433

58 Idem.

Se autoriza a los notarios a sacar los protocolos de su notaría bajo su responsabilidad, no se les podrá obligar a ello, pero sí deberán mostrarlos en su despacho a los particulares que lo soliciten.

Los Jueces Civiles con excepción de los de San Jose, deberán conservar en los archivos de su Juzgado, los protocolos de los Notarios de su jurisdicción durante un término de 2 años, y pasado éste, enviarlos a los Archivos Nacionales para su guarda definitiva.

En casos de ausencia o imposibilidad de ejercer, los notarios deberán depositar su protocolo en la oficina de otro notario del mismo lugar, y lo publicará en el boletín judicial. En caso de no haber otro notario, el deposito se efectuará en la oficina del Juez o Alcalde de esa jurisdicción.

Para el caso de muerte de un notario se establece que:

La Corte, los Jueces y Alcaldes, están obligados a hacer las gestiones y tomar las providencias conducentes a que los protocolos, en caso de muerte, ausencia o incapacidad de los notarios a quienes pertenezcan, pasen a la oficina correspondiente con arreglo a la ley. (59)

Y en el artículo 47 se señala:

Quando se extravíe o inutilice en todo o en parte un protocolo el notario dará cuenta inmediatamente al Juez Civil de Primera instancia de su domicilio, quien levantará información sobre la pérdida o inutilización; si resultara cierta, mandará a reponer el protocolo, y pasará testimonio de la información al Juez respectivo para la determinación de si se ha cometido o no delito. (60)

Quando se trate de protocolo de hojas removibles, el Juez lo comunicara a la Corte Suprema de Justicia indicando las causas y pormenores del caso.

3.3.5.2. Mientras dure la reposición, el notario quedará suspendido. Y en concreto para la reposición del protocolo, el artículo 48 señala que:

Para preparar la reposición del protocolo, el Juez citará en el término de treinta días y por medio de tres edictos publicados en el "Boletín Judicial", a todas las personas que en la época que comprenda el protocolo perdido o inutilizado hubieren otorgado escrituras en él, para que se presenten con el testimonio de su respectiva escritura; y oficiará al Director de los Archivos Nacionales, El Jefe del Registro Público y al Director General de Tributación Directa, para que le remitan copia de todos respecto de las escrituras comprendidas en el protocolo perdido

o inutilizado. Los datos que el Jefe del Registro debe suministrar serán los que aparezcan en el Diario durante el tiempo que abarque el protocolo y un año después. (61)

Las personas que se mencionan en las certificaciones del artículo anterior o en el índice del notario, se les citará personalmente.

Pasados treinta días, el Juez transcribirá por orden cronológico, los testimonios que se le presenten para reponer las escrituras, y de aquellas que no se obtenga su testimonio, se copiarán los datos que aparezcan en el índice y otros documentos que se obtengan.

Cada transcripción se hará separadamente, y la firmará el Juez con dos testigos instrumentales y los otorgantes, si estos concurren. Conforme aparezcan mas testimonios, se insertarán en el orden de su presentación.

Si se reponen todas las escrituras, o transcurrido un año de iniciada la reposición, se archivará el protocolo usado para tal efecto. Transcurrido ese término, el interesado podrá solicitar a su costa la reposición ante el Juez.

En todas las actuaciones de reposición de protocolos,

61 Ibid. p. 436

se procedera con citación e intervención del Ministerio Público, quien firmará las escrituras cuando no aparezcan los otorgantes.

Las costas y gastos de reposición, serán por cuenta del funcionario a cuya responsabilidad se encontraba el protocolo, salvo que se pruebe su inculpabilidad.

3.3.6. COMENTARIOS.

Esta ley contiene al igual que el Decreto Español, disposiciones relativas a la reconstrucción o reposición de protocolos. Lo cual consideramos un acierto ya que dentro de nuestra legislación no se prevé dicha circunstancia, que como hemos observado con los terremotos de octubre de 1985, notarías del Distrito Federal tuvieron pérdidas en sus protocolos e incluso sello.

Consideramos un acierto, el prever que los protocolos se puedan archivar en los juzgados, en las poblaciones o provincias en donde exista un número reducido de notarios. Pero lo que no nos parece muy acertado es que solo se archiven durante dos años en los mismos, ya que sí se trata de una provincia muy alejada de San Jose, resulta muy pesado el traslado para las personas de escasos recursos.

Esta ley orgánica a diferencia de las disposiciones anteriormente estudiadas, es de carácter nacional, lo cual nos parece muy acertado ya que así se uniforman los lineamientos y criterios conforme a los cuales ha de funcionar el cuerpo notarial. Evitando así el atraso en algunas leyes del notariado. Dando mayor relevancia a la figura del notario en lo referente a su preparación, colegiación y elección. Evitando así el nombramiento de notarios sin la capacidad y los conocimientos requeridos para ejercer la función notarial acorde a las necesidades de la nación.

Se establece la posibilidad de que los notarios puedan plasmar sus instrumentos en protocolo abierto o cerrado, dependiendo de que tengan o no la autorización de actuar en el primero.

A diferencia de las leyes anteriormente estudiadas, se establece un procedimiento especial para la reposición de protocolos. Lo cual pensamos que es beneficioso ya que una ley debe prever todos los supuestos que pudieran llegar a presentarse. Y que por lo visto nuestros legisladores pasaron por alto dejando una laguna en lo que se refiere a este aspecto.

Pensamos que la encuadración por parte del estado puede resultar de gran utilidad, ya que así ningún notario,

por ahorrarse algún dinero, efectuará encuadernaciones de mala calidad.

Los protocolos con textos impresos nos hacen recordar al libro de poderes que menciona la ley de 1901. Y pensamos que teniendo el protocolo abierto, esto viene a ser obsoleto dadas las modernas técnicas de impresión.

Con relación a llevar un duplicado de los instrumentos que se autorizen, pensamos que tiene sus pros y sus contras. Puesto que si bien el notario en base a las copias puede reponer escrituras o expedir copias. También puede resultar riesgoso el que esas copias por falta de cuidado se perdieran, ya que la ley es omisa en cuanto a que hacer con las mismas.

3.4. DECRETO DE 2 DE JUNIO DE 1944 REGLAMENTO DE LA ORGANIZACION Y REGIMEN DEL NOTARIADO EN ESPAÑA.

3.4.1. DISPOSICIONES GENERALES.

3.4.1.1. Este decreto en su capítulo IV denominado " De la conservación de los instrumentos publicos", dentro de su sección primera "De los protocolos", define al protocolo como:

Art .272 .- El protocolo notarial comprenderá los instrumentos públicos y demás documentos incorporados al mismo en cada año, contado desde primero de enero a treinta y uno de diciembre, ambos inclusive, aunque en su transcurso haya vacado la notaría y se haya nombrado nuevo notario.(62)

De esta disposición podemos inferir que el protocolo, no se considera de uso personalísimo de un determinado notario, por la posibilidad de que el sustituto también plasme en él, los instrumentos que pasen bajo su fé, lo cual difiere de los ordenamientos anteriormente estudiados.

En el mismo artículo en su párrafo final, se expresa que las juntas directivas de los colegios notariales, dando

62 Decreto de 2 de Junio de 1944 por el que se aprueba con caracter definitivo el Reglamento de la Organización y regimén del Notariado; en Legislación Notarial. Gráficas Muybe-Estrella, Madrid 1971. p. 175

cuenta a la Dirección General, podrán autorizar a los notarios de las poblaciones en las que se autorice un número elevado de instrumentos, para llevar además del protocolo ordinario, uno especial de protestos de letras de cambio y documentos mercantiles, con numeración propia y con las mismas fechas de apertura y cierre.(63).

El presente decreto, establece que los protocolos son secretos. Respecto a los protocolos especiales reservados a testamentos y a filiaciones señala que se encuadernarán al final del año en que se hubieren autorizado un número de cien, o antes a juicio del notario cuando su volumen así lo amerite.

En cuanto respecta a la encuadernación del protocolo ordinario se señala que a juicio del notario podrá encuadernarse más de un tomo, en cuyo caso cerrará el primero, y se empezará el segundo con la nota de apertura, modificada en la parte precisa para designar los meses que contenga cada tomo.

Estos tomos no se considerarán como protocolo distinto por lo cual no deberá interrumpirse la foliación, debiendo expresarse en la nota final del último tomo de cada protoco-

63 Idem., p. 183

lo, además del número de instrumentos y folios del tomo, el número de instrumentos y folios de los tomos reunidos que formen el protocolo.

3.4.1.2. Respecto a su encuadernación se señala que los protocolos deberán encuadernarse dentro de los primeros meses de cada año, ya sean en pergamino o en piel. En cuanto a la forma en que deben encuadernarse, se hará a pasta entera, con una caja de cartón, piel o pergamino, que impida el deterioro de su contenido. También deberán ponerse unas correas de modo que pueda abrocharse la cubierta exterior.

En el lomo del protocolo, deberá ponerse la siguiente inscripción: Protocolo.- Año de ... (en guarismo) con expresión de la residencia del notario.

En caso de que la encuadernación no fuere hecha por el notario, se verificará por el Colegio Notarial, reintegrándose este importe con cargo a la fianza del notario. Se señala que en el caso de notarías incongruas o de escaso rendimiento, que los notario titulares de las mismas podrán solicitar a la Junta Directiva cuando los fondos así lo permitan, se realice la encuadernación a expensas del Colegio.

3.4.1.3. Con relación a la vacancia de una notaría, el delegado o subdelegado de las juntas en el distrito que corresponda, y en caso de no haber, el juez de primera instancia o

el municipal en su caso, pondrán a continuación de la última escritura la siguiente nota: Queda vacante esta notaría de... , por...(fallecimiento, renuncia o lo que sea), resultando en este protocolo autorizados hasta hoy (tantos) instrumentos públicos y (tantos) folios, la fecha y la firma de quien la practique.

El funcionario que practique esta diligencia dará cuenta inmediatamente a las juntas, de haberse cumplido este servicio.

Después de haber puesto la nota, no podrá incorporarse ningún otro documento al protocolo, de no ser el nuevo Notario sustituto. Pero mientras la Notaría no esté provista de todos los documentos autorizados por el Notario sustituto, se incorporarán al protocolo de éste.

Respecto a la conservación de protocolos se señala que los Notarios y Archiveros serán los responsables de la conservación e integridad de los protocolos.

En caso de que se inutilizase un protocolo en todo o en parte, la Ley señala que el Notario deberá dar aviso al juez y al promotor fiscal del partido y estos al Regente fiscal de la Audiencia, para que instruido con citación de partes el oportuno expediente, cotejados los índices y libros, y

examinados los registros de Hipotecas, se repongan en la parte posible los protocolos y los libros.

Además el Notario deberá comunicar el hecho de la inutilización a la Junta directiva del Colegio y esta a la dirección.

Si el Notario no pudiera cumplir con lo anterior, lo verificará otro de la misma residencia y en su defecto deberá de hacerlo el juez de primera instancia, o el municipal en su caso.

En el artículo 281 de este decreto se señala que la protocolización de toda clase de actos y contratos corresponde a los Notarios exclusivamente y se prohíbe la formación de protocolos a toda entidad o persona que no sea Notario Público con arreglo a la ley y al presente Reglamento. (64)

Cuando conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la ley proceda que el Notario deje examinar por las partes interesadas un instrumento contenido en el protocolo, cuidará que la lectura se limite al instrumento en que tengan interés, siempre cuidando que el protocolo no se dañe, el Nota-

64 Ibid., p. 184

rio deberá buscar la escritura señalada, sin consentir que se saquen notas o extractos de ellas, debiendo estar presentes para la exhibición dos testigos y extenderse acta de la misma.

3.4.2. RECONSTRUCCION DE INSTRUMENTOS Y PROTOCOLO.

Se establece una disposición relativa a la reconstrucción de protocolos, de instrumentos y de libros inutilizados, consignando el mayor número posible de circunstancias y detalles necesarios para que pueda llegarse al conocimiento de cuales son los libros deteriorados e inutilizados. De ser pocos deberá especificarseles el número y la clase de los mismos, y en otro caso bastará con referirse al contenido de los índices.

Del acta que se levante, se remitirá una copia autorizada por ambos Notarios al Colegio Notarial, y la junta directiva de este adoptará las medidas de publicidad que estime mas convenientes para que llegue al conocimiento de los interesados.

Los documentos que se hubieren salvado deberán encuadernarse aún cuando falten algunos de numeración intermedia. Poniendose en lugar de los que falten, una hoja en la que se haga constar que tales números desaparecieron o se inutilizaron, haciendo referencia al acta que así lo acredite, po-

drá utilizarse una hoja para varios números si estos son de numeración sucesiva. En la misma acta, se hará constar el hecho de la reconstrucción cuando ésta tuviere lugar con expresión de la fecha y número del acta de protocolización.

Los documentos que no fuere posible encuadernar se conservarán en carpetas con la numeración que les corresponda.

Para la reconstrucción de cada instrumento público, deberá formarse un expediente bajo las reglas siguientes:

1.- Se iniciará el procedimiento a petición de parte interesada, de su representante, o de persona que tenga derecho a obtener copia del documento que se trate de reconstruir.

2.- La instancia se presentará ante el Notario titular, el cual consignará con certificación, acto seguido, lo que resulte del acta expresada en lo concerniente al instrumento que se trate reconstruir, además de certificar lo que concierna al mismo en los índices de la Notaría y en caso de no existir se utilizarán los del Colegio Notarial.

3.- El solicitante deberá presentar medios de comprobación expresando los nombres de las personas que deban declarar y manifestará los domicilios en España de las personas interesadas en el documento.

4.- Se tendrán como medios de prueba, las copias autorizadas, los testimonios, los documentos que hagan referencia a los mismos, los certificados o documentos expedidos en los registros y oficinas públicas, y cualquier otro medio que se estime pertinente.

5.- Si se presentará una copia de un instrumento inutilizado expedida con las formalidades de Derecho, se remitirá a la Junta Directiva del Colegio Notarial, la cual, de considerar auténtico el documento hará al final del mismo una legalización donde se haga constar que se protocoliza en sustitución del original.

6.- En los demás casos, el Notario citará a las partes en un plazo no mayor a 30 días para que comparezcan en la Notaría. Y en su caso se citará al Notario autorizante si no fuere el mismo para que declare detalladamente y concurra el día que se hubiere de examinar la prueba.

7.- El examen y desarrollo de la prueba se hará constar en un acta en la que se detallarán las declaraciones anteriores, además de hacer reseña de los documentos presentados. La prueba deberá dirigirse a demostrar el contenido y la forma del instrumento de que se trata reconstruir, o los detalles que falten por lo cual se expresará su clase y contenido. Y en el desarrollo de la misma, el Notario deberá cerciorarse de la firmeza de las declaraciones.

8.- Las citaciones y notificaciones se practicarán con la misma celeridad y se expresarán por diligencia en el expediente. Todo bajo responsabilidad del Notario.

9.- Aportada la prueba, la Junta directiva del Colegio Notarial emitirá un informe el cual será enviado a un Juzgado de primera instancia del mismo partido de la Notaría.

10.- El juez en su caso podrá aprobar el expediente y ordenar su protocolización después de examinar y apreciar la prueba.

11.- La protocolización se limitará al auto judicial y al documento mismo que deba sustituir al original destruido, y los demás documentos del expediente se conservarán en la Notaría en legajo especial.

El instrumento público que así se reconstruya tendrá la eficacia jurídica del original destruido, cualquier inexactitud en las declaraciones juradas por los interesados sera considerada como falsedad en documento público.

3.4.3. LIBRO INDICADOR.

El artículo 253 establece que los Notarios deberán llevar un libro indicador foliado, en cuya primera página pondrán nota de apertura y en la final otra de cierre, ambas autorizadas con firma entera.

Se abrirá un nuevo libro indicador, comenzando nuevamente la numeración, una vez terminado el anterior y sin periodicidad anual.

Los libros indicadores se numerarán correlativamente y en ellos se anotarán:

a).- Los testimonios de legitimidad de firmas de documentos que puedan tener acceso al Registro de Ventas de Bienes Muebles a Plazos.

b).- Los de legitimidad de firmas de los particulares y razones sociales en documentos que no se protocolicen con un instrumento público, y las legitimaciones, legalizaciones y testimonios por exhibición, que por el Notario o por el interesado se estimen pertinentes.

Los asientos se harán brevemente, y cada uno llevará un número diferente y correlativo, que se hará constar en el documento que lo hubiere motivado.

Bastará que los asientos sean autorizados por el Notario con media firma, consignándose siempre su fecha. Cuando en un mismo día se extendieren diversos asientos, podrán formalizarse bajo una misma rúbrica que exprese la fecha.

La Junta de Decanos y la Dirección General unificarán la práctica en esta materia.

3.4.4. INDICE.

Dentro de los primeros ocho días de cada mes, los notarios deberán llevar un índice de los documentos protocolizados del mes anterior, o la certificación de no haber protocolizado ninguno, a las Juntas Directivas. De cada uno de estos índices se hará un duplicado quedándose el notario con uno, para encuadernarlo al final del protocolo, formando así un índice cronológico.

Los notarios deberán agregar además, un índice anual alfabético en que se exprese el nombre del otorgante, objeto del documento y número de folio, debiendo recibir una peseta por este servicio.

En los primeros quince días de enero de cada año, los notarios deberán llevar a la junta, una nota que exprese el número de instrumentos autorizados el año anterior y los folios que comprendan.

En los índices se expresará el número, lugar y fecha, nombre, apellidos, y domicilio de los otorgantes y de los testigos, ya sean instrumentales o de conocimiento; el objeto y cuantía del instrumento protocolado y el número de folios que comprenda su otorgamiento.

El sustituto que se ocupe de una notaría vacante, deberá formar y remitir dentro de los ocho días siguientes,

índice de los documentos protocolados antes de ocurrir la vacante. Las Juntas Directivas impondrán una multa a los notarios que no cumplan con las disposiciones anteriores.

3.4.5. ARCHIVO DE PROTOCOLOS.

En el capítulo VI denominado "De la conservación de los instrumentos públicos", en su sección segunda, "Del Archivo de Protocolos", contiene la reglamentación relativa señalando en su artículo 289 que: habrá un archivo general de protocolos en la cabeza de cada distrito notarial.(65)

Se señala que los Archivos de Protocolos solo podrán estar a cargo de un Notario.

Los Archivos Generales, se formarán con los protocolos Generales de más de 25 años, de los protocolos especiales de que tratan los artículos 34 y 35 de la ley; además de las notarías cerradas o amortizadas.

Cada uno de los Archivos Generales deberá estar a cargo de un notario elegido por el Ministerio de Justicia, propuesto por la Dirección General, y el sustituto del notario, lo será a la vez del Archivo.

65 Idem., p. 188

En cada Archivo habrá un inventario de todos los libros y papeles que se encuentran en él, y del que se remitirá copia a la Junta del Colegio Notarial.

Los notarios deberán entregar al Archivo del distrito a que pertenezcan, dentro del mes de enero de cada año, los protocolos y libros que obren en su poder, y que cada año deban depositar en aquel. En caso de no tener ninguno, remitirán una certificación negativa, expresando el motivo de la no existencia de tales documentos.

Los documentos anteriormente citados, en el mes de febrero deberán adicionarse al inventario general, expresando respecto de los primeros, su número, folios de cada volumen, notarios autorizantes y años que comprendan.

El inventario deberá ser enviado a las Juntas Directivas dentro de los ocho primeros días del mes de marzo.

3.4.6. COMENTARIOS.

Es un decreto de carácter nacional, el cual ha servido para actualizar y dar vigencia a la ley del notariado de 1862. Y en cuanto a la definición que nos da acerca del protocolo, observamos que recalca que la propiedad del mismo pertenece al estado.

Se prevee que los notarios puedan hacer uso de protocolos especiales como lo son el de protestos y letras de cambio, el libro reservado de testamentos y codicilos, y el de reconocimiento de hijos naturales. Estos dos últimos ya mencionados en el capítulo de antecedentes. El libro reservado a testamentos es el que a nuestra manera de ver puede resultar de mayor utilidad, ya que con él se puede lograr una mejor localización de esos instrumentos solemnes, llevando un mayor control sobre los mismos, evitando que se puedan extraviar. Haciendo también más fácil su reposición en caso de pérdida o destrucción de algún protocolo.

En cuanto al archivo que llevan los notarios dentro de la notaría, nos parece excesivo el tiempo de veinticinco años para la conservación de los protocolos.

Nos parece acertada la práctica de llevar un índice mensual de los documentos protocolizados y llevar éste a las juntas directivas, ya que así se logra obtener un mayor control sobre los instrumentos, y se obliga a los notarios a llevar con orden las firmas de quienes comparecen en los instrumentos plasmados en él.

En cuanto al libro indicador, pensamos que en nuestro caso no sería de gran utilidad ya que en México no existe un registro de ventas a plazos, y las legitimaciones de firmas se pueden llevar a cabo en un acta dentro del protocolo.

Por lo que respecta a la reposición de instrumentos, nos parece un procedimiento formalista y riguroso, lo cual nos parece una pérdida de tiempo que sí se evita. Nos parece que deberíamos adoptar, pero claro, siempre adaptado a nuestras instituciones y reglamentaciones jurídicas.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

1.- Definición: protocolo de acuerdo a la legislación vigente es el libro o juego de libros autorizados por el Departamento del Distrito Federal en los que el notario, durante su ejercicio, asienta y autoriza con las formalidades de la presente Ley, las escrituras y actas notariales que se otorguen ante su fé.

2.- Desde tiempos de Justiniano en siglo VI hemos observado la preocupación que se ha tenido, con relación a la conservación de los contratos asentados en los protocolos.

3.- En España la Pragmática de Alcalá en 1503, dada la cantidad de instrumentos que realizaban los escribanos de aquella época, se estableció por primera vez en la historia que el libro de protocolo fuera encuadernado en pliegos de papel entero para así evitar que se perdieran o extraviaran dichos documentos.

4.- En Francia la Ley de 25 de Ventoso en el año 1825, asienta las bases para dar una regulación mas técnica en cuanto a la forma de asentar los instrumentos en el protocolo, como dar fé de conocimiento de las partes o de la

identificación de las mismas, la obligación de señalar lugar día y año de otorgamiento, unidad en el contexto, prohibición de abreviaturas y claros, y que lo entrelíneado, los borrados y las adiciones fueran debidamente salvados al final de la escritura.

5.- Desde los primeros años de la Independencia de México, se hace notar la importancia que se ha dado al protocolo como instrumento de garantía por la perdurabilidad de los actos y hechos jurídicos, y la posibilidad de expedir copias, patentizando la seguridad jurídica que éste da a la comunidad.

6.- Por aquellos tiempos continuó vigente en un principio la Ley de las siete partidas y después se reguló por medio de circulares, hasta que surgió la Ley de Notarios y Actuarios para el Distrito Federal en 1867.

7.- En aquella época, como en España se tenía establecido el uso del protocolo abierto, señalando dicha Ley que éste debía cerrarse dos veces al año en los meses de junio y diciembre.

8.- Esta práctica fue abolida por la Ley del Notariado de 1901, la cual por primera vez en el Distrito Federal estableció el protocolo cerrado, sentando los lineamientos para su regulación.

9.- En las Leyes del Notariado de 1932, 1945 y 1980, el protocolo cerrado ha sufrido cierta evolución, -- tratando de adaptarlo a las necesidades existentes en sus respectivas épocas.

10.- La Ley vigente tratando de adaptarse a la realidad contemporánea, prevé dos clases de protocolo que son el protocolo cerrado y el protocolo abierto especial, tomando en cuenta el buen manejo y cuidado que los Notarios del Distrito Federal han dado a los mismos.

11.- El protocolo abierto especial solo puede utilizarse en casos determinados como son: " Instrumentos en los que intervengan el Departamento del Distrito Federal, y dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuando actúen para el fomento de la vivienda o con motivo de programas para la regularización de la propiedad inmueble ". Entendiéndose que muchas entidades y dependencias son aquellas a que se refieren los Artículos 2o y 3o de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluyendo a las sociedades nacionales de crédito.

12.- Por las ventajas que ofrece el protocolo -- abierto como son la economía en recursos tanto humanos como económicos, la rapidez y agilidad para la impresión dadas las modernas técnicas, consideramos un acierto el haberle contemplado dentro de las reformas del 13 de febrero de 1986

a la Ley del notariado para el Distrito Federal, ya que redundan en los costos de escrituración, para con esto ayudar a las clases menos favorecidas.

13.- Debemos admitir que el protocolo cerrado ha reportado buenos resultados a la función notarial en décadas pasadas, pero actualmente dada la magnitud de los problemas existentes y a los que ya hemos hecho referencia, ya resulta obsoleto siendo que hace algunos años México y Portugal eran los dos únicos países que contemplaban esta figura, para dar una idea de atraso existente a este respecto.

14.- Dadas las características y ventajas que ofrece el protocolo abierto, no debe ser utilizado solamente en los casos especiales determinados por la Ley, sino utilizarse en todo tipo de actuación notarial dentro del Distrito Federal, dado que los notarios de esta entidad suponen una sólida preparación y estricta selección en cuanto a su colegiación y nombramiento, hecho por el cual pensamos no tienen problema alguno para adaptarse a su utilización y manejo.

15.- Dentro de los folios del protocolo abierto especial debe dejarse un espacio razonable para asentar ahí las razones marginales a que haya lugar, para no buscarlas y asentarlas en hoja por separado como lo establece la Ley en vigencia.

16.- El cierre de estos protocolos a nuestra manera de ver resultaría conveniente que se haga cada cien instrumentos o cada que se utilicen trescientos folios aproximadamente numerándolos cronológicamente con sus respectivos índices, señalando en el lomo de los mismos su año y número de notaría en que se lleven a cabo.

17.- Como parte integrante del protocolo nos parece muy eficiente el sistema seguido para la integración de los apéndices ya que permite su comoda división según el número de hojas que deban empastarse. Con lo cual se adapta a las necesidades actuales.

18.- Nos da un motivo poderoso para incluir una -- disposición relativa a la reposición de instrumentos y protocolo en caso de perdida o destrucción total o parcial, los terremotos de septiembre de 1985 en que algunas notarías sufrieron perdidas en los mismos.

Pudiendose tomar como ejemplos a seguir las Legislaciones notariales de España y Costa Rica en sus disposiciones relativas pero adaptandolas, a nuestras Leyes, principios, instituciones y necesidades, dandole así un enfoque encausado a nuestra realidad jurídica vigente.

BIBLIOGRAFIA

LEGISLACION CONSULTADA

Ley del Notariado; publicada en Diario Oficial del Supremo

Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, tomo LVII, No 43, de 20 de diciembre de 1901.

Ley del Notariado para el Distrito y Territorios Federales;

publicada en el Diario Oficial de la Federación, México D.F., tomo LXX, No 24, de 29 de enero de 1932.

Ley del Notariado para el Distrito Federal y Territorios;

publicada en Codificación Notarial, 3a Ed., Ediciones Andrade, México 1966. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de febrero de 1946.

Ley del Notariado para el Distrito Federal; publicada en

Codificación Notarial, 5a Ed., Ediciones Andrade, México 1980. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1980.

Constitucion Política de los Estados Unidos Mexicanos; Edi-

ciones Andrade, 15a Ed., Tomo II, México 1986.

Ley del Notariado del Estado de Coahuila; publicada en Re-

vista de Derecho Notarial, Asociación Nacional del Notariado A.C., Edición Especial, México D.F. 1980.

Ley Orgánica del Notariado de Costa Rica; en Derecho Nota-

rial de Centroamerica y Panamá, Editorial Costa Rica, Costa Rica 1975.

Decreto de 2 de Junio de 1944, por el que se aprueba con
caracter definitivo el Reglamento de la Organización y
Regimén del Notariado; en Legislación Notarial, Gráficas
Muybe-Estrella. Madrid 1971.

Ley del Notariado Español; en Legislación Notarial, Gráficas
Muybe-Estrella. Madrid 1971.

OBRAS CONSULTADAS

BAUTISTA PONDE EDUARDO: Origen e Historia del Notariado; 1a. Edición, Tomo I, Ediciones Depalma, Buenos Aires, 1967.

CARRAL Y DE TERESA LUIS: Derecho Notarial y Derecho Registral; 2a. Edición, Editorial Porrúa, México 1983.

JIMENEZ ARNAU ENRIQUE: Introducción al Derecho Notarial; 1a. Ed., Ediciones Revista de Derecho Privado Madrid, 1944.
Derecho Notarial; 1a Edición, Ediciones Universidad de Navarra, Pamplona. 1976.

MAXIMINO PAZ JOSE: Derecho Notarial Argentino; 1a Ed. compañía Argentina de Editores, Buenos Aires, 1939.

PEREZ FERNANDEZ DEL CASTILLO BERNARDO: Historia de la Escritanía en la Nueva España y el Notariado en México; 1a. Edición, U.N.A.M., México, 1983.
Derecho Notarial; 2a. Edición, Editorial Porrúa, México 1983.

PRIMER SEMINARIO NACIONAL SOBRE EL NOTARIADO Y REGISTRO; Información del Registro Público de la Propiedad del D.F.
Impreso en los Talleres de Boletín, México 1983.

SALAS OSCAR A.: Derecho Notarial de Centroamerica y Panama;
Editorial Costa Rica, Costa Rica 1975.

SANAHUJA Y SOLER JOSE M.: Tratado de Derecho Notarial; 1a.
Edición, Ediciones BOSCH, Barcelona, 1945.