

411
2ej

Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE DERECHO

Seminario de Derecho Civil



Consideraciones Jurídicas del Protocolo Abierto Especial



T E S I S

Que para optar el **Título** de
LICENCIADO EN DERECHO

P r e s e n t a
DULCE MARIA HUITRON REBOLLAR



FALLA DE ORIGEN

México, D. F.

1991



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.

I N D I C E

Pág.

INTRODUCCION.

CAPITULO PRIMERO.

I NATURALEZA JURIDICA DE LA ACTIVIDAD NOTARIAL.

1.- Concepto de Notario.	1
2.- Significado etimológico de Notario.	6
3.- El Notario como profesional.	6
4.- El Notario como persona investida de fé pública.	8
A) Definición de fé pública.	9
B) Fé pública notarial.	10

CAPITULO SEGUNDO.

II HISTORIA DEL NOTARIADO.

1.- En México.	11
2.- En el extranjero.	39

CAPITULO TERCERO.

III. DEL NOTARIO.

1.- Funciones.	53
2.- Implementos de la Notaría.	64

CAPITULO CUARTO

IV. DEL PROTOCOLO

1.- Antecedentes del Protocolo en México.	
A).- Ley Orgánica de Notarios y Actuarios del D.F. de 1867.	80
B).- Ley del Notariado de 1901.	83
C).- Ley del Notariado para el Distrito y Territorios de 1932.	85
D).- Ley del Notariado para el D.F. y Territorios de 1945.	91
E).- Ley General de Bienes Nacionales de 1968.	98
F).- Ley Orgánica del D.D.F., de 1969.	101
G).- Ley del Notariado de 1980.	102
2.- Clases de protocolo.	

A).- Ordinario.	110
B).- Protocolo Abierto Especial.	115
C).- Patrimonio Inmueble Federal.	116

CAPITULO QUINTO

V. PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL

1.- Características.	121
2.- Obligaciones del Notario.	124
3.- Razones que se contienen en el Protocolo Abierto Especial.	
A) De apertura.	125
B) De terminación.	126
C) De sustitución.	127
D) De cierre.	127
E) Comparación con los demás protocolos. ...	129

CONCLUSIONES.

BIBLIOGRAFIA.

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

En los momentos en que escribo estas líneas, viene a mi mente una frase que lei en la introducción de la tesis----- profesional de un amigo mio, en la cual recuerdo que mencionó una plática que tuvo con otro amigo, y este último le comentó que un trabajo sin introducción, es como querer entrar a un cuarto sin antes abrir la puerta; continuó escribiendo mi amigo, que cuando el redactara su tesis para sustentar su examen profesional, la iba a empezar haciendo alusión a aquel comentario, y en efecto, así lo hizo, y la frase a la que me refiero es la siguiente: "por lo que abriremos la puerta de este cuarto al que vamos a entrar, diciendo que":

Para la elaboración de este trabajo de investigación tomé en consideración diversos aspectos dentro de los que se incluye por un lado la historia de la actividad notarial y como es que ésta se efectúa, y por otro las diversas clases de protocolo que son empleados por los notarios.

Es tal vez el notariado una de las instituciones jurídicas actuales que con mayor profundidad están enraizadas

en el pasado. Desde los tiempos más remotos se encuentran vestigios de su presencia, que revelan hasta que punto han sido necesarios en toda sociedad los encargados de dejar una constancia fehaciente del acontecer jurídico y de los tratos entre los particulares.

Al principio el escribano, artesano o como se le denominara, era un empleado particular de gente pudiente o de monarcas. Posteriormente, la práctica hizo de los escribanos, auxiliares de los juzgados, ayuntamientos, cabildos, etcétera.

Desarrollaron un gran habilidad para redactar autos y contratos, o bien se les consultaba en todo tipo de transacciones y es por ello que captaron la confianza de los contratantes.

A estos profesionales se les ha dado a través de la historia diferentes nombres: en Egipto, escriba, en Grecia los mnemones; entre los hebreos los escribas; en Roma Tabelión; en Bizancio, Tabullari; en México, entre los aztecas, el Tlacuilo.

La evolución del notariado ha llevado a la selección de los notarios por medio de examen de oposición, lo que ha dado magníficos resultados, pues la preparación, el nivel científico y teórico del gremio notarial ha ido en aumento, siendo reconocido tanto por las autoridades administrativas como por los ciudadanos. El notario a través de los años ha utilizado diversas clases de protocolos distintos entre sí y con características propias que vienen a duplicar la labor notarial.

Hablando del protocolo propiamente, éste ha sufrido cambios a lo largo del devenir histórico de la actividad notarial, hoy en día, en nuestra legislación encontramos tres distintas especies de este instrumento:

El protocolo ordinario que se integra generalmente de diez libros, cada uno tiene ciento cincuenta hojas foliadas o sea trescientas páginas, más una al principio sin numerar que se destina al título del libro; éstos se utilizan progresivamente hasta agotar el juego de libros autorizado, este protocolo es el que con mayor frecuencia es empleado y en mi opinión es el más adecuado.

Ahora bien respecto al "protocolo abierto especial" éste se integra de folios que son hojas sueltas, mismas que están el tiempo necesario, sin empastar hasta que se reñen los mil instrumentos que marca la ley para ello, lo que constituye una inseguridad para el notario de que puedan extraviarse algunos de los folios ya firmados (y de los que la ley no prevee nada respecto de su reposición); además, si alguna nota que podría ser la de pago de impuestos o aviso preventivo no se pudiera hacer constar en los folios por falta de espacio se hará en hojas en blanco, mismas que se anexarán al apéndice (al igual que los documentos), siendo ello también inseguro, ya que se encuadernan a la par que los protocolos.

En cuanto al protocolo del "Patrimonio Inmueble Federal", sólo se plasma en él los actos en que interviene el Gobierno Federal, haciéndose una distinción entre los notarios, ya que los únicos que pueden llevarlo a cabo son los notarios del Patrimonio Inmueble Federal que son nombrados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, cosa que, desde mi particular punto de vista, considero que, no debería de suceder, ya que todos los notarios se someten a las mismas pruebas y cumplen con los mismos requisitos para

serlo.

Por último y ya para concluir espero que a este breve trabajo cumpla con el objetivo propuesto y que es el de lograr que se analicen las diversas disposiciones relativas al "protocolo abierto especial".

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA JURIDICA DE LA ACTIVIDAD NOTARIAL

1.- CONCEPTO DE NOTARIO.

Con el paso del tiempo, como sucede con la mayoría de los acontecimientos, éstos van variando con la ideología, sin ser una excepción el concepto de notario, para ello nos remontaremos a cada uno de estos conceptos, tomando en consideración las Leyes de 1901, 1932, 1945 y 1980 respectivamente.

La Ley de 1901 decía: "Notario es un profesor de derecho vigilado por el Gobierno quién le nombra y vigila asistido de testigos instrumentales, quién estará obligado a otorgar fianza para garantizar las responsabilidades en que pudiera incurrir."

El rasgo trascendental del concepto contemplado en esta Ley, es que se eleva la actividad notarial a la categoría de Institución Pública, considerándose además como un profesor de derecho.

Para continuar ahora toca mencionar a la Ley del Notariado de 9 de enero de 1932 que decía así: "Notario es el funcionario dotado de fé pública para hacer constar los actos

y hechos a los que los interesados deban o quieran dar autenticidad conforme a las leyes."

En esta ley se da al Notario el carácter de funcionario público, mismo que se siguió atribuyéndosele en las subsiguientes leyes.

La Ley del Notariado del Distrito Federal de 1945 misma que sirvió de modelo a los demás Estados de la República, conceptualiza al notario como "La persona varón o mujer, investido de fé pública para hacer constar los actos y hechos jurídicos a los que los interesados deban o quieran dar autenticidad para intervenir en la formación de tales actos y hechos jurídicos revistiéndolos de solemnidad y forma legales". (Art. 2o.)

Este concepto da un carácter diverso a la figura del notario, ya que las leyes anteriores, no señalaban, ni siquiera dejaban entrever la posibilidad de que una mujer ejerciera tal cargo, dando esta posibilidad, al señalar claramente que el notario lo sería "la persona varón o mujer", actualmente ya no se hace necesaria esta distinción ya que ahora se reconoce que la mujer cuenta con la inteligencia y

capacidad similar a la del varón para ser notario.

Es importante también observar que en esta definición se dejó de ubicar al notario como un funcionario público.

Ley de 1980, este ordenamiento legal al definir al notario, volvió a considerarlo como un funcionario público, al expresar que es "El Funcionario Público facultado para autenticar y dar forma en los términos de Ley a los instrumentos en que se consignan los actos y hechos jurídicos."

La misma Ley del Notariado de 1980 reformada define al Notario como "Un Licenciado en Derecho investido de Fé Pública facultado para autenticar y dar forma en los términos de ley a los instrumentos en que se consignan los actos y hechos jurídicos".

Esta definición es producto de las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación de trece de enero de 1986, estableciéndose con ello una diferencia respecto a la idea que anteriormente se tenía del notario, considerándosele en ésta, como "un profesional del derecho", ya que las leyes

de 1901, 1932 y 1980, lo consideraban erróneamente, como un funcionario público. En efecto no se le puede considerar como tal, ya que primeramente, no forma parte de la Organización de la Administración Pública Federal, ni recibe un salario, ni tampoco un contrato de trabajo o relación jurídica de dirección y dependencia gubernamental, además de que el Estado, no responde por los actos de él.

Apartándonos de las definiciones legales, doctrinalmente algunos autores también dan su propio concepto de lo que es notario, y enseguida transcribiremos y analizaremos los más importantes.

Para Jiménez Arnau "El notario es un profesional del derecho que ejerce una función pública, para robustecer con una presunción de verdad, los actos en que interviene, para colaborar en la formación correcta del negocio jurídico y para solemnizar y dar forma a los negocios jurídicos privados, de cuya competencia sólo por razones históricas están sustraídos los actos de la llamada jurisdicción voluntaria". (1)

En este concepto Gimenez Arnau al igual que en la ley

(1) Derecho Notarial citado por Bañuelos Sánchez Froylan, en Derecho Notarial, Ed. Cárdenas Editor y Distribuidor, México, 3a. ed. 1984, págs. 95 y 96.

del notariado vigente da al notario el carácter de profesional del derecho pero lo amplía diciendo que los actos en que interviene por su carácter de fedatario, dan a los mismos una presunción de verdad solemnizando los negocios jurídicos privados y dándoles la forma legal correcta.

Para José María Mengual y Mengual "Es el funcionario Público que jerárquicamente organizado y por delegación del poder del Estado, y por lo mismo revestido de plena autoridad, en el ejercicio de su función auténtica las relaciones jurídicas normalmente creadas por la libre voluntad de las personas jurídicas dándoles carácter de verdad, certeza y permanencia, previo el estudio, explicación y aplicación del Derecho Positivo. A cada uno de los actos jurídicos de carácter normal en los cuales interviene. (2)

Como se observa de la definición Mengual y Mengual sostiene la idea de considerar al notario, como funcionario público que da certeza y permanencia a los actos jurídicos voluntarios de las personas previo un estudio y explicación, aplicando en consecuencia el derecho positivo.

(2) Elementos de Derecho Notarial Tomo II, Vol. II, Ronda de la Universidad, Barcelona, 1933, pág. 39.

2.- SIGNIFICADO ETIMOLOGICO DE NOTARIO.

La palabra notario proviene del vocablo "NOTA" que es título, escritura, o cifra, ya que los escribanos escribían en cifras y abreviaturas los contratos entregados a las partes o bien porque en todo instrumento ponían su sello, marca, cifra o signo para autorizar los actos en que intervenían. (3)

Mengual y Mengual nos señala en su obra "Elementos de Derecho Notarial", que "NOTARIO" palabra usada por los romanos, los que al convivir con la cultura griega tomaron de ella la palabra "NOTA" de la raíz griega NOT, que junto con el sustantivo RIUS, dieron lugar a la voz NOTARIUS, es decir, el oficial que hace uso de las notas. (4)

3.- EL NOTARIO COMO PROFESIONAL.

(3) Escribano Joaquín "Diccionario de Legislación y Jurisprudencia", --
 Editorial Manuel Porrúa, S.A., 1979, 1a. Edición, Tomo 3, pág. 37.
 (4) Mengual y Mengual José Ma., Ob. cit., pág. 100.

La actividad notarial se ejerce por particulares cuya característica principal es que son Licenciados en Derecho y para desempeñar ésta, se requiere de la expedición de una patente siempre y cuando haya presentado dos exámenes que son: uno, el de aspirante y otro, el de oposición cerrada.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga la libertad de ejercer la profesión o trabajo que elija y convenga a cada persona y la Ley Reglamentaria de cada Estado señalará cuáles de ellas requerirán de un título para su ejercicio.

La Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, comprende a la profesión de notario dentro de aquellas que para su ejercicio requieren de una patente. (Artículo 2o.)

La actuación del notario se encuentra sujeta a un arancel, algunos tratadistas consideran que, se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales, y otros, que se trata de una relación mixta compuesta de: un reglamento (arancel), de la prestación de un servicio

profesional (profesional del derecho) y de órden público (presta un servicio público) cuya actuación es obligatoria.

Conforme al sistema latino del que México forma parte, al Notario por ley se le considera un profesional del derecho ya que es una persona que ha demostrado tener los conocimientos necesarios para actuar como perito en derecho. Su función difiere con la que cumplen otros tipos de Notariados como lo son los del sistema Anglosajón, que no requieren de ser peritos en derecho ya que ellos no redactan el acto o contrato, ni se cercioran de la legalidad de los actos que ante ellos se celebren, sólo dan fe de conocimiento y de su otorgamiento. Dicho cargo recae en cualquier persona a condición de que sea mayor de edad, sin importar la profesión u ocupación, siendo este cargo temporal y no vitalicio como en el sistema latino.

4.- EL NOTARIO COMO PERSONA INVESTIDA DE FE PUBLICA.

El notario para realizar sus actividades por disposición de ley recibe la fé pública del Estado por medio del titular del Poder Ejecutivo, con fundamento en el artículo primero de la Ley del Notariado para el D.F. vigente.

A.- DEFINICION DE FE PUBLICA.

El Licenciado Bernardo Pérez Fernández del Castillo la define como "Un atributo del Estado que tiene en virtud del ius imperium y es ejercida a través de los órganos estatales y del notario". (5)

Para tratar el tema de la "FE PUBLICA" es necesario tratar el concepto de fe, que significa creer en algo que no se percibe a través de nuestros sentidos o bien, tener la certeza o convicción de algún acontecimiento sin haber estado presente.

Gimenez Arnau (6) nos dice al hablar de la fé pública que "Juridicamente la fe pública supone la existencia de una verdad oficial, cuya creencia se impone en el sentido de que no se llega a ella por un proceso espontáneo cuya resolución queda a nuestro albedrío, sino por virtud de un imperativo jurídico o coacción que nos obliga a tener por ciertos

(5) Derecho Notarial, Edit. Porrúa, 4a. Edición, 1989, ob.

(6) ob. cit. pág. 160.

determinados hechos o acontecimientos sin que podamos decidir autoctónamente sobre su objetiva verdad cada uno de los que formamos el ente social, y nos define a la fe pública como "La necesidad de carácter público, cuya misión es robustecer con una presunción de verdad los hechos o actos sometidos a su amparo queramos o no creer en ellos".

B.- FE PUBLICA NOTARIAL.

La fe del notario es pública, porque su actuación va a tener repercusión social y por ende, todo lo que éste certifique es creíble y cumple con una de las funciones del derecho que es la certeza jurídica.

Por lo tanto, podemos decir que la fe pública notarial, es una garantía que da el notario de que, los actos que se celebraron ante él, se hicieron conforme a derecho y que lo actuado es veraz, dando seguridad jurídica a los contratantes.

En consecuencia puede decirse que la fe pública notarial es "la potestad de que se encuentran investidos los notarios, y que da veracidad y solemnidad a todos aquellos actos y hechos que pasan ante su fe".

CAPITULO SEGUNDO

HISTORIA DEL NOTARIADO

1. EN MEXICO.

A. EPOCA PRECOLONIAL.

De los diversos pueblos que habitaban América antes de 1492, algunos de ellos logran alcanzar un gran desarrollo cultural, contaban con una escritura ideográfica mediante la cuál se expresaban, y fué así como esos pueblos desarrollados a través de tales medios de expresión hacían constar varios acontecimientos, como simples noticias, el pago de tributos y las operaciones contractuales que realizaban los gobernados.

Entre los pueblos que habitaban la región de la República Mexicana destacó uno, el azteca, que siendo el conquistador y dominador impuso su sistema de vida y sobre todo sus instituciones a los demás pueblos que tuvo sojuzgados.

El pueblo azteca se asentó en Tenochtitlán y entre sus instituciones, en donde en realidad no hubo notarios, en el sentido que se pueda entender actualmente, es decir, los que dan fe de los acontecimientos y de los actos jurídicos, de tal manera que todo lo asentado por ellos, se considerara como la verdad legal. Sin embargo, encontramos en esta época

a un personaje que era el Tlacuilo, que de alguna manera se parecía al escriba egipcio, a los escribas en Israel, a los mneones en Grecia, todos ellos hábiles para escribir. Su práctica en la redacción y en la relación de hechos, y sus conocimientos legales, los habilitaban para confeccionar documentos y asesorar a los contratantes cuando se necesitaba concertar una operación, sin tener el carácter de funcionarios públicos, ni de fedatarios. Por ello el Tlacuilo dada la actividad que desempeñaba, es el antepasado del escribano, coincidía su ocupación con la de los Escribas, Tabullari, Chartularii y Tabeliones de otras épocas.

El Tlacuilo, era el artesano azteca que dejaba constancia de los acontecimientos por medio de signos ideográficos y pinturas, con lo que se guardaba memoria de ellos de una manera creíble. Con el nombre de Tlacuilo, se designaba tanto a los escritores como a los pintores.

Virginia Guzmán M., y Yolanda Mercader (7) sostienen que los Códigos trabajados por los Tlacuilos, son aproximadamente quinientos, de los cuales sólo dieciseis son de la época prehispánica.

B.- DESCUBRIMIENTO Y CONQUISTA.

Cristobal Colón, descubrió América el 12 de octubre de 1492 tomando posesión en nombre de los Reyes Católicos de las tierras descubiertas. Portugal al igual que España emprende la tarea de incursionar para descubrir tierras nuevas, ocasionando con ello controversias con España sobre la propiedad de las tierras descubiertas.

Estos acontecimientos son de gran trascendencia para el Notariado Latinoamericano por lo siguiente: a) La intervención que la Bula Inter Coetera le dió al Notariado el carácter de Público cuando dispone que todo lo acontecido deberá llevarse a cada lugar donde fuera necesario firmado de mano del Notario Público.

(7) Bibliografía de Códices Mapas y Lienzos de México Prehispánico y Colonial citado por Pérez Fdz. del Castillo Bernardo., Ob. cit., pág. 11.

b) Que siendo Don Rodrigo de Escobedo escribano del Consulado del Mar como miembro de la expedición de Cristobal Colón es quien debía llevar el diario de la expedición como era el tráfico de mercancías, los hechos sobresalientes y la actividad de la tripulación convirtiéndose así en aquel que daba fe y testimonio de la toma de posesión, en nombre de los Reyes Católicos. Colón regresa a España y lo deja en la Isla Española donde continuó ejerciendo sus funciones de Escribano. Se le considera por ello como el primer escribano que ejerció en América.

c) Los escribanos durante la conquista eran fedatarios, dejando constancias escritas de la fundación de las ciudades, la creación de instituciones, de los asuntos tratados en los Cabildos y algunos otros hechos relevantes.

d) Hernán Cortés tiene una gran importancia en el desarrollo de la escribanía por ser un jurista que se forma en el conocimiento de las leyes por el trabajo que realizaba como ayudante de escribano, primero en Extremadura y después en Sevilla, ejerciendo la función de escribano primero en el

Ayuntamiento de Azúa y posteriormente obtiene la escribanía de Baracoa, alternando su oficio de escribano con actividades comerciales que le hacen aumentar su capital en forma considerable, en unión de Diego de Velázquez.

D.- MEXICO COLONIAL.

La conquista culmina con la captura de Cuauhtémoc y cuando Cortés decidió llamar a las tierras conquistadas por él, como la "Nueva España".

Durante lo Colonia y principios de la Independencia se impuso a los súbditos de la Nueva España y tierras conquistadas la legislación vigente en el reino de Castilla respetándose algunas instituciones indígenas que no contravenían al espíritu del sistema legal castellano.

El Derecho de Castilla se adoptó por medio de cédulas, provisiones, ordenanzas e instrucciones reales, resolviendo en casos concretos, disposiciones que formaron la llamada Recopilación de Indias.

Una fecha interesante para la historia del notariado en México es la del 21 de julio de 1525 donde figura la petición de Hernán Pérez y otros escribanos de la ciudad para que se acepte a Juan Fernández del Castillo, como escribano público. El Cabildo aceptó siendo ésto significativo ya que a Juan Fernández del Castillo pertenece el protocolo más antiguo que se encuentra en el Archivo General de Notarías del Distrito Federal y que corresponde al año de 1525.

Durante la colonia concernía al Rey designar a los escribanos por ser una de las actividades del Estado. En la práctica eran los virreyes, gobernadores, alcaldes y los cabildos quiénes designaban provisionalmente a los escribanos mientras eran confirmados por el rey.

La función fedataria al principio se ejerció por escribanos peninsulares y después paulatinamente, fueron sustituidos por criollos nacidos en las tierras conquistadas.

Una de las formas para obtener la escribanía fue por medio de la compra del oficio, las Leyes de Indias declararon vendibles y renunciables susceptibles de propiedad privada los oficios de escribanías y además de acuerdo con las

Partidas, la Novísima Recopilación y las Leyes de Indias, los requisitos para ser escribano eran: Ser mayor de 25 años, de buena fama, leal, cristiano, reservado, de buen entendimiento, conocedor del escribir y vecino del lugar.

Los escribanos tenían que hacer sus escrituras en papel sellado, con letra clara y en castellano, sin abreviaturas, ni guarismos y actuar personalmente. Una vez redactadas tenían la obligación de leerlas íntegramente, dando fe del conocimiento y la firma de los otorgantes, con su firma y signo, esta actividad era privada, realizada por un particular que tenía características públicas, tales como un nombramiento especial y el uso del signo otorgado por el rey. El escribano era retribuido por su clientes de acuerdo a un arancel de aplicación obligatoria.

La actividad del escribano fue muy importante durante la Colonia, pues no obstante la falta de estabilidad política y el cambio de funcionarios, el escribano fue permanente dando seguridad y continuidad en los negocios, constituía un factor muy valioso de recaudación fiscal, sin el cual las finanzas públicas no progresarían.

En los siglos XVI y XVII los protocolos se componían de "cuadernos sueltos" que posteriormente eran empastados por los escribanos. Estos se iniciaban normalmente con una portada con una fórmula de apertura en los siguientes términos; Año, registro de escrituras, testamentos, obligaciones y poderes otorgados ante (nombre del escribano), escribano real (o escribano público) en el año de, etc.

Al final se insertaba una fórmula de cierre asentándose a continuación su signo y firma. En las aperturas de protocolo del siglo XVIII aparece casi siempre la dedicatoria a alguna virgen o santo y a veces se incluía la imagen de la virgen o del santo protector.

CLASIFICACION DE ESCRIBANOS: Misma que se basara en una descripción legislativa.

Las Siete Partidas señalaban dos clases de escribanos los llamados de la Corte del Rey, que se encargaban de escribir y sellar las cartas y privilegios reales y los escribanos públicos que autorizaban los actos y contratos celebrados por particulares y hacían constar las Diligencias

judiciales promovidas ante un Juez. Las Leyes de Indias, determinaban tres categorías de escribanos, públicos, reales y del número.

Según Jorge Luján Reyes el escribano real es quien tenía el "Fiat" o autorización real en cualquier lugar de los dominios del rey de España siendo necesario además obtener otro cargo. Por oposición el escribano del Número era el escribano real que sólo podía ejercer sus funciones dentro de una circunscripción. Se llamaban numerarios por estar dentro del número de escribanos señalados para determinado lugar.

El término escribano público, se entendía en dos sentidos; uno se refería a su función pública y otro a su cargo por ejemplo: escribano público de los juzgados de provincia, escribano público y mayor de visitas, etc.

En cambio, el significado de la palabra notario, se refería a los escribanos eclesiásticos. Estos tenían como jurisdicción los asuntos propios de la iglesia en los obispados y parroquias. Su nombramiento correspondía al Obispado; el designado sustentaba examen de Escribano Real ante una autoridad civil para así obtener de la misma, la

autorización respectiva.

En el siglo XVI, en el año de 1573 concluida apenas la conquista, se creó la primera organización de escribanos de la Nueva España, con sede en el Convenio Grande de Nuestro Padre de San Agustín de la Ciudad de México, bajo el nombre de "Cofradía de los Cuatro Santos Evangelistas", en ejercicio de la licencia del entonces Arzobispo de México, Pedro Haya de Contreras.

Posteriormente el 4 de enero de 1793 se creó la Academia de Pasantes y Aspirantes de Escribanos. Confería a quienes eran aprobados en sus estudios, un certificado de preparación técnica e intelectual que los habilitaba para ejercer el cargo de escribano. Sin otorgarles el "fiat" o autorización ya que como se había mencionado este sólo le concedía al rey.

D) MEXICO INDEPENDIENTE.

A partir de la Independencia el régimen político en la República Mexicana fluctuó entre el federalismo y el centralismo. Cuando el sistema establecido era federal, la legislación notarial fue local; cuando fue centralista las

disposiciones notariales eran generales, es decir, de aplicación en todo el territorio nacional.

En esta etapa continuó la costumbre colonial de los "oficios públicos vendibles y renunciables" entre los que se encontraba la escribanía ya que constituida una forma de allegarse ingresos al erario.

Bajo la vigencia de la Constitución de 1824, una vez derrocado el imperio y organizada la Nación en forma de República Federal, se dictan algunas normas aplicables a los escribanos entre las que destacan las que disponen que los oficios de escribanos son vendibles y renunciables, y las que establecen los requisitos para obtener el título de escribano en el Distrito y Territorios Federales.

En la Constitución de 1836 a la que también se le da el nombre de "Leyes Constitucionales" por estar dividida en siete secciones se establecía un legislación sobre escribanos misma que fué de aplicación nacional.

El 23 de mayo de 1837, se dictó la "Ley para arreglo Provisional de Administración de Justicia en los Tribunales y

Juzgados del Fuero Común" la cual en sus artículos 21 y 22 establecía la forma de ingreso a la escribanía, aprobando un examen teórico y otro práctico.

Para esta época (1840) existían tres clases de escribanos según la Curia Filípica Mexicana (8), Nacionales, Públicos y de Diligencias.

Un hecho importante dentro de la actividad notarial, es sin duda cuando se dictó la Ley de Desamortización de los Bienes Eclesiásticos, ya que a partir de este ordenamiento existieron varias disposiciones que obligaban a los notarios a la vigilancia y cumplimiento de esta ley y las de nacionalización.

Durante los diversos sucesos que se van dando en nuestro país uno de los que destaca es la llegada del Archiduque Fernando Maximiliano de Habsburgo quién es proclamado Emperador de México en 1864, estableciéndose su regencia y quién en ejercicio de sus facultades dictó el decreto de 10.

(8) Curia Filípica Mexicana citada por Pérez Fernández del -- Castillo Bernardo., Ob. cit., pág. 25.

de febrero de 1864 firmado por Juan N. Almonte y José Mariano Salas, que regulaba el ejercicio del Notariado. En este se destacó por primera vez el empleo del término notario para referirse al escribano.

El Imperio fué un gobierno de intensa actividad legislativa. Maximiliano expidió la Ley Orgánica del Notariado y del Oficio de Escribano, el 30 de diciembre de 1865.

La Ley para la Organización de los Notarios Escribanos Públicos del Imperio Mexicano que constaba de 146 artículos; dividida en catorce capítulos que siguen el siguiente orden: definición de escribano y cualidades para el oficio de esta profesión; de las academias; de los exámenes; de las notarías públicas; del número de notarios -escribanos- públicos y de su adscripción; de las sustituciones y reemplazos de los que tienen notaría; de la situación de las notarías públicas y orden de los archivos; disposiciones generales para los instrumentos públicos; de los notarios escribanos públicos, actuarios de los juzgados; prerrogativas de los notarios escribanos- públicos y disposiciones generales.

La función de los notarios era vitalicia como ya se había señalado en años anteriores aunque podían ser privados temporal o permanentemente. El notariado era considerado como un empleo que sólo podía conferir el Emperador, además que se requería para ejercerlo tener título de abogado, que no excluía la obligación de tener conocimientos explícitos de las materias notariales, así como de presentar los exámenes que pedía la ley, contando con una práctica profesional de dos años.

En el Colegio de Notarios, los escribanos públicos tenían el deber de impartir un curso de academias teórico-prácticas que durarían doce meses consecutivos, tenían la obligación de concurrir a los mismos todos los pasantes y tres notarios para replicar a los pasantes.

Los notarios estaban obligados a presentar tres exámenes, primero al matricularse como pasante; otro en el Colegio o Junta de Gobierno después de cumplidos cuatro años de estudios y Academias, y el último en el Tribunal Superior del Departamento.

Se dispone que desaparezcan los oficios públicos

vendibles y renunciables (cuyos propietarios tenían derecho a una indemnización) el nombramiento de notarios escribanos públicos lo confería el Tribunal Superior de cada capital, algunos notarios-escribanos públicos se encontraban adscritos a juzgados ya que sólo así podían actuar, los mismos debían limitarse al despacho de sus respectivos empleos.

Los jueces podían imponer sanciones a los notarios, cuando se trataba de faltas leves. Las penas por faltas graves no se podían ejecutar sin aprobación del Tribunal Superior con audiencia del interesado. Había notarios escribanos-públicos encargados de las notarías de Hipotecas, no podían protocolizar y se limitaban al despacho de sus registros.

La Primera Ley Orgánica de Notarios y Actuarios del Distrito Federal, promulgada por Benito Juárez en 1867 destacó por los siguientes avances: a) terminó con la venta de notarías b) Separó la actuación conjunta del notario y del secretario de juzgado; y c) sustituyó el signo por el sello notarial.

Distinguió dos tipos de escribanos: Notarios y

Actuarios. Definió al notario como "el funcionario establecido para reducir a instrumento público, los actos y contratos y las últimas voluntades en los casos en que las leyes lo prevengan o lo permitan" y al actuario como "el funcionario que interviene en materia judicial, ya sea para autorizar las providencias de los jueces y arbitradores o para practicar las diligencias necesarias", tanto para el notario como para el actuario se requerirá ser abogado o haber hecho los cursos exigidos por la Ley de Instrucción Pública. Para ser notario se presentaban dos exámenes, para presentar el primero se requería presentar la documentación que acreditara haber satisfecho los requisitos de ley ante el Tribunal Superior y expedía la cédula de admisión para el examen. Con ésta se adquiría el derecho a comparecer ante la corporación de escribanos de la capital de la República que daba derecho a recibir fecha para el segundo examen, aprobados los exámenes el Tribunal Superior expedía la correspondiente certificación para que el Supremo Gobierno le expidiera su correspondiente autorización (fiat) para ejercer.

E) MEXICO CONTEMPORANEO.

El carácter de función pública, el uso del protocolo la colegiación obligatoria, el examen de admisión, la creación del Archivo de Notarías, y en general la regulación sistemática de la función notarial, se inicia con la Ley de 1901 promulgada por Porfirio Díaz, disponiendo que el ejercicio de la función notarial fuera de orden público, conferido por el Ejecutivo de la Unión aún cuando la función era pública, la prestación del servicio no ocasionaba un sueldo proveniente del erario. Los honorarios se pagaban por los interesados conforme a un arancel.

El Archivo General de Notarías del Distrito Federal fue creado en esta época y es de singular importancia ya que el tema a tratar en esta tesis es lo relativo al protocolo por lo que la ley de 1901 al crear este archivo determina que el Estado era el propietario de los protocolos y a partir de esta fecha se inició la recolección de éstos. Ya que algunos se encontraban en manos de algunos notarios, otros de los Ayuntamientos y algunos en el Archivo General de Notarías se sabe de algunos que estaban pendientes de entregar y que permanecen en el Antiguo Cabildo de la Ciudad de México y en el Archivo General de la Nación. En la actualidad el volumen

aproximado de protocolos antiguos que se encuentran en el Archivo es aproximadamente de diez mil protocolos correspondientes a los siglos XVI hasta finales del XIX.

Los protocolos nos dan una gran aportación en su aspecto jurídico, tan es así que nos dan a conocer como es que se aplicaba al derecho indiano y el derecho español; como funcionaban las instituciones administrativas y judiciales; sus leyes aplicables en épocas concretas; la evolución de los contratos en cuanto a su forma, es decir, el consentimiento objeto, las causas de invalidez, la capacidad de las partes las instituciones que existían y que actualmente ya no se emplean pero que sirvieron de antecedente a las contemporáneas.

Dentro de la historia del derecho notarial se encuentra la evolución de la forma, tanto en la redacción como en los elementos intrínsecos; la diferencia entre sello y signo notarial; el empleo de la terminología jurídica y las cláusulas de estilo; los elementos de existencia y validez notarial la forma en que se integra el protocolo; las obligaciones y derechos de los notarios; pagos de impuestos por los notarios; la evaluación del impuesto sobre el sello,

que se transformó en el impuesto del timbre; las alcabalas que se transformaron en el impuesto sobre traslación de dominio; los oficios de hipotecas y las obligaciones notariales en relación con éstos y otras circunstancias relacionadas con la actividad notarial.

Además del aspecto jurídico los protocolos proporcionan datos en otras áreas ya que nos muestran aspectos sociológicos que nos indican situaciones familiares y sociales, toda vez que se encuentran contratos de dotes y los bienes que la integraban; las relaciones sociales que permitían la esclavitud y los contratos que la regulaban; el contrato de aprendizaje, el de servicios y otros más.

En el aspecto económico se obtiene información sobre la circulación y distribución de la riqueza; el intercambio de bienes y servicios; el valor de la propiedad, su evolución y plusvalía; el valor de las construcciones; tipo de instituciones que congelaban activaban la economía, en el aspecto artesanal y artístico nos proporcionan dibujos y grabados, así como la celebración de contratos arquitectónicos de obras pictóricas y escultóricas, sirve para conocer la biografía de personas y personajes, así como

de otra parte la evolución del lenguaje.

Por todo lo anterior podemos decir que la evolución jurídica de un pueblo se conoce a través de los usos y costumbres que se encuentran reflejados en la redacción de los contratos y actos jurídicos, tutelados en las leyes. La constancia de esto lo encontramos en los documentos depositados en los Archivos de Notarías.

En la actualidad el Archivo General de Notarías depende de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Coordinación Jurídica del Departamento del Distrito Federal.

Su organización y funcionamiento se encuentra regulada en la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

El Archivo General de Notarías, además de guardar los protocolos cerrados, pueda dar informes y expedir documentos

en los términos del artículo 148 de la Ley del Notariado.

El Archivo General de Notarías debe llevar un registro de actos de última voluntad en un libro especial destinado a asentar testamentos. Los jueces y los notarios ante quienes se trámite una sucesión pedirán informes al Archivo sobre la existencia de algún testamento.

La oficina del Archivo de Notarías estará a cargo de un jefe de oficina, así como el personal administrativo necesario.

- a) LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO Y TERRITORIOS
FEDERALES DE 1932.

En cuanto a método y estructura, sigue las mismas de su predecesora en relación a protocolo, requisitos en las escrituras, naturaleza jurídica de los instrumentos, las minutas, los requisitos e impedimentos para ser notario. Sin embargo ésta evolucionó en los siguientes aspectos notariales:

- 1) Excluyó a los testigos instrumentales en el testamento;
 - 2) Estableció el examen de aspirante a notario y
 - 3) Dió al Consejo de Notarios el carácter de Organó Consultivo del Departamento del Distrito Federal.
- b) LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL Y TERRITORIOS DE 1945.

Estableció al notariado como una función de orden público, a cargo del Ejecutivo de la Unión, quien a través de el Departamento del Distrito Federal le encomendaba a profesionales del derecho que obtuvieran la patente de notario. Reconocía que el notario era un funcionario público y un profesional del derecho que ilustra a las partes en materia jurídica y tiene el deber de explicarles el valor y consecuencias legales de los actos que se otorgan ante él, sólo podían actuar en el Distrito Federal aunque podían autorizar actos referidos a otro lugar.

El avance más importante de esta ley consistió en el establecimiento del examen de oposición para obtener la patente de notario. Sólo podían participar aquellos que tuvieran la categoría de aspirante de notario. Para ser aspirante era necesario aprobar un examen teórico y otro práctico el segundo consistía en la elaboración de una escritura contando con 5 horas para ello, escogían un tema de veinte que se referían a prácticas notariales, posteriormente el sustentante realizaba el teórico ante un representante del Departamento del Distrito Federal y cuatro Notarios. Si aprobaba ambos se le expedía la patente de notario, siempre y cuando hubiera una vacante.

Se convocaba a examen de oposición que al igual que el de aspirante era teórico y práctico.

Tanto el aspirante como el notario debían registrar su patente respectiva en el Gobierno del Distrito Federal en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en el Archivo General de Notarías y en el Consejo de Notarios.

El Notario era responsable por delitos y faltas cometidos en ejercicio de su profesión en igual forma que los

demás ciudadanos por lo cual quedaban sujetos a la jurisdicción de las autoridades penales.

El notario para desempeñar su función se valía al igual que como nos lo indica nuestra ley vigente de un protocolo, apéndice, índice, sello y guía.

El notario además de extender escrituras y actas expedía testimonios, éstos, podían estar afectados de nulidad si el notario no tenía expedito el ejercicio de sus funciones al otorgarse o autorizar el instrumento; si no le estaba permitido el acto o hecho materia de las mismas, si autorizaba fuera de su demarcación, si redactaba en idioma extranjero, si omitía la mención relativa a la lectura, si faltaba alguna firma, etc.

El notario podía separarse del ejercicio de sus funciones o ausentarse previo aviso al Departamento del Distrito Federal. Cada tres meses por 15 días o bien en un semestre por un mes, o bien podía por un año previa licencia. En casos de elección popular podía separarse por el tiempo que durase el cargo.

Tratándose de destitución la declaración de separación definitiva la hacía el Gobierno del Distrito previo procedimiento que permitía oír al interesado y presentar pruebas.

Las notarías eran visitadas por lo menos una vez al año, en que la inspección era general en éstas, examinaban la satisfacción de los requisitos en la realización de los instrumentos notariales.

Los notarios podían asociarse por el tiempo conveniente y actuar indistintamente en un mismo protocolo, ambos tenían fé pública para hacer constar los actos y contratos que debían o podían ser autorizados, el notario que no celebrare convenio de suplencia con otro notario, para suplirse recíprocamente en sus faltas temporales, ya que estaba obligado a ello, contando para esto con un mes, el Gobierno del Distrito designaba quién debía suplirlo.

La ley establecía la colegiación obligatoria para los notarios sujetándose a la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional. El Colegio actuaba a través de un Consejo que se componía de un Presidente, Tesorero, Primer Secretario y

Siete Vocales quienes ejercían sus funciones durante dos años pero cada año se renovaba alternativamente una mitad los años nones se elegía a los consejeros con números nones y en los años pares a quienes tenían número par.

Las atribuciones del Consejo de Notarios consistía en auxiliar al Gobierno del Distrito Federal en la vigilancia del cumplimiento de la ley, reglamentos y disposiciones que se dictaban en materia notarial estudiar los asuntos que aquél les encomendará y resolver consultas hechas por notarios.

c) LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL DE
1980.

Esta fué publicada en el Diario Oficial de la Federación de 8 de enero de 1980 que es la que nos rige actualmente y que no difiere mucho de la anterior.

d) REFORMAS

Con respecto a las diferencias que se den entre la ley

anterior y la ley del Notariado para el Distrito Federal, vigente (1980) ésta no presenta muchas variaciones, en esencia vienen siendo las mismas disposiciones. Dichas diferencias son las siguientes:

A) En cuanto a las medidas y dimensiones de las hojas del protocolo surge un cambio y es que si bien, antes tenían 35 cm. de largo por 24 cms. de ancho ahora va a tener 34 cms. de largo por 24 cm. de ancho y cuanto al margen destinado para éste las anotaciones marginales cambian será ahora de 8 cmts. que se incluyen en los 24 cm. antes mencionados y no de 12 cmts. como lo mencionaba antes la ley.

B) Ahora bien otro cambio es que en el protocolo ordinario ya no se utilizara la palabra volumen, sino el vocable libre en sustitución de éste, esto es para diferenciarlo del protocolo abierto especial que se forma de volúmenes, evitando con ello que se llegue a confusión.

C) Respecto a la razón de autorización contendrá los mismos requisitos sólo que será autorizada por el Departamento del Distrito Federal, que conforme a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, se va a

delegar en la Dirección Jurídica y de Estudios Legislativos representada por su titular o por quien éste delegue.

D) En relación a los libros del protocolo en la Ley de 1945 (Art. 25) se permitía que éstos fueran sacados de la Notaría únicamente por el notario, en la Ley de 1980 (Art. 45) se da otra opción, señala que se puede hacer por el notario o bien bajo su responsabilidad dos personas designadas por él.

E) Al referirse al plazo para encuadernar los apéndices la ley de 1945 otorgaba 60 días siguientes al cierre del libro del protocolo e incluso antes del cierre, actualmente se conceden 6 meses siguientes a la fecha de la devolución de los libros sujetos a certificación de cierre.

F) En casos graves y urgentes, si no hay testigos de conocimiento podrá otorgarse la escritura y aún cuando no se presentare algún documento que acreditase su personalidad, perfeccionándose la escritura hasta que se comprobaba la identidad del otorgante, todo esto, lo refería el Art. 34 de la Ley del Notariado de 1945, actualmente no se hace ninguna mención al respecto.

G) De los instrumentos otorgados en el extranjero anteriormente se podían protocolizar en virtud de mandamiento judicial actualmente se requiere previamente que sean traducidos por perito oficial para que se puedan protocolizar.

2.- EN EL EXTRANJERO.

A) LOS HEBREOS.

Al parecer entre ellos existían varias clases de escribas (escribas del rey, de la ley, del pueblo y del Estado), de los que suele afirmarse que ejercían fe pública, aunque no le prestaban de propia autoridad, sino por la que dimanaba de la persona de quien el escriba dependía; pero como parece que se les usaba por sus conocimientos caligráficos, se opinaba que estos escribas no eran notarios sino amanuenses.

B) LOS EGIPCIOS.

Se afirma que existieron escribas sacerdotales encargados de la correcta redacción de los contratos, al lado de los cuales estaba el magistrado, funcionario que autenticaba el acto imponiendo su sello. Se ha dicho también que por estar el papiro egipcio más cerca de nuestro papel que el ladrillo babilónico o la tabla encerada romana, es en Egipto donde encontramos una muestra más antigua de la forma de nuestros documentos. El profesor Saidi dijo "En la época más antigua entre los negocios de derecho privado vemos un documento garantizado por un sello oficial de cierre; en época posterior encontramos un documento sin sellar, pero garantizado frente a añadiduras o falseamientos posteriores por la observancia de un rígido formulario y con la presencia de dos testigos, y en los últimos siglos, por lo menos, los archivos y los registros constituían otra protección más contra aquellas alteraciones.

C) GRECIA.

Es un hecho histórico que en Grecia existieron oficiales públicos encargados de redactar documentos de los ciudadanos.

Se habla de los singraphos y de los apógrafos y de un registro público llevado por los primeros, "verdaderos notarios". Otros hablan de los funcionarios conocidos como Mnemon (Prommemon, etc), de quienes se afirma estaban encargados de formalizar y registrar los tratados públicos y las convenciones y contratos privados.

D) ROMA.

Las leyes romanas encomendaban misiones notariales a multitud de personas. Los autores hablan del Tabellio, de Tabularius, de Notarius, Amanuensis, Argentarios, y veinte nombres mas, con lo que queda demostrado que esta función estaba dispersa. A través del Tabullarius y del Tabellio se llega a la figura del notario, que se distinguía de los nuestros, en que la solemnidad de los actos no es el resultado del instrumento, sino de la práctica ritual (pronunciación de las palabras de la fórmula en la "sponsio", la entrega de las cosas en los contratos reales, etc.) y cuando hace falta la forma escrita, "los instrumenti" son escritos que puede redactar cualquiera, porque no se exigía la intervención del Tabullarius o del Tabellio.

La mayor parte de los autores afirman que el Tabullarius precedió históricamente al Tabellio. El Tabullarius desempeñaba funciones oficiales del censo y seguramente por el hábito en la custodia de documentos oficiales se generalizó la práctica de que se le entregaran testamentos, contratos y otros actos. La custodia tabular no les otorgaba un carácter de autenticidad, pero en cambio los Tabullarius tenían fe pública por lo que hacía al censo, y al hecho de la entrega de los documentos que se encontraba bajo su custodia.

Surgen al mismo tiempo los Taballiones, que son profesionales privados que se dedicaban a redactar y conservar testamentos e instrumentos. Se denota que los Tabullari tuvieron un origen de Derecho Público (para desempeñar funciones oficiales de censo) y los Taballiones, un origen consuetudinario, privado.

En Roma no son los notarios sino los jueces los que dan fe pública y fuerza aprobatoria a los actos, de los que se desprende que el notario romano es más profesional que funcionario, lo que no impide que la institución tenga ya en esa época ciertas características especiales que las

distingue de otras, y que la acercan al concepto de notario actual.

E) EDAD MEDIA.

Se dice que en todos los países europeos se notaba una tendencia que se encamina a que los escribanos refuerzen el papel de fedatarios; siendo difícil precisar la historia del notariado, pero es indudable que en ésta época va en aumento el prestigio del instrumentum que se se extendía y era suscrito por notario, pues ya en el siglo XIII aparece el notario como representante de la fe pública.

A la escuela de Bolonia, con Rolandino Rudolfo (nacido en 1207) a la cabeza, se le atribuye la mayor influencia en el desarrollo de la ciencia notarial. Como atinadamente dice Gimenez Arnau, si bien esa influencia es indudable, España estaba a la cabeza del movimiento legislativo en materia notarial. En Castilla, el Fuero Real primero (1255), dice que el oficio de escribano es "público e honrado e comunal para todos" y las Partidas despóes en los títulos 16 y 19 de la Partida tercera consideran que el notariado es una función

pública y regulaban la actuación notarial con bases que han sido el sostén de la institución hasta la Ley Orgánica Española de 1862.

A don Felix María Falguera (Estudios Históricos y Filosóficos sobre el notariado) se debe la difusión de la labor de la Escuela de Bolonia y especialmente a la obra de Rolandino, cuyo prestigio es inmenso y de quien se dice que es la figura más grande que ha existido en el notariado; y aunque tampoco se puede llegar al extremo de decir que a él se deben las bases legislativas del notariado, si influyó Rolandino, pues su cultura y talento le llevarón a enseñar bajo un sistema diferente el derecho y que servía de base para la abogacía, presentando las materias en orden distinto aplicando los principios a la redacción de los instrumentos públicos, y es así como contribuye a enaltecer y hacer más noble y querida la profesión notarial. En 1234 se hace notario y profesor de Bolonia.

Dada la seguridad en las leyes españolas muy antiguas, es quizás por el ejemplo de España, que en toda Europa poco a poco se va consagrando la figura del escribano como un cargo público y de esa manera se consolida la función notarial.

Durante toda esta época, hay lucha de jurisdicciones, lucha de competencias entre escribanos, lucha contra la enajenación de oficios, lucha por la unificación de la función, lucha por la categoría de funcionario público, y la que actualmente se vive, y que es la integración de la función. (Gimenez Arnau).

Edad Media con España cuya historia se encuentra dividida en tres periodos:

Primer Período.- Comprende la independencia de Roma hasta el siglo XIII. Se atribuye a Casiodoro senador del rey Teodorico una gran observación a través de la cuál se distinguió el papel de los notarios de el de los jueces, afirmando que éstos sólo fallaban contiendas en tanto que los notarios tienen por misión el prevenirlas.

De este primer período forman parte las famosas 46 fórmulas visigóticas (año 600), según las cuáles, para la formación de los instrumentos públicos era necesario que hubiera a) otorgantes y b) los testigos presenciales que se llegaron a exigir en número de doce. Según estas, el escriba presencia, confirma y jura en derecho, pero no interviene más que si las partes libremente se lo soliciten. El hecho de que

se jurara en derecho el escriba, implicaba un principio de fe pública, ya que el juramento no se otorga más que para que la afirmación sea creída por quienes no la escuchan o presencian.

En el año de 641 se promulgó el Fuero Juzgo "Primer Código General de la Nacionalidad Española". Según este lo escribanos solo escribían y leían las constituciones (leyes) para evitar el falseamiento tanto de su promulgación, como de su contenido. En este primer período, se habla del notario considerándosele como aquél que confirmaba los contratos.

Segundo Período.- Comprende el siglo XIII hasta el siglo XV. Se caracteriza porque en éste se determina la función notarial como pública. Les da su sello básico las Leyes de Alfonso X, El Sabio, o sea el Fuero Real, las Siete Partidas.

El Fuero Real (año de 1255) hace referencia a escribanos públicos, como jurados, para que no haya duda y para evitar contiendas. Era obligatorio otorgar testamentos ante escribano. Los escribanos solo eran auxiliares en los deseos de los particulares ya que se acostumbraba a que se hicieran notas de los documentos que redactaban o en que intervenían.

Estas notas servían en casos en que se perdieran o surgieran dudas respecto a ellas y así se probaba de donde había sido sacada.

El Código de las Siete Partidas en este se obliga a que las "notas" de los escribanos se inscriban en "el libro" que llaman registro que quería decir escrito de remembranza de los hechos de cada año y también se llamó minutarío.

Características del Segundo Período.

a) Se reconoce la función notarial como de interés social, impóniéndose en inmuebles y testamentos.

b) El escribano debía procurar conocer directamente a los otorgantes.

c) Intervenían tres testigos mínimo, en las cartas públicas.

d) Los escribanos deben llevar un registro o minutarío por año, y al final debían poner su seña o signo, debiendo

conservar el registro.

e) Tenía que hacerse la redacción sin abreviaturas y a manuscrito por el notario o por el escribano.

f) Se podían reproducir las cartas siempre que hubiera autorización del alcalde ya que era el que tenía entonces atribución judicial.

g) A la muerte del escribano, sus archivos eran recogidos por el alcalde ante testigos, para ser entregados al sucesor.

h) Se determinaron en las Siete Partidas los requisitos generales que deben corresponder a todas las escrituras, a los modelos, a las fórmulas sobre los actos y contratos más usuales.

i) En cuanto a la eficacia de las cartas o escrituras se tenía que en caso de un juicio el interesado debía probar que quién las había autorizado era realmente un escribano público en esa fecha, en caso de que el escribano lo negara, la carta sería falsa, la presencia de testigos en estos casos

no valia cuando se trataba de un escribano de buena fama y además si se encontraba la nota en el registro, pero si no se encontraba prevalecia el dicho de los testigos.

Ordenamiento del Alcalá (año de 1348).- Dado por el Rey don Alfonso X, contiene dos leyes que interesan al notariado en forma muy importante. La Ley Unica del Título Dieciseisavo que establecia que aquel que se obligara a algo, no podia aducir falta de forma o solemnidad, ni falta de intervencion de escribano público, pues la obligacion contraida y el contrato aceptado valia y debia ser otorgado en cualquier forma que parezca que uno se quiso obligar. Esta ley sirve de dique para detener la marcha de los ritos suprime la distincion de pacto y contrato permitiendo que cualquier forma o modo empleado para manifestar la voluntad sea válido.

Tercer Período.- Denominado de "Reforma de los Reyes Católicos, mismo que comprende dos épocas.

En la Primera Epoca de la Reforma de los Reyes Católicos, se dictaron cinco disposiciones sobre los escribanos y su competencia. En 1480 se revocan los Oficios de los consejeros, así como las Cartas Reales que permitian

heredar, renunciar y traspasar los oficios y se dictaron disposiciones que obligaban a presentar un examen y llenar otros requisitos para poder encargarse de las escribanías públicas; pero la disposición más importante fue la que determinó la competencia jurisdiccional del escribano, dispóniéndose que las escrituras de contratos, obligaciones y testamentos debían pasar ante escribanos reales y públicos del número de los pueblos.

La Primera Epoca se distinguió por lo siguiente:

- a) Se restringió el nombramiento de escribanos.
- b) Se exigió el examen, así como otros requisitos para que los escribanos pudieran encargarse de las escribanías.
- c) Se restringió el comercio en los oficios.
- d) Los escribanos reales y de número fueron los únicos capacitados para intervenir en asuntos extrajudiciales y relacionados con los bienes raíces; y
- e) El valor probatorio de las cartas de los escribanos

era relativa e insegura.

Segunda Epoca sus características principales son cinco:

a) En 1501 los escribanos que habían renunciado a sus oficios presentarían los títulos en los Ayuntamientos dentro de un período de sesenta días.

b) En 1502 se dispuso que los registros de escrituras se entregasen al escribano sucesor del muerto o de quién se le había privado del oficio.

c) En 1503 se prohibió nombrar a otros escribanos en los pueblos donde los hubiera de número.

También en 1503 se dispuso que los escribanos asentaran los derechos que llevan a las partes tanto en el registro como en las cartas que dierón; y además se expidieron cinco leyes sobre la formación del protocolo y otras disposiciones relativas.

A través de la lectura de todo lo anteriormente mencionado nos podemos percatar de que las Instituciones y Leyes Españolas son similares a las que existieron en México

durante la Colonia y aún durante la Independencia, es con la llegada a México del archiduque Maximiliano de Habsburgo que cambian algunos aspectos ya que con él hay una gran actividad notarial, prevaleciendo aspectos como el de la función notarial con carácter y vitalicia y en la que estaban obligados a presentar exámenes. En 1867 con Benito Juárez desaparecen los oficios públicos vendibles y renunciables, también se separa la actividad que desarrollaban los notarios y los actuarios dando una definición de cada uno de ellos y se sustituye el signo por el sello notarial.

CAPITULO TERCERO

DEL NOTARIADO

1. FUNCIONES DEL NOTARIO

La función del notario es la de autenticar y dar forma a los instrumentos en que se consignan los actos y hechos jurídicos que pasen bajo su fe a solicitud de parte interesada.

La facultad de autenticar surge de la ley y de la calidad de fedatario. Como consecuencia, los hechos y actos contenidos en los instrumentos que certifica el notario, tienen el carácter de auténticos.

El Código Civil y la Ley del Notariado establecen los hechos y actos jurídicos que deben hacerse constar con la formalidad notarial. El procedimiento para satisfacerlo se encuentra en la Ley del Notariado. La misión del notario es, entre otras, seguir el procedimiento para satisfacer en forma plena la formalidad notarial.

Bernardo Fernández del Castillo hace una clasificación en relación a la función llevada a cabo por los notarios la cuál es la siguiente:

A) Tiene una función de orden público.

El Artículo 10. de la Ley califica la función del notario como actividad de orden público, en razón de que el notario actúa por delegación del Estado.

Históricamente la facultad de nombrar a los notarios le ha correspondido al titular del Poder Ejecutivo hoy Presidente de la República y Gobernadores de los Estados, en otros tiempos el Rey.

Aún cuando al Ejecutivo le corresponde expedir las patentes de notario (función que delega en el Jefe del Departamento del Distrito Federal) éstas, sólo pueden recaer en las personas que hayan satisfecho los requisitos legales en el Distrito Federal será, quien haya triunfado en el examen de oposición.

Mengual y Mengual (9) difiere de lo anteriormente mencionado y considera que la función notarial es una función jurídica (destaca la actividad profesional del jurista) es función privada calificada, con valor similar al de una

(9) ob. cit. pág. 34.

función pública y en ella destaca la actividad documental; es una función legal porque su existencia y atributos derivan de la ley. Estos caracteres al concentrarse en la función notarial, le proporciona su carácter de autonomía. Es una función jurídica porque atiende a una necesidad de derecho, sea privada o pública, aplicando la ciencia o la legislación, y usando por ello de su órgano particular.

Continuando con la clasificación hecha por Bernardo Pérez Fernández considera que:

B) La función notarial es también de prestación de un servicio público.

En ésta se dice que el notario presta un servicio público (art. 4o.) en la que satisface necesidades de interés social, a la vez que da autenticidad, certeza y seguridad jurídica.

En los casos de regularización de la tenencia de los predios y de la escrituración masiva llevada a cabo por el Departamento del Distrito Federal, la ley denomina al contenido de la actividad notarial "servicio público

notarial". (art. 80. primer párrafo)

Es de las finalidades propias del Estado, el proporcionar seguridad jurídica, la que se realiza por medio de la prestación del servicio público notarial. De ello se deriva la obligación del notario para actuar y prestar sus servicios cuando sea requerido por cualquier persona.

En sí el notario va a ser un asesor de las personas que pretenden celebrar un acto jurídico, asimilando e interpretando la voluntad de los contratantes, ajustándose a los lineamientos establecidos por la ley y dándoles la forma legal que se refiera a cada caso particular debiendo explicar el contenido y alcance legal del acto que a de celebrarse, al cual una vez que ha quedado claro; el notario redactará el documento y lo plasmará en el protocolo para que sea firmado por los otorgantes y autorizado por el notario.

C) Tiene además una función en materia política.

El notario en su carácter de fedatario colabora con las organizaciones políticas en los procesos electorales. La Ley del Notariado le impone esta obligación. (art. 80. 2o.

párrafo).

Se regula la actividad del notario entratándose de la constitución de partidos políticos y en los procesos electorales, en especial en los Arts. 34 y 38 del Código Federal Electoral en los que se establecen los requisitos para que pueda constituirse un partido político y en su Art. 292 se obliga a los notarios públicos en ejercicio para actuar por receptoría manteniendo abiertas sus oficinas el día de la elección, en que deberán de atender las solicitudes que se les hagan ya sean los funcionarios de casillas, ciudadanos y representantes de partidos políticos dando fe de hechos o certificando documentos relativos a la elección, en relación con el artículo anterior el artículo 342 del Código Federal Electoral nos indica que la sanción para aquellos notarios que sin causa justificada dejen de realizar las actividades anteriormente mencionadas, será la revocación de la patente para el ejercicio notarial.

Carral y de Teresa en su libro de Derecho Notarial y Registral (10) nos señala que son tres las finalidades que

(10) ob. cit. págs. 99 y 100.

persigue la función notarial y estas son las de seguridad, valor y permanencia.

A) Seguridad.

Esta va a dar a los otorgantes la certeza de que el acto que están celebrando es conforme a derecho con todos los requisitos legales necesarios para su celebración, haciendo para ello juicios de capacidad, de identidad etc; el proceso formal (de las leyes adjetivas); y que persigue un fin de seguridad.

De acuerdo al sistema notarial latino al cual México pertenece es indudable que, entre otras cosas, no sólo da seguridad en operaciones de inmuebles, sino de todas aquellas en las que interviene el notario que, como sabemos son innumerables.

B) Valor.

Para la Real Academia Española, valor implica utilidad aptitud, fuerza, eficacia para producir efectos. La actividad del notario además da un valor jurídico frente a terceros. El

valor implica la eficacia y la fuerza otorga la intervención del notario entre partes y frente a terceros.

C) Permanencia.

Esta se encuentra relacionada con el factor tiempo, ya que se busca que el documento notarial sea permanente e indeleble, es decir, que con el tiempo no sufra cambio alguno.

Cabe aclarar en relación a esto último, que aún cuando es lo que se busca y de hecho no se ha logrado cabalmente ya que los medios de impresión usados antiguamente y que son actualmente utilizados por algunos notarios, como lo es el caso de la llamada "gelatina" la cual con el paso de los años y por las inclemencias del tiempo se va haciendo ilegible hasta llegar al grado de desaparecer por completo o quedar sólo como una mancha en el protocolo.

La Ley del Notariado y la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal determinan las funciones que corresponden al Ejecutivo, al Departamento del Distrito

Federal y sus dependencias en su relación con la función notarial.

Ejecutivo de la Unión.- Es al Estado al que corresponde la función notarial. La vigilancia en el cumplimiento de la Ley del Notariado, depende del Poder Ejecutivo (art.2o.)

El Ejecutivo por conducto del Jefe del Departamento del Distrito Federal es quien autorizará la creación y función de las notarias (art. 3o.). Este expedirá los reglamentos, decretos, órdenes, circulares y demás disposiciones para el cumplimiento de la ley.

El Jefe del Departamento del Distrito Federal vigila que se dé cumplimiento a la Ley del Notariado pudiendo crear y poner en funcionamiento las notarias.

Preside el jurado en exámenes de aspirante y de oposición dando a conocer el nombre de la persona ganadora, expidiendo además las patentes de aspirantes y de notario.

A él le corresponde autorizar los libros del protocolo facultad que se delega actualmente en el Subdirector de

Notariado de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Departamento del Distrito Federal.

Nombra y remueve libremente a los inspectores de Notarías (Art. 113). Califica las infracciones cometidas por el notario y dicta la resolución correspondiente, en los casos que no sean amonestación, sanción económica y separación hasta por un año (Art. 124), y hace la declaración de la cancelación definitiva de la patente de notario.

La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos es quien recibe las solicitudes para presentar examen de aspirante a notario. Registra los convenios y designaciones de suplencias, aprueba los convenios de asociación y su disolución. Es aquí donde se notifica la pérdida o alteración del sello y autoriza la obtención de uno nuevo.

Ordena visitas generales por lo menos una vez al año (Art. 115). Califica y dicta resolución sobre infracciones cometidas por el notario en tratándose de amonestación, sanciones económicas y separación hasta de un año. Cuando de una visita se desprenda la comisión de un delito, formulará la denuncia de hechos. Oye al presunto responsable cuando

haya causa de revocación de la patente de notario.

Recibe comunicaciones del Archivo General de Notarías, en las que se denuncia el incumplimiento de la Ley y sus reglamentos.

El Director de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos forma parte del Jurado en los exámenes de aspirante y de oposición y sella junto con el Presidente del Colegio de Notarios los sobres que contienen los temas relativos a los exámenes.

D) El lugar donde el notario desarrolla su función.

El número de Notarios y su distribución en el Distrito Federal será llevada a cabo por el Departamento del Distrito Federal y se hará en base a las necesidades de cada una de las dieciseis Delegaciones Políticas en las que se dividió el Distrito Federal; teniendo la obligación el notario de ubicar sus oficinas en la Delegación asignada al serle otorgada la patente respectiva.

Sin embargo esto no constituye una limitación a su

función ya que los actos podrán referirse a cualquier lugar de la República Mexicana, siempre y cuando se sujete a las disposiciones notariales aplicables en el Distrito Federal, aclarando que el notario tiene su jurisdicción en el Distrito Federal y no podrá salir de él, estando en funciones.

E) Requisitos para iniciar funciones por el Notario.

Una vez que se ha obtenido la patente respectiva el nuevo notario deberá cumplir ciertos requisitos indispensables para el inicio de su función y estos son los siguientes;

a) Otorgar la protesta de ley ante el Jefe del Departamento del Distrito Federal o a la persona en que éste delegue la facultad para recibir dicha protesta.

b) Proveerse a su costa de sello de autorizar y libros de protocolo en que vaya a actuar (Art. 10).

c) Registrar su sello, firma y rúbrica en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Registro Público de la Propiedad y de Comercio y en el Colegio de Notarios del

Distrito Federal.

d) Otorgar una fianza expedida por cualquier compañía legalmente autorizada, a favor del Departamento del Distrito Federal, por el término de un año y será la cantidad que resulte de multiplicar por 10,000, el importe del salario mínimo general diario en el Distrito Federal vigente en el momento de su expedición y deberá renovarse cada año debiendo actualizarse el monto garantizado en la medida en que se vaya aumentando el salario mínimo, debiendo presentar la poliza a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

e) Establecer sus oficinas e iniciar funciones y notificarlo a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Registro Público de la Propiedad y de Comercio y al Colegio de Notarios del Distrito Federal, dentro de un plazo que no exceda a los noventa días hábiles siguientes a la fecha de su protesta legal.

2.- IMPLEMENTOS DE LA NOTARIA

Dentro de los mismos se puede decir que algunos son

esenciales como el protocolo, apéndice y el sello y los otros secundarios como la oficina, el archivo, la guía, el índice y el rótulo.

A) El protocolo, de acuerdo a el Diccionario de la Lengua Española etimológicamente está compuesto de dos palabras de origen griego protos primero y colao pegar.

Según el Diccionario de legislación de Joaquín Escriche entre los romanos "protocolum" era lo que estaba escrito a la cabeza del papel donde solía ponerse el tiempo de su fabricación.

En la actualidad existen varias clases de protocolos; el protocolo ordinario (que se utiliza con mayor frecuencia que los demás), el protocolo abierto especial; el protocolo del Patrimonio Inmueble Federal y el protocolo consular, de los cuales los tres primeros serán objeto de un estudio especial en los siguientes capítulos;

B) Apéndice que es una carpeta en la que se depositan los documentos que tienen relación o son parte de las escrituras o actas. Por cada uno de los libros del protocolo

el notario debe llevar un apéndice y se considera a éste, como parte del protocolo, por lo tanto, junto con los libros del protocolo es entregado en forma definitiva al Archivo de Notarías.

Los documentos que se integran a el apéndice la ley les da características distintas clasificándose en:

a) Aquellos que se agregan formando parte de él acta o de la escritura en este caso el extracto está tanto en el acta o en la escritura, a la vez que se agrega al apéndice por ejemplo; aproximadamente hasta mediados de 1989 se hacía necesario que en la Constitución de Sociedades se transcribiera íntegramente el Permiso de Relaciones Exteriores, además de que se agregaba al apéndice.

También en las actas de protocolización y cotejo de documentos "con su copia escrita, fotográfica, fotostática o de cualquier otra clase" el notario después de hacer constar que es copia fiel de su original, una la devuelve al interesado debidamente certificada y otra la agrega al apéndice (arts. 89 y 90)

En este caso, el acta está integrada por la razón puesta en el protocolo y por el documento agregado al apéndice.

b) De los documentos agregados al apéndice como complemento del acta o de la escritura.

Son aquellos que para evitar su transcripción en el protocolo, se agregan al apéndice, por ejemplo el documento que acredita la personalidad de uno de los otorgantes, dentro de estos también es el caso de el certificado de gravámenes, los avalúos.

c) Documentos que se agregan al apéndice por relacionarse con el acta o la escritura.

Se agregan por un principio de seguridad jurídica y de conservación del instrumento, tal es el caso del aviso preventivo de otorgamiento de la escritura, la nota de traslación de dominio, el comprobante de pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles y del impuesto sobre la renta, etc.

Cuando se expide testimonio en cualquiera de los últimos tres casos, se agrega copia certificada o certificación de los documentos que se agregaron al apéndice.

Los documentos al momento de agregarse al apéndice debe expresarse en la escritura el número y la letra de clasificación bajo el cual se coloque.

El apéndice debe encuadrarse "dentro de los seis meses siguientes a la fecha de la devolución de los libros, sujetos a certificación de cierre, el notario ordenará que se encuadernen y empasten los legajos del apéndice de modo que formen volúmenes que lleven el número del libro a que pertenezcan". Los volúmenes que integran el apéndice de un libro pueden ser uno o varios (art. 58).

En casos de visita especial de inspectores, este deberá cuidar que el apéndice esté empastado en un término que no exceda de 30 días de la fecha de cierre de la serie o series de libros del protocolo (art. 120 frac. II), este precepto está en contradicción con el artículo 58 antes transcrito, pues el plazo para encuadrar el apéndice es de seis meses.

El notario conservará los apéndices el mismo tiempo que el protocolo, es decir cinco años a partir de la fecha de cierre de los libros. Transcurrido este plazo debe entregarlos en forma definitiva al Archivo General de Notarías donde se conservarán permanentemente.

C) Guía.

La práctica es la que ha impuesto a los notarios el uso de la guía y no la ley. En ésta se van anotando en forma progresiva los instrumentos otorgados por el notario y el estado en que se encuentran, por ejemplo: si están pagados o no los impuestos, expedido o no los testimonios, si ya se inscribieron o no en el Registro Público, etc.

D) Sello.

El notario para actuar necesita del sello, siendo éste el instrumento que emplea el notario para ejercer su facultad fedataria, con este se autorizan los documentos públicos. Permite o impide la actividad notarial, pues es el símbolo de la fe pública. La falta de éste produce que el instrumento o el testimonio sean nulos. (art. 103 y 104 frac. III).

El sello al igual que el protocolo son propiedad del Estado aún cuando ambos los adquiere el Notario a su costa. Este al igual que la firma, rúbrica o media firma del notario se registra en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en el Archivo General de Notarías, y en el Colegio de Notarios (art. 28, fracc. III).

El sello debe tener las siguientes características físicas: tendrá forma circular, con diámetro de 4 centímetros, al centro: el Escudo Nacional y alrededor de éste la inscripción "México, Distrito Federal", el número de la Notaría y nombre y apellidos del notario. (art. 39)

Con el sello del notario se autorizan las hojas e instrumentos asentados en su protocolo. Se imprime en el ángulo superior izquierdo del anverso de cada hoja de protocolo o en cada folio (en caso del protocolo abierto especial) que se vaya a utilizar (art. 40). También se imprime cada vez que el notario autorice una escritura, una acta, un testimonio, copias simples o certificadas y en todos aquellos documentos que expida en ejercicio o en relación con

su función.

Cuando el notario carece de él ya sea por robo o extravío, no tiene con que autorizar los instrumentos. En caso de pérdida o alteración se deberá informar de ello a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, levantando acta ante el Ministerio Público y con copia certificada de ésta, solicitar uno nuevo ante el Departamento del Distrito Federal al cuál pondrá un signo especial que lo diferencie del anterior. (art. 41).

En caso de deterioro el Departamento del Distrito Federal autoriza a los notarios a obtener uno nuevo sin necesidad de levantar acta ante el Ministerio Público, sólo deberá presentar el sello en uso y el nuevo (que tendrá un signo especial) que se le haya autorizado ante el Archivo General de Notarías en que se levantará acta por triplicado, en cuyo inicio se imprimirán los dos sellos y se hará constar que se inutilizó el anterior, y uno de los ejemplares quedará en el Archivo mencionado y con los otros ejemplares, el notario deberá registrar su nuevo sello en las Direcciones General Jurídica y de Estudios Legislativos y del Registro

Público de la Propiedad y del Comercio. (art. 41 bis).

Quando el sello se inutilice o deba depositarse se hará en el Archivo General de Notarías. (art. 147 frac. III)

Se inutiliza en caso de deterioro o cuando un notario deje de ejercer su función por muerte, renuncia o destitución.

Finalmente cuando un notario carece de sello ya sea porque se lo robaron o lo extravió no puede autorizar ningún instrumento ya que el sello representa la autoridad autenticadora que el Estado tiene y que trasmite al notario. Por medio del sello un documento redactado por el notario se convierte en fidedigno con pleno valor probatorio ante un juez.

Por todo lo anterior podemos decir que al igual que la firma es importante porque indica que el documento ha sido elaborado por un estudioso del derecho, el sello lo es en cuanto que el notario ha recibido la capacidad de fidedignidad.

E) Notaría. En el lenguaje común se emplea el término indistintamente para referirse a la actividad del Notario o a su oficina. La propia ley del Notariado no es muy precisa, ya que en ocasiones la utiliza como sinónimo de oficina y en otras distingue a la oficina al decir "cada notaría será atendida por un notario" (art. 38) o bien, "el notario deberá desempeñar la función pública, en la notaría a su cargo". (art. 32).

Bernardo Fernández del Castillo considera que es "el conjunto de elementos materiales compuestos por el protocolo, apéndice, índice, guía, sello y el archivo, que están al servicio del notario para el ejercicio de sus funciones" (11). Es un concepto que está fuera de tiempo y de lugar en razón de que se puede hablar de la existencia de notaría independientemente de quién sea el titular o de su ubicación. Por lo anterior podemos decir, que hay notaría sin notario, pero no así notario sin notaría.

F) Oficina.-

Es el lugar físico donde el notario se establece con el

(11) Ub.cit. págs. 108 y 109.

objeto de realizar sus funciones: es en otras palabras su domicilio legal. Y es aquí donde se encuentran reunidos los elementos de la notaría como lo son el protocolo, apéndice, índice, guía, sello y archivo. El artículo 28 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal determina que aquéllas personas que hayan obtenido la patente de notario deberán establecer sus oficinas para desempeñar su cargo dando aviso de ello a las unidades administrativas y colegios indicados.

Esta oficina no tendrá el carácter de pública aún cuando el servicio que presta el notario es público.

La ley hace referencia a que el notario contará con 90 días hábiles después de la toma de protesta para establecer sus oficinas e iniciar la prestación del servicio. Es también el lugar donde se encuentran los protocolos los cuáles pueden extraerse de la oficina, por el notario y exclusivamente para recabar firmas o bien por dos personas designadas bajo su responsabilidad.

Por ser el lugar donde se guarda el protocolo éste se inspeccionará por las autoridades judiciales o administrativas, en la propia oficina y en presencia del

notario. En ningún caso podrá practicarse una inspección fuera de la oficina.

G) Rótulo.

Aún cuando la ley no hace referencia especial sobre éste, el mismo consiste en el anuncio colocado en la puerta de la oficina, y que da a la calle con el nombre y apellidos del Notario y el Número de la Notaría. Por dedicarse el notario a la prestación de servicios éste es de gran importancia.

H) Archivo.-

Los Notarios en razón de la actividad que realizan cuentan con un archivo y es el lugar donde el notario guarda los expedientes, los libros del protocolo y documentos que forman parte del apéndice. Así como los recibos, papelería, maquinaria, impresores, fotocopiadoras, etc.

El archivo no es público y únicamente se utiliza por el notario y por la persona o personas que lo sustituya ya que éste actúa bajo secreto profesional.

Hay quiénes opinan que el archivo forma parte de la oficina y no de la Notaría, es decir, no se separan una de la otra. En contraposición a esta idea el artículo 141 de la Ley del Notariado asimila el archivo a la Notaría.

I) Índice.

El índice es la libreta donde se asientan en orden alfabético los nombres de las personas que han intervenido en los instrumentos autorizados por el notario. Por cada juego de libros de protocolo se lleva un índice por duplicado, en el que se anotan los nombres de las personas, la naturaleza del acto o hecho el volumen y página del instrumento así como su fecha.

Un ejemplar será entregado al Archivo General de Notarías al entregarse los libros del protocolo y otro lo conservará el notario.

De todo lo anteriormente mencionado se desprende que el ejercicio de la función notarial va requiriendo de una diversidad de elementos que van aunados a la facultad

autenticadora y de fedatario y que es propia de los notarios aunque no exclusiva. Lo que el notario realiza tiene características muy peculiares como lo son la seguridad que implica una certeza de que el acto realizado es conforme a derecho, el valor que nos indica que lo realizado es su presencia tiene fuerza y eficacia ya sea entre las partes o bien frente a terceros y por último el de permanencia en que los actos realizados van a ser perdurables a través del tiempo en razón de que se ven plasmados bajo sistemas de impresión que no van a desaparecer como lo es con tinta, aún cuando existen notarios que utilizan el sistema de la llamada "gelatina" que es poco recomendable.

Cabe mencionar que la función notarial está ligada a las que realiza el Ejecutivo y por el Jefe del Departamento del Distrito Federal principalmente. En las mismas el Ejecutivo por conducto del Jefe del Departamento del Distrito Federal autoriza la creación de notarías, regula su funcionamiento, así como que se de observancia a la Ley del Notariado, preside los exámenes de aspirante y de notario, califica las infracciones cometidas por los Notarios, declara la cancelación definitiva de las patentes de notario, etc.

La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos también es de gran importancia, ya que es donde se autorizan los libros del protocolo que van a ser utilizados por el notario, donde se reciben las solicitudes de aspirantes a notario, en donde se registra el sello y firma del notario donde se notifica la pérdida o alteración del sello y se autoriza a la obtención de uno nuevo, y además ordena las visitas generales por lo menos una vez al año y califica y dicta resoluciones sobre las infracciones cometidas por el notario.

Una vez obtenida la patente de notario se deben cubrir ciertos requisitos como es la de protesta legal ante el Jefe del Departamento del Distrito Federal, la obtención del sello y del protocolo a su costa y el otorgamiento de una fianza misma que será la cantidad que resulte de multiplicar por 10,000 el importe del salario mínimo general diario en el Distrito Federal vigente. Cumplidos estos requisitos requerirá de ciertos implementos para llevar a cabo sus funciones siendo estos; el protocolo que los hay de diversos tipos como el ordinario, el Protocolo Abierto Especial y el de Patrimonio Inmueble Federal, donde se plasman todos aquellos actos que se realizan ante él, el sello que es

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

79.

indispensable ya que sin el los actos que se realizan son nulos, el apéndice que es donde se agregan los documentos que forman parte de las escrituras o actas que se levantan en el protocolo, el índice que es un enlistado en donde se señala: el número de escritura, las partes que intervienen los cuales serán ordenados en forma alfabética y que se hará en razón de cada uno de los juegos de libros utilizados por el notario, y todos los demás elementos como lo es el Archivo, la Guía, el Rótulo, la Oficina y la Notaría que es en sí el conjunto de los elementos mencionados anteriormente y que están al servicio del notario para el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO CUARTO

DEL PROTOCOLO

1.- Antecedentes del Protocolo en México.

A) Ley Orgánica de Notarios y Actuarios del D.F. de 1867.

Esta ley fue promulgada por Benito Juárez el 29 de noviembre de 1867. Por medio de esta ley se separó la función del actuario de la del notario, dándosele el carácter de un funcionario público y además el signo que otorgaba el Rey, que era el distintivo de los Notarios, es substituido por el sello.

Conforme el artículo 41, es el protocolo el único instrumento donde podía darse fe originalmente.

El sistema en esta ley era de protocolo abierto porque se formaban "en cuadernos de cinco pliegos metidos estos unos dentro de otros y cosidos y en papel del sello que demarque la ley" (Art. 26) pero era obligación del notario el integrar el protocolo.

"Todas las hojas del protocolo comprendiéndose la de los documentos y diligencias que se agregaren, tendrán el número

de su foliatura en letra y guarismo, y además el sello y rúbrica del notario a quién pertenezca el protocolo". (Art. 27).

El protocolo se cerraba al final de cada semestre, en junio y diciembre. (Art. 28). Debía encuadernarse cada seis meses (Art. 36).

En sus artículos 54 y 63 respectivamente disponía que: los protocolos de los notarios que no tienen a su cargo algunas de las notarias conocidas como oficios públicos vendibles y renunciables Escribanías de concesión especial vitalicia serán recogidos por el Presidente de la Corporación de Escribanos una vez publicada esta Ley, depositándose de momento en el Archivo Municipal de esta Capital, entretanto se expide la Ley que debe darse sobre Archivo General Judicial. El Escribano que se resistía a la entrega de su Archivo se le sancionaba con una multa de 20 a 200 pesos.

Los Notarios que quedaban con Notarias abiertas presentaban sus títulos a la Corte de Justicia en un plazo de 8 días de no hacerlo en este término la pena consistía en el cierre de las mismas, en tanto no se cumpliera con esta

prevención. Debían además, pagar una multa de 100 a 300 pesos.

Los Archivos de las Notarías o Escribanías eran las encargadas de su custodia y despacho por medio de un inventario formal. Si al acto se cumplía en razón del fallecimiento del encargado del despacho de la Notaría o Escribanía se recogía el sello por el Notario que autorizare el inventario y se inutilizaba en el mismo acto y se remitía al Tribunal Superior, poniéndose constancia en el protocolo del Notario difunto, de haberlo verificado así.

Estas disposiciones dieron fin al problema que se suscitaba respecto a quien pertenecía el protocolo pues anteriormente se pensaba que este era propiedad de la Notaría, por lo que se transmitía del titular de la escribanía al sustituto. En otras la propiedad era atribuida al escribano en razón de que en esa época se consideraba que las Escribanías formaban parte de los oficios vendibles y renunciables, que eran adquiridas por compra, subasta o sucesión. Esto provocó que algunos escribanos consideraran que los protocolos eran de su propiedad y por ello los vendían o bien los ocultaban.

B) Ley del Notariado de 1901.

Esta es promulgada el 19 de diciembre de 1901 por el Presidente de la República, Don Porfirio Díaz, misma que entró en vigor el 10. de enero de 1902.

La misma establecía que los instrumentos debían constar en forma original en el protocolo, formado éste por uno o varios libros sin pasar de cinco. Para obtener más, se requería del acuerdo de la Secretaría de Justicia (Art. 36). La razón de apertura la establecía el art. 38 que en su parte conducente disponía que: "estos libros, encuadernados y empastados sólidamente constarán de 150 fojas cada uno numerados por páginas y una foja más al principio y sin numeración, destinada al título del libro.

El notario no podía expedir "certificaciones de actos o hechos de cualquier género que no consten en su protocolo" (Art. 67)." Ningún contrato incluso los de cesión o subrogación, la substitución de poderes, podrá extenderse a continuación del testimonio de otra escritura, sino, en el protocolo, asentando la correspondiente razón en la matriz y

en el testimonio de aquella, sin perjuicio de expedir el testimonio de la nueva".

Con el protocolo se llevaba una carpeta llamada "apéndice" donde se depositaban los documentos relacionados con los actos notariales. (Art. 36).

Existía un libro especial denominado de "poderes" donde asentaban los contratos de mandato (Art. 36).

Además del protocolo, apéndice y libro de poderes, el notario llevaba un "libro de extractos" para asentar un resumen del instrumento con mención de su número (Art. 37) y tenía la obligación de formar un índice general de los instrumentos autorizados (Art. 47).

Preveía la ley, la autorización de "actos que no sean contratos, ni testamentos, como protestos, interpelaciones y demás que las leyes prescriban o permitan que autorice un notario, se extenderá en el protocolo con su número correspondiente, guardando los requisitos y forma que las mismas leyes prevengan". (art. 55) No era obligatorio para el notario llevar "minutarios" o "borrador" de las

escrituras, pero debía admitir las minutas presentadas por los interesados dando fe de haber sido suscritas en su presencia. (Art. 59)

Provea la expedición de uno o varios testimonios." El notario expedirá con su firma y sello, previos los requisitos exigidos por la Ley General del Timbre y cubiertos que sean cualesquiera otros impuestos fiscales, la primera copia, anotando en la suscripción y al margen de la matriz (...).

Cada hoja de testimonio será sellada por el notario (art.60). Le daba pleno valor probatorio al documento notarial. (art. 60).

C) Ley del Notariado para el Distrito y Territorios Federales de 1932.

Esta Ley es publicada en el Diario Oficial el 29 de enero de 1932 y es un su Capítulo Tercero, de los artículos 53 al 72 en donde se reglamenta lo relativo al protocolo.

En su Artículo 53 señalaba que el notario debía hacer

constar en protocolo los actos que fijarán las leyes.

Durante el ejercicio de su cargo y en base al volumen de trabajo de la notaria, el notario debía utilizar el número de libros que creyera convenientes, pero nunca podían exceder de diez en cada ocasión, procediendo ello siempre mediante la autorización del Jefe del Departamento del Distrito Federal.

Dichos libros estaban numrados del uno en adelante y el notario asentaba los instrumentos en orden riguroso, poniendo la primer acta en el libro primero, la segunda en el segundo y así sucesivamente, dependiendo de el número de libros en los que se actuará y su numeración progresiva.

Por cada libro, el notario tenía la obligación de llevar una carpeta denominada apéndice, donde se relacionaban los documentos a que se referían las actas, cada documento tenía una letra que lo distinguía de los demás que integraban el legajo.

El protocolo estaba integrado de uno o varios libros en blanco y todos debían ser iguales, estar empastados y encuadernados sólidamente y constar de 150 fojas, o sea 300

páginas numeradas, con una foja más al principio sin numerar, la cual estaba destinada al título del libro.

En la primera página útil el Jefe del Departamento del Distrito Federal, asentaba la razón en que constaba el lugar y la fecha, el número que le correspondía al volumen, el número de páginas útiles, el del notario, nombre y apellidos del mismo, la ubicación de la notaría, además de la expresión de que "Este libro solamente debe utilizarse por el notario, por su adscrito o por la persona que legalmente lo substituya en sus funciones".

Al final de cada libro se asentaba una razón análoga, la cual era sellada y firmada por el Director del Archivo General de Notarías.

Posteriormente a la autorización mencionada el notario al empezar a actuar en el protocolo pondría en cada volumen, otra razón que expresara su nombre, apellido y número que le corresponde, así como el lugar y la fecha en que se hace la apertura, su sello y firma, también se expresaba el nombre y apellido del adscrito, el cual también firmaba.

Si el nombramiento del adscrito fuere hecho con posterioridad a la fecha en que se puso la razón mencionada, se hacía constar con otra razón que se ponía en cada uno de los volúmenes, la cual contendría el nombre y apellido del adscrito, firmando al efecto el notario titular y el notario adscrito.

Cuando ya no se podía dar cabida a otro instrumento más en el libro o juego de libros, el notario debía cerrar todos los demás libros y poner la razón de clausura, la cual contenía el número de fojas utilizadas, el número de instrumentos autorizados en el libro y el lugar y día en que se cerró, así como los instrumentos que "no pasaron" o los que estaban pendientes de autorización, enumerándolos y expresando la razón por la que estaban pendientes y debiendo sellar y firmar dicha razón.

Posteriormente debía llevar personalmente los libros ante el Director del Archivo General de Notarías, el cual extendía una certificación de ser exactos los datos de la razón de clausura y debiendo poner su sello y firma, devolviendo inmediatamente el libro o libros al notario, inutilizando por medio de líneas y perforaciones las hojas en

blanco que hayan sobrado.

Las hojas del protocolo debían reunir las siguientes características y dimensiones:

a) Treinta y cinco centímetros de largo, por veinticuatro de ancho, en su parte utilizable.

b) Al lado izquierdo se dejaban ocho centímetros de margen separado por una línea de color rojo, donde se asentaban las razones y anotaciones que conforme a la ley debían hacerse.

c) Se dejaba una faja de un centímetro y medio de cada lado para proteger lo que en él se escribía.

Las obligaciones del notario consistían:

En que los protocolos debían inscribirse manuscrito o en máquina, con tinta firme e indeleble.

En el frente de cada hoja, en su extremo superior izquierdo, el notario debía estampar su sello y no debía

escribir más de cuarenta líneas en cada página, las cuales tenían que estar a igual distancia las unas y de las otras.

Los apéndices se encuadernaban en orden y se empastaban al concluir el libro del protocolo, o bien, cuando hubiere llegado a trescientos documentos y seguirán a su libro del protocolo respectivo, cuando este fuere entregado al Archivo General de Notarías.

Al principio y al final de cada apéndice se hacía constar el número de legajos que contuviera y el número de documentos, así como el volumen del protocolo al que pertenecían.

El notario debía guardar en su archivo los libros del protocolo durante cinco años contados a partir de la fecha en que el Archivo General de Notarías hubiere puesto la certificación de cierre, pasados los cuales, remitía al Archivo junto con sus respectivos apéndices, donde se quedarían en forma permanente.

Independientemente del protocolo, el Notario debía llevar por duplicado, por cada juego de libros, un índice de

todos los instrumentos que autorizara por orden alfabético de los apellidos de cada otorgante, con expresión del número de acta, naturaleza del acto o contrato, folio, volumen y fecha y llegado el momento de entregar al archivo el juego de libros, éstos iban acompañados de un ejemplar, y el restante se quedaba en la notaría.

Esta Ley fue abrogada por la Ley del Notariado para el Distrito Federal y Territorios, del 31 de diciembre de 1945.

D) Ley del Notariado para el Distrito Federal y Territorios del 31 de diciembre de 1945, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 23 de febrero de 1946.

Esta Ley nos señalaba que el protocolo estaba constituido por el libro o volúmenes en los cuales el notario debía asentar las escrituras públicas y actas notariales que respectivamente contenían los actos y hechos jurídicos sometidos a su autorización.

Respecto al número de libros que integraban el protocolo no hubo cambio alguno con la ley anterior, por lo que el

notario podía utilizar en cada ocasión el número de libros que quisiera siempre y cuando no excedieran de diez.

Es importante señalar que en esta ley surge la distinción entre escritura pública y acta notarial, refiriéndose a que los actos jurídicos se asientan en las escrituras y los hechos jurídicos en las actas.

También cabe mencionar que con la entrada en vigor de esta ley, desaparecieron los notarios adscritos y surgió la suplencia o asociación entre los notarios en ejercicio.

a) Características del protocolo.

El libro o juego de libros que integraban el protocolo debían tener las siguientes características.-

- Todos los libros tenían que ser uniformes.
- Constaban de 150 fojas o sea 300 páginas en blanco numeradas y una más sin numerar al principio, la cual se destinaba al título del libro.-
- Estar encuadernados y empastados.-
- En cuanto a las dimensiones de cada libro no surgió

cambio alguno respecto a la ley anterior pero si una adición en cuanto a que en el espacio referente a las anotaciones y razones que legalmente deban asentarse, si se agotaba dicho espacio podían continuarse en una hoja por separado y destinada especialmente para ello, y agregarlas al apéndice de la escritura o acta que correspondía, previa razón en el protocolo enseguida de la última nota a que se pudo dar cabida en el protocolo de que "las anotaciones continúan por separado".

Al comenzar a utilizar los libros, el notario debía hacerlo en orden numérico riguroso de escrituras y actas, pasando de un libro a otro y así sucesivamente hasta llegar al último de la numeración que estuviera en uso, debiendo comenzar nuevamente por el primer libro, aún en los casos de que alguna escritura o acta no pasara.

Para lograr lo anterior, era necesario que cada libro del protocolo en uso, estuviera numerado.

b) Requisitos del protocolo.

El protocolo debía reunir ciertas autorizaciones a saber.

En la primera página de cada libro el Jefe del Departamento del Distrito Federal ponía una razón en la que constaba el lugar, fecha, número de volumen, según los fuere recibiendo el notario durante su ejercicio, número de páginas útiles de que constare el libro, inclusive la primera, el número ordinal de la notaría, nombre y apellidos del notario, el lugar en que residía y en el cual estaba situada la notaría y por último, la expresión de que "este libro debe utilizarse por el notario o por la persona que legalmente lo sustituya en sus funciones".

Al final de la última página de cada libro se ponía la razón análoga a la anterior, sólo que ésta debía ser firmada y autorizada por el Director del Archivo General de Notarías.

Una vez autorizados los libros por el Jefe del Departamento del Distrito Federal y por el Director del Archivo General de Notarías, el notario ponía otra razón, la cual iba enseguida de la autorización del Jefe del

Departamento del Distrito Federal, la cual contenía su nombre y apellidos, número de notaría, así como el lugar y fecha en que se abría el libro, su sello y firma.

En caso de ser notarías asociadas, la razón contenía los mismos requisitos que la anterior, sólo que de los dos notarios asociados.

Si en el transcurso del tiempo había cambio de notarios, ya fuere por destitución, suspensión o suplencia, se hacía constar la razón de dicho cambio en cada libro que estaba en uso.

Cuando el notario no podía dar cabida a otro instrumento en el libro o juego de libros, los cerraba poniendo una razón de clausura, la cuál expresaba el número de fojas utilizadas, el número de instrumentos autorizados en dicho libro y los que aún estaban pendientes de autorización definitiva. Es importante señalar que cuando el notario tenía su protocolo en varios libros al cerrar uno, debía cerrar los demás del mismo juego.

c) Obligaciones del Notario.

El notario tenía la obligación de mantener su protocolo en la notaría ya fuera los que estaban en uso o los que ya había concluido, sólo podía sacarlos de la notaría en los casos que señalaba la ley.

Otra de las obligaciones del notario referente al protocolo o es que conforme se iban utilizando las fojas del protocolo, debía ir las sellando en el extremo superior izquierdo del anverso de la misma foja, y en los casos de asociación, debían ir los sellos de los notarios asociados.

En cada foja no podían escribirse más de cuarenta líneas y debían estar al igual distancia las unas de las otras.

El notario por cada libro del protocolo debía llevar una carpeta denominada apéndice, la cual formaba parte integrante del protocolo y contenía los documentos a que se referían las escrituras y actas notariales.

Los documentos que integraban el apéndice se ordenaban por legajos, los cuales eran numerados con el mismo número que le correspondía a la escritura o acta para que así se

distinguiera de los demás legajos que integraban el apéndice.

Dichos apéndices debían ser encuadrados y empastados en volúmenes, siendo a juicio del notario el número de volúmenes que se utilizaran, en atención al número de hojas que lo integrarían, en un plazo que no excediera de los sesenta días siguientes al cierre del protocolo al que pertenecían.

Cabe hacer mención de que el notario ya podía empastar dichos apéndices en el momento que lo creyera conveniente, y en esta ley se le da un plazo más razonable para hacerlo.

Al final de cada libro del apéndice, el notario debía hacer constar en una razón, el número de legajos y documentos contenidos en el mismo, así como el número del volumen del protocolo al que pertenecían.

El notario tenía la obligación de llevar un índice por duplicado por cada protocolo, el cual debía contener una relación de todos los instrumentos que autorizara por orden alfabético de los apellidos de cada otorgante y de su

representado, en su caso, haciendo mención de la fecha y del número de la escritura o acta, la naturaleza del acto o hecho, página o volumen.

Inmediatamente después de poner la razón de cláusura señalada, el notario debía remitir el protocolo al Archivo General de Notarías, donde el Director del mismo extendía una certificación de ser cierta y exacta la razón puesta por el notario, y era autorizada con su sello y firma, e inutilizaba las hojas que quedaban en blanco por medio de perforaciones y de líneas cruzadas, devolviéndose posteriormente al notario, quien los guardaba por un lapso de cinco años contados a partir de la fecha en que el Director del Archivo General de Notarías puso la certificación mencionada, transcurrido el cual, el Notario remitía el protocolo junto con uno de los índices al Archivo General de Notarías, quedándose en la Notaría en forma permanente el índice restante.

Esta ley fue abrogada por la Ley del Notariado para el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día ocho de enero de mil novecientos ochenta.

E) Ley General de Bienes Nacionales de 1966.

Esta ley fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el treinta de enero de mil novecientos sesenta y nueve, y es ella la que reglamentaba el protocolo especial del Patrimonio Nacional.

El artículo 53 de dicha ley señalaba que en los actos y contratos relacionados con bienes inmuebles de la nación, en los que para su validez o por acuerdo de las partes que contraten, se requería la intervención del Notario, se celebrarían entre los Notarios del Patrimonio Nacional, los cuales eran designados como tales por la Secretaría del Patrimonio Nacional, dentro de los autorizados legalmente para el ejercicio del notariado.

Los notarios que habían sido nombrados por la Secretaría del Patrimonio Nacional tendrían que llevar un protocolo especial para los actos y contratos de que eran objeto los bienes de la Nación. Dicho protocolo tenía las mismas características del protocolo ordinario, debiendo llevar sus respectivos índices donde se agregaban los documentos que se necesitaren para la elaboración de la escritura respectiva y el juego de índices de los instrumentos plasmados en el mencionado

protocolo.

a) Características de este protocolo especial.

En lo referente a las características de este protocolo no creo conveniente mencionárlas, ya que son las mismas que la Ley del Notariado exige para el protocolo ordinario.

b) Requisitos de este protocolo especial.

Independientemente de las autorizaciones que por ley debía contener el protocolo ordinario, y que no creo necesario repetir hay una autorización más que debía contener y es de la Secretaría del Patrimonio Nacional.

Este protocolo debía permanecer en la notaría durante cinco años contados desde la fecha en que el Archivo General de Notarías extendió la certificación del cierre, transcurrido dicho término se turnaba en unión de su respectivo apéndice e índice a dicho archivo, donde quedaban guardados en forma permanente y el índice restante sería conservado por el Notario.

Esta ley fue abrogada por la Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el día ocho de enero de mil novecientos ochenta y dos.

F) Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de mil novecientos sesenta y nueve.

Esta ley lo único que regula referente al protocolo, es que entratándose de los bienes propiedad del Departamento del Distrito Federal en todo lo que no se oponga a esta Ley se aplicará la Ley General de Bienes Nacionales, supletoriamente, por lo que podemos señalar que en la celebración de actos en los que sean objeto bienes inmuebles pertenecientes al Departamento del Distrito Federal, el Notario actuará en el Protocolo especial del Patrimonio Nacional, cuyas características fueron señaladas en el punto anterior y que no es necesario volver a mencionar. Esta ley fue abrogada por la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal del veintinueve de diciembre de mil novecientos setenta y ocho.

G) Ley del notariado para el Distrito Federal publicada

en el Diario Oficial de la Federación el día ocho de enero de mil novecientos ochenta.

Esta ley señala que el protocolo es el libro o juego de libros autorizados por el Departamento del Distrito Federal, donde el Notario asienta y autoriza las actas y escrituras que se celebren bajo su fe.

Respecto al número de libros que el Notario utilizará en cada ocasión, serán los que el crea convenientes, sin que excedan nunca de diez.

a) Características del protocolo.

El protocolo está integrado por uno o varios libros, los cuales deberán ser uniformes, estar encuadernados y empastados, y cada uno constará de ciento cincuenta hojas foliadas o sea trescientas páginas, más una hoja al principio, que no se numera, para ser destinada al título del libro.

En cuanto a las medidas y dimensiones del mismo, no hubo cambio alguno con la ley anterior, de igual manera no hay

cambio alguno en lo referente a las anotaciones marginales, y en caso de que ya no se pueda dar cabida a otra, se continuarán en una hoja por separado, destinada especialmente para dichas anotaciones y se agregará al apéndice.

El notario al comenzar a utilizar un libro del protocolo, pondrá su primera escritura o acta que va a sentar en orden, esto es, que la primera irá en el volumen uno, la segunda en el dos, y así sucesivamente, hasta llegar al último de los libros que tenga en uso, para volver a empezar en el libro uno, aún en el caso de que algún instrumento "No pasó".

El número de líneas por página serán máximo cuarenta, las cuales deberán estar a igual distancia unas de otras y su impresión será con cualquier procedimiento, siempre y cuando sea firme e indeleble.

b) Requisitos del Protocolo.

El protocolo debe reunir ciertos requisitos para su validez, algunos son indispensables para poder empezar a utilizarse y otros se irán cumplimentando en el transcurso del tiempo mientras esté en uso.- Entre otros requisitos debe

contener las siguientes autorizaciones.

- Razón de autorización del Departamento del Distrito Federal.

En la primera página útil de cada libro se pondrá una razón que contendrá los siguientes elementos.-

- Lugar y fecha de la autorización.
- Número que corresponda al libro de cada serie que reciba el Notario durante su ejercicio.
- Número de páginas útiles.
- Nombre y apellido del notario.
- El lugar en que deba residir.
- El lugar donde esté situada la notaría.
- La mención "Este libro solamente debe ser utilizado por el notario o por la persona que legalmente lo sustituya en funciones, de acuerdo con los artículos 38 y 40 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal". Esta razón es suscrita por el Departamento del Distrito Federal que en base a la organización del Departamento del Distrito Federal la oficina encargada para autorizar los libros del protocolo era la Dirección General Jurídica y de Gobierno, Oficina de

Asuntos Notariales y Jurídicos.**- Razón del Registro Público de la Propiedad.**

Al final de la última página de cada libro se ponía otra razón igual a la autorización antes citada ésta razón será firmada y sellada por el Director del Registro Público de la Propiedad el cual delegaba esta facultad al Jefe de la Oficina del Archivo General de Notarias del Registro Público de la Propiedad.

- Razón de apertura.

El notario inmediatamente después de la razón de autorización del Departamento del Distrito Federal ponía otra que debía contener la fecha en que iniciaba el protocolo, así como su firma y sello de autorizar.

En el caso de que hubiese cambio de Notario, ya sea por suplicencia o asociación, el notario que entrare en funciones, debe observar los mismos requisitos y pondrá razón al final del último instrumento extendido en cada libro.

Las siguientes dos razones vienen a suplir a la razón de cláusura que señalaba la ley anterior y vienen a beneficiar al Notario, ya que le dan más tiempo al mismo, para hacerlas y ya no hay obligación de enviar los libros inmediatamente al terminar el protocolo, sino que se le da un plazo más razonable para enviarlas al Archivo General de Notarías y son las siguientes a saber:

Razón de Terminación.

Cuando el notario ya no puede dar cabida en el libro o libros del protocolo, pondrá esta razón, la cual contiene los siguientes datos:

- Fecha y hora de terminación.
- Número de páginas que se utilizaron.
- Número de instrumentos asentados.-
- Firma y sello del Notario.

El contenido de esta razón se debía notificar a la Dirección del Registro Público de la Propiedad.

Es conveniente señalar que cuando esté por concluirse el

libro o juego de libros en uso, el Notario lo comunicará por escrito al Departamento del Distrito Federal, enviándole el nuevo juego de libros para que una vez autorizados sean enviados a la Sección de Archivo de la Dirección del Registro Público de la Propiedad.-

- Razón de Cierre.

A partir de la fecha de la razón anterior, el Notario tendrá un plazo de treinta y cinco días naturales para asentar esta razón, la cuál contendrá los siguientes datos.

- Día y hora en que se cierra el libro.
- Número de instrumentos que se extendieron, inclusive aquellos que no pasaron.-
- Número de los instrumentos que aún estén pendientes de autorizar, señalando el motivo por el cuál están pendientes la firma y sello de autorizar del Notario.

c) Obligaciones del Notario.

El notario en ejercicio de su función no podrá autorizar acto alguno sin que lo haga constar en su

protocolo.

El protocolo deberá permanecer siempre en la Notaría, salvo aquellos casos en que expresamente se le permita sacarlos o bien cuando haya necesidad de recoger firmas de personas que no hayan podido ir a firmar a la Notaría.

Es en esta Ley donde surge un cambio importante respecto a la ley anterior, ya que no existe la obligación del Notario de sacar el libro o libros personalmente, sino que ahora ya puede delegar bajo su responsabilidad a otras personas para hacerlo, reforma que me parece adecuada por lo impráctico que sería en la actualidad que el Notario tenga que ir de una dependencia a otra para que le autorizarán los libros.

Ctra de las obligaciones del notario es la de verificar que entre un instrumento y otro no haya más espacio que el indispensable para las firmas y autorización, debiendo cubrir los espacios en blanco que queden antes y después del sello de autorizar con líneas de tinta fuertemente grabadas.

EL APENDICE.

El notario deberá llevar un apéndice por cada libro de su protocolo en el que se agregarán los documentos a que se refieren las escrituras y actas y será parte integrante del protocolo.

ORGANIZACION DEL APENDICE.

Los documentos que integren el apéndice se enumerarán con signos o letras, ordenándose en legajos, en los cuales se pondrá el número del acta o escritura a la que pertenecen los documentos que forman el apéndice, no deberán separarse y seguirán a su libro respectivo del protocolo.

ENCUADERNACION DEL APENDICE.

Los apéndices se encuadernarán en un término de seis meses siguientes a la razón de cierre.

Aquí se ve un cambio, en el sentido de que la ley anterior sólo daba sesenta días para encuadernar y empastar.

Aquí ya no existe la obligación de poner el final del apéndice el número de legajos y documentos contenidos.

Los apéndices se conservarán en la notaría durante los mismos cinco años que el protocolo, transcurrido dicho plazo, los enviará al Archivo General de Notarías.

INDICE.

Es obligación del notario llevar por cada juego de libros un índice por duplicado que contendrá todos los instrumentos que se autorizaron, por orden alfabético de apellidos de cada otorgante y de su representado, en su caso, la naturaleza del acto o hecho, el libro y el número de la página, así como también el número y fecha de la escritura o acta.

Un ejemplar de dicho índice lo conservará indefinidamente el notario y el otro, lo entregará al Archivo General de Notarías junto con su respectivo juego de protocolos.

2.- CLASES DE PROTOCOLO.

A) Ordinario.

Al referirme a este protocolo sólo me avocaré a analizar las reformas promulgadas en decreto de veintisiete de diciembre de mil novecientos ochenta y seis publicado en el Diario Oficial el trece de enero de mil novecientos ochenta y seis, ya que no tiene caso volver a repetir los puntos que no sufrieron cambio alguno, en la Ley del Notariado para el Distrito Federal de mil novecientos ochenta, mencionada anteriormente y que es la que rige actualmente la función notarial en el Distrito Federal.

Características del Protocolo.

En cuanto a las medidas y dimensiones del protocolo surge un cambio, que es la medida que van a tener las hojas del protocolo, si bien antes tenía treinta y cinco centímetros de largo por veinticuatro de ancho, ahora va a tener treinta y cuatro centímetros de largo por veinticuatro centímetros de ancho y respecto al margen izquierdo para las anotaciones marginales, será ahora de ocho centímetros, que van incluidos en los veinticuatro centímetros antes mencionados, y no de doce centímetros como lo señalaba anteriormente la Ley.

REQUISITOS DEL PROTOCOLO.

- a) Razón de autorización del Departamento del Distrito Federal.

Esta razón contendrá los mismos requisitos señalados anteriormente, sólo que ahora ya se establece que será autorizada por el Departamento del Distrito Federal, a través de la Unidad Administrativa correspondiente, que según la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal se delega dicha facultad a la Dirección Jurídica y de Estudios Legislativos, representada por su titular o por quien este delegue.

- b) Razón de entrega del Archivo General de Notarías.

Esta razón se pondrá al final de la última página de cada libro con los requisitos antes señalados, sólo que es conveniente mencionar que antiguamente el que firmaba esta razón era el Director del Registro Público de la Propiedad, o a quien éste delegara, pero por virtud de las reformas de mil novecientos ochenta y seis, a la Ley del Notariado, el Archivo General de Notarías ya no depende del Registro

Público de la Propiedad, sino que ahora depende del Director General Jurídico y de Estudios Legislativos, y éste delega la facultad de autorizar la llamada razón de entrega al Jefe del Archivo General de Notarías, quién será el encargado de suscribir y sellar esta razón.

c) Razón de Apertura.

Esta razón es la que pone el Notario o quien lo suple en funciones al empezar a utilizar el libro o libros que integran el protocolo.

Los datos que contiene esta razón son los antes citados, por lo que no creo conveniente volver a mencionarlos.

d) Razón de Terminación.

Como lo señalé en el punto anterior el Archivo General de Notarías, al no depender del Registro Público de la Propiedad, el Notario ya no tendrá la obligación de comunicar a la Dirección del Registro Público de la Propiedad el contenido de dicha razón, sino que ahora tendrá que notificarlo al Archivo General de Notarías, el contenido de

tal terminación.

En cuanto al contenido no hubo cambio alguno.

e) Razón de cierre.

Esta razón será puesta dentro de los treinta y cinco días naturales contados a partir de la fecha de terminación.

Transcurridos los treinta y cinco días naturales a partir de la fecha de la razón de terminación, el notario tiene la obligación de que dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de cierre, remita los libros del protocolo al Archivo General de Notarías, recabando el recibo correspondiente y el titular del Archivo extenderá certificación de la fecha y hora en que se cierra el libro o libros y certificando que es exacto el contenido de la razón de cierre.

Una vez puesta esta razón dentro del término antes señalado el notario tiene la obligación de remitir dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de cierre, los libros del protocolo al Archivo, para que se certifique la

exactitud de tal razón de cierre.

OBLIGACIONES DEL NOTARIO.

Dentro de las obligaciones del Notario referente al protocolo, está la de conservar los libros durante cinco años contados a partir de la fecha de la razón de cierre, transcurridos éstos, deberá enviarlos con su apéndice respectivo al Archivo General de Notarías, donde quedaran indefinidamente.

Respecto a los índices el Notario conservará un ejemplar indefinidamente, enviando el otro al mencionado Archivo, junto con el protocolo al que corresponde.

El cambio que hay es referente a la entrega de los libros relativo a que los mismos se enviarán al Archivo General de Notarías y no así a la Dirección del Registro Público de la Propiedad.

B) PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL.

Este protocolo será objeto de un estudio en especial en

el siguiente capítulo.

C) PROTOCOLO DEL PATRIMONIO INMUEBLE FEDERAL.

Este protocolo se encuentra regulado en la Ley General de Bienes Nacionales que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el día ocho de enero de mil novecientos ochenta y dos.

Esta ley establece el uso de un protocolo especial que deben llevar los notarios del Patrimonio Inmueble Federal para hacer constar las adquisiciones o enajenaciones a "título gratuito u oneroso de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Federal o de los que integran el patrimonio de los organismos descentralizados federales", operaciones que "sólo podrán autorizarse mediante Decreto Ejecutivo Federal, expedido por la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (Art. 59). En cuanto al precio, éste no podrá ser mayor si se trata de adquisiciones, ni menor en las enajenaciones al fijado por la Comisión Nacional de Avalaos.

Su artículo setenta y dos señala que: "Los actos jurídicos relacionados con inmuebles que en los términos de

esta Ley requieran la intervención de Notario, se celebrarán ante los Notarios del Patrimonio Inmueble Federal que nombrará la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, entre los autorizados legalmente para ejercer el notariado. El nombramiento se sujetará a las condiciones y trámites que se establezcan en los términos de esta Ley y sus reglamentos.

Los notarios del Patrimonio Inmueble Federal llevarán protocolo especial para los actos jurídicos de este ramo, con sus respectivos apéndices e índices de instrumentos y con los demás requisitos que la ley exija para la validez de los actos notariales. Estos protocolos serán autorizados por las autoridades locales competentes y por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, quien realizará una revisión periódica de los mismos".

Para complementar lo anterior se encuentra el artículo 73 que a la letra dice: "En los actos jurídicos sobre bienes inmuebles que realicen el Gobierno Federal y las entidades paraestatales en que de conformidad con esta ley, deban intervenir Notarios del Patrimonio Inmueble Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, determinará

libremente quiénes deban hacerlo.

Ningún notario del Patrimonio Inmueble Federal podrá autorizar una escritura de adquisición o enajenación de bienes inmuebles en que sean parte el Gobierno Federal o las entidades paraestatales, sin la intervención o aprobación previa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

Los actos que autoricen o realicen en contravención a lo dispuesto en este artículo y en el anterior, serán nulos de pleno derecho".

Los testimonios de estas operaciones, además de inscribirse en el Registro Público de la Propiedad de la ubicación del inmueble, deben inscribirse en el Registro de la Propiedad Inmueble Federal.

No requieren de la autorización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, ni de la intervención del Notario del Patrimonio Inmueble Federal, las operaciones realizadas por las Sociedades Nacionales de Crédito, cuando adquieran inmuebles destinados a la prestación directa de sus servicios o con motivo de sus actividades normales. Tampoco

se requiere si enajena el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología en Programas de vivienda; cuando el valor no exceda de 10 veces el salario mínimo anualizado del Distrito Federal; ni en la enajenación de entidades a personas de escasos recursos para resolver necesidades de vivienda de interés social; ni en donaciones del Gobierno estatal o municipal en favor de la administración Pública Federal.

Por lo que se refiere a los honorarios en este tipo de operaciones, los notarios no podrán cobrar más del 50% establecido en el arancel.

Como podemos observar realmente no hubo algún cambio significativo en cuanto a la ley de mil novecientos sesenta y nueve, salvo que en ella se especificaban las características de dicho protocolo y el número de libros que lo integran, etcétera, en cambio esta ley nos remite a la Ley del Notariado por lo que el protocolo del Patrimonio Inmueble Federal, sus apéndices e índices tendrán las mismas características que el protocolo ordinario, y en este deberá llevar la autorización de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, y no por la Secretaría de Patrimonio

**Nacional la cual desapareció y sus funciones son llevadas a
cabo por la primera de las Secretarías mencionadas.**

C A P I T U L O Q U I N T O

PROCOLO ABIERTO ESPECIAL

Este protocolo lo encontraremos regulado en la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de mil novecientos setenta y ocho, que en su artículo 39 señala la obligación del notario en relación a que deberá llevar un protocolo especial donde plasmará los actos y contratos en que intervenga el Departamento del Distrito Federal. Asimismo el Notario podrá asentar las actas y escrituras en las que intervengan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuando actuen para el Fomento de la Vivienda o con motivo de programas para la regularización de la propiedad inmueble, dicho protocolo tendrá sus propios apéndices e índices, que son independientes a los del protocolo ordinario y a los del Patrimonio Inmueble Federal.

El veintiocho de noviembre de mil novecientos ochenta y tres se publicó un Decreto reformando el segundo párrafo de este artículo, quedando en lo sucesivo la obligación de poner las siguientes siglas P.A.E. en los folios que integraban dicho protocolo.

1.- CARACTERISTICAS DEL PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL

A.- Se utilizarán hojas foliadas, sellada y perforadas que se les denominarán FOLIOS, los cuales, junto con el apéndice constituirán el Protocolo Abierto Especial.

B.- El Protocolo Abierto Especial va a estar dividido en tomos y éstos a su vez en volúmenes.

C.- Cada diez volúmenes constituirán un tomo.

D.- Los instrumentos, volúmenes y tomos que integran el Protocolo Abierto Especial estarán numerados en forma progresiva cuya numeración será independiente a la del protocolo ordinario.

E.- Cada volumen estará integrado por cien instrumentos, incluyendo los que no pasaren.

F.- Antes o después del número de la escritura, tomo o volumen se pondrán las siglas "P.A.E."

G.- Cada folio llevará el sello del Notario en la parte derecha de su anverso, y se pondrá conforme se van utilizando.

H.- Los folios deben tener impreso o grabado el sello del Colegio de Notarios y estarán foliados respecto de cada notaría, en forma progresiva, anteponiendo el número de la notaría. En caso de ser notarías asociadas se pondrá el número de ambas notarías.

I.- El Departamento del Distrito Federal autorizará los folios mediante perforaciones.

J.- Se deberán utilizar ambas caras del folio, pero no se podrán escribir más de cuarenta líneas en cada lado, debiendo estar éstas a igual distancia unas de otras y cada línea no podrá tener más de diecinueve centímetros de largo.

K.- Dimensión: Los folios deben ser uniformes, de treinta y cuatro centímetros de largo por ventitres y medio de ancho, tendrá un margen de un centímetro y medio en su orilla externa.

L.- Impresión: Para asentar las actas o escrituras en los folios podrá utilizarse cualquier procedimiento de impresión que sea firme, indeleble y legible, y sólo en casos

urgentes a juicio del Notario, se podrá imprimir en forma manuscrita.

M.- No deberán dejarse espacios en blanco.

2.- OBLIGACIONES DEL NOTARIO

Para llevar el control del uso de los folios, el Notario llevará por cada tomo (diez volúmenes), un libro de control de folios en donde se asentará el número de instrumento, fecha, naturaleza del acto jurídico que contenga y los nombres de las partes y el número de folios utilizados en cada escritura, del primero al último, firmando y poniendo su sello de autorizar al final de cada hoja.

Es menester señalar que este libro de control de folios no será enviado nunca al Archivo General de Notarías para su revisión y permanecerá indefinidamente en la Notaría.

Es importante hacer mención que en el Protocolo Abierto Especial, no existen anotaciones marginales que comunmente conocemos, por no estar previsto espacio para tal efecto, por lo que estas las vienen a suplir las llamadas "NOTAS

COMPLEMENTARIAS", y es en los artículos 59 K y 59 N, donde se regulan.

Estas notas complementarias se asentarán en el último folio de cada escritura, después de la autorización definitiva. Si ya no hay espacio en el último folio para estas anotaciones, podrán agregarse al apéndice en una o varias hojas comunes selladas y firmadas por el Notario, mencionando el número del instrumento a que correspondan.

3.- RAZONES QUE SE CONTIENEN EN EL PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL

A.- De apertura

El artículo 59 e, dispone que en una hoja sin foliar, la que se encuadernará antes del primer volumen, el notario hará constar el lugar y la fecha en que inicie la utilización de este protocolo, poniendo el número que le corresponda en serie de los que haya utilizado, también pondrá el lugar de la ubicación de la Notaría y tendrá la mención de que "el tomo se formará con los volúmenes que contengan los instrumentos, autorizada por el Notario o quien legalmente lo

sustituya en sus funciones de acuerdo con la ley."

Una vez que se ha cumplido con este requisito el Notario estará en posibilidad de actuar en los folios, mismos que con antelación estarán autorizados por el Departamento del Distrito Federal, mediante perforaciones.

B).- DE TERMINACION

El Notario, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la terminación de un tomo, deberá de asentar la razón que indicará la fecha, el número de folios utilizados, e instrumentos asentados una vez puestos esos datos, firmará y pondrá el sello de autorizar.

Esta razón será agregada en el último de los volúmenes que integran el tomo, y el Notario tendrá que comunicar al Archivo General de Notarias su contenido.

A partir de la fecha de la razón de su terminación el notario dispondrá de 6 meses para encuadernar los volúmenes.

C).- DE SUSTITUCION

Cuando un volumen se haya abierto y el notario titular sea sustituido o suplido temporalmente o bien definitivamente, el Notario nuevo que actue, asentará a continuación del último instrumento extendido en los folios que integran el volumen que se este utilizando en ese momento, una razón que contendrá su nombre y apellidos, su firma y su sello de autorizar.

D) DE CIERRE

La última razón que deba contener el protocolo Abierto Especial, es la de cierre, la cual deberá asentarse dentro de los treinta días hábiles siguientes (Artículo 59 L) a la fecha de terminación del tomo, la cuál deberá de contener el número del tomo y de los volúmenes que lo integran, el número de folios de que consta cada volumen, el número de instrumentos asentados en el mismo, tomando en cuenta los que no pasaron y los números de los instrumentos que no estén autorizados, señalando la razón de porqué no lo están, y al final de esta razón el Notario pondrá su firma y sello de autorizar.

Dentro de los treinta y cinco días hábiles siguientes a la fecha de encuadernación del tomo, el Notario deberá enviarlo al Archivo General de Notarías, el cuál revisará el contenido y exactitud de la razón de cierre, debiendo devolver el tomo al Notario, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega.

Ahora bien también existe un procedimiento especial para el caso de que sea necesario inutilizar algún folio y es el que señala el Artículo 59 J, segundo párrafo, que establece que si por alguna razón se inutiliza un folio antes de que se firme la escritura por alguna de las partes, el Notario podrá sustituir el folio o folios que se inutilizaron, por otros, aunque no sean de numeración progresiva, con tal de que sean los que se están utilizando ese día, debiéndose tomar nota de todo esto en el libro de control de folios, y asentarse una razón al pie de la escritura antes de que se firme, que contendrá el número de los folios utilizados, así como el de los inutilizados, además de que en el folio cuyo número siga intercalado, se pondrá la mención de que el folio faltante se utilizó en lugar de otro con numeración anterior, y se pondrá el número de folios entre los cuales quedó intercalado.

E).- COMPARACION CON LOS DEMAS PROTOCOLOS

Protocolo ordinario.-	Protocolo Abierto especial.	Protocolo del Patrimonio Inmueble Federal.
a.- Denominado también cerrado en razón de que están previamente encuadrados y empastados.	a.- En este únicamente se asientan actos y contratos en que intervengan las dependencias y entidades de la administración Pública Federal ya sea para el fomento de la vivienda o en programas de regularización.	a.- A diferencia de los otros protocolos (protocolo ordinario y PAE) en este sólo se harán constar los actos jurídicos relacionados con bienes inmuebles en los que intervenga el Gobierno Federal.
b.- Los libros (10) se autorizan para su uso por el D.D.F. a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y se entregan por conducto del Archivo General de Notas.- - - - -	b.- Cada uno de los actos mencionados anteriormente se plasman en unas hojas denominadas folios los que deberán estar foliados, se-	b.- Es autorizado para su uso por las autoridades locales que en el caso del Distrito Federal será la Dirección Jurídica --

- c.- Consta de 150 ho-- llados y perforados. ca y de Estudios Le--
 jas foliadas, es de--- gislativos, el Archi--
 cir, 300 páginas y una c.- Los folios los pro- vo General de Nota---
 más, al principio sin porciona (a costa de -- rias y por la Secre--
 numerar destinada al - los notarios) el taria de Desarrollo -
 título del libro. - Colegio de Notarios --- Urbano y de Ecología.
 quienes los enumeran y-
- d.- No se escribirán - sellan y a su vez son - c.- El protocolo, así
 más de cuarenta lí---- autorizados por el De-- como sus apéndices e
 neas. partamento del Distrito índices presentan las
 Federal mediante perfo- mismas característi--
 e.- Los libros se uti- raciones. cas que el protocolo-
 lizarán del número uno ordinario.
- al máximo autorizado - d.- No se escribirán --
 (10) y al llegar a és- al igual que el ordina-
 te se empieza nuevamen rio más de cuarenta ---
 te en el primero y así líneas.
- sucesivamente hasta --
- agotar el juego. e.- Siempre se pondrá -
 antes o después del ná-
- f.- Tendrá un margen - mero de la escritura, -
 izquierdo de 8 centí-- tomo o volumen las sí--
 metros destinado a po- glas P.A.E.

ner las anotaciones --

marginales, si no es - f.- Las anotaciones en-
suficiente el espacio- este caso denominadas -
se harán en una hoja - "anotaciones complemen-
en blanco por separado tarias" irán antes de la
poniéndose para ello - autorización definitiva
una razón en el proto- cuando lo requiera, ---
colo. siempre y cuando haya -

g.- Por cada libro del éstas, se pondrán en --
protocolo (10) se debe una hoja en blanco con-
rá llevar un apéndice la firma y sello del --
(es la "carpeta donde notario y se agregarán
se anexan los documen- al apéndice.

tos que forman parte

de la escritura o g.- El protocolo abier-
acta) mismo que se to especial va a estar
tiene obligación de dividido en tomos y ---
encuadernar al con---- éstos a su vez en volú-
cluirlo. menes.

h.- El notario tiene h.- Al igual que en el-
la obligación de lle-- Protocolo Ordinario, --

var un índice (listado se llevará un apéndice de los actos y contratos). e índice.

i.- Los instrumentos --

i.- El notario dispone que se asienten se or-- de 35 días naturales a denarán en volúmenes -- partir de la termina-- que contengan cien ins-- ción para asentar la trumentos.

razón de cierre, y al cerrarse un libro de-- berá cerrarse simul-- táneamente los demás.

j.- Cada diez volúmenes constituirán un tomo.

k.- Cada folio deberá -

J.- Una vez puesta la llevar el sello del no-- razón de cierre se -- tario en la parte dere-- otorga al notario un cha de su anverso con-- plazo de 30 días há-- forme se vayan utili--- biles para que los -- zando.

envíe al Archivo Ge-- neral de Notarías pa-- ra su revisión con--- tando para ello con 5 días hábiles.

l.- La razón de termi-- ción se pondrá dentro - de los treinta días há-- biles siguientes a la -

revisión contando para terminación del tomo.

ello con 5 días hábii--

les.

m.- El contenido de la -

razón mencionada ante--

k.- El notario tiene riormente se comunica -

la obligación de en--- al Archivo General de -

viar al Archivo Gene-- Notarías y a partir de

ral de Notarías una -- ese momento se tienen-

vez que transcurran 5 seis meses para encua--

años contados a partir dernar los volúmenes.

de la fecha de la

certificación de ----- n.- El notario deberá -

cierre, tanto ei pro-- llevar un libro de con-

tocolo (10), como sus trol de folios por cada

apéndices e índice. tomo el cuál no será --

necesario enviar al Ar-

chivo General de Nota--

rias, y además llevará

un índice.

CONCLUSIONES

- 1.- Es el protocolo ordinario el libro o juego de libros en los que se plasman los actos o hechos jurídicos en los que interviene el notario dando fe y autenticidad de los mismos. Es aquel en que se asientan los actos y hechos en los que interviene cualquier persona física o moral y que no sean aquellas que por disposición legal se deba actuar en otro protocolo, debiendo además llevar un apéndice por cada libro y sus índices (2) por cada protocolo.
- 2.- El protocolo es sin lugar a dudas el elemento indispensable sin el cuál no se llevaría a cabo la función notarial.
- 3.- En relación al protocolo del Patrimonio Inmueble Federal, no debería haber distinción respecto de los notarios ya que todos reúnen los mismos requisitos y se someten a las mismas pruebas para serlo.
- 4.- Resulta del todo inconveniente en el caso del Protocolo Abierto Especial que los folios permanezcan

indefinidamente sin encuadernar ya que una de las finalidades de quienes acuden ante las notarías es la de seguridad, cosa que no acontece al sujetarse la encuadernación de éstos hasta que se reúnan mil instrumentos.

5.- Después de haber hecho un análisis de los diversos protocolos que se han venido utilizando en la actividad notarial concluyo que sólo debería de existir un protocolo en uso proponiendo para ello que sea el ordinario ya que a mi juicio reúne los requisitos necesarios para el ejercicio de esta actividad.

6.- En el ramo notarial además no debe de haber distinción en los actos y hechos que se celebren tanto en el protocolo ordinario como en el Protocolo Abierto Especial o en el del Patrimonio Inmueble Federal, ya que la validez de éstos no debe radicar en el protocolo que se utilice, sino que va a ser el notario el que le va a dar esa validez autorizándolo con su sello y firma.

Ahora bien, la ley exige una serie de requisitos cuando se realizan actos en los que interviene el Gobierno

Federal, pues aún con dichos requisitos se puede actuar en un protocolo, es más creo que actuando en un sólo protocolo se simplificarían mucho más las cosas, y eso sí para distinguir el notario deberá de llevar un índice para los actos en los que intervenga el Departamento del Distrito Federal y sus entidades, y el Gobierno Federal, los cuales permanecerán en la Notaría indefinidamente los que contendrían el número, volumen y fecha de la escritura acto o hecho que se realizó y nombre de la entidad, dependencia u organismo que haya intervenido.

B I B L I O G R A F I A

- 1.- Acosta Romero Miguel. Teoría General del Derecho Administrativo, Edit. Porrúa, cuarta edición, 1981.
- 2.- Fraga Gabino, Derecho Administrativo, Edit. Porrúa. México, 1966.
- 3.- Pérez Fernández del Castillo Bernardo, Derecho Notarial, Editorial Porrúa, México 1989.
- 4.- Pina Rafael de, Diccionario de Derecho, Tercera Edición. Edit. Porrúa, México, 1973.
- 5.- Carral y de Teresa Luis, Derecho Notarial y Derecho Registral, Editorial Porrúa, Octava Edición, México, 1984.
- 6.- Bañuelos Sánchez, Derecho Notarial, Cárdenas Editor y Distribuidor. México, 3a. ed. 1984.
- 7.- Larraud Rufino, Curso de Derecho Notarial, Ediciones

Depalma, Buenos Aires, 1966.

8.- Gimenez Arnau Enrique, Derecho Notarial, Ediciones Universidad de Navarra S.A., Pamplona, España, 1976.

9.- Ponde Eduardo Bautista, Origen e Historia del Notariado, Editorial De Palma, Buenos Aires, 1945-46.

10.- Vázquez Pérez Francisco y Monroy Estrada Mario, Revista de Derecho Notarial Mexicano, No. 19, "Antecedentes, Evolución Histórica, Estado Actual y Tendencias del Notariado en cada entidad de la Federación.

11.- Mengual y Mengual, José María, Elementos de Derecho Notarial, Tomo II. Volumen II.

LEGISLACION APLICABLE

- 1.- Ley del Notariado para el Distrito Federal y Territorios del 31 de diciembre de 1945.
- 2.- Ley General de Bienes Nacionales del 23 de Diciembre de 1968.
- 3.- Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1970.
- 4.- Ley del Notariado para el Distrito Federal del 8 de Enero de 1980 y sus reformas de 13 de enero de 1986.
- 5.- Ley General de Bienes Nacionales del 8 de enero de 1982.
- 6.- Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal del 29 de Diciembre de 1978.
- 7.- Ley del Notariado para el Distrito Federal y Territorios de 1932.
- 8.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.