

881309

1  
Ley

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO  
PLANTEL LOMAS VERDES

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, NUMERO DE  
INCORPORACION 8813-09

ANALISIS DEL ARCHIVO GENERAL DE  
NOTARIAS Y LA CONVENIENCIA A  
CONVERTIRLO A UN ARCHIVO FEDERAL  
UNICO.

TESIS QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADA EN DERECHO

PRESENTA  
IRENE DEL CASTILLO RODRIGUEZ

DIRECTOR DE LA TESIS  
LIC. JUAN FERNANDO MARTINEZ DE LA VEGA

REVISOR DE LA TESIS  
JUAN ARTURO GALARZA

R1 257626

NAUCALPAN, EDO. DE MEXICO, 1998

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

A mis padres,  
ejemplo de disciplina y tenacidad,  
bases fundamentales en mi  
formación profesional.

A mis hermanos  
Any, Salvador, Isabel y Sergio  
con su amor fraternal y su apoyo  
fui estimulada para alcanzar esta meta.

A mi hermana Rocío t  
con su dolorosa ausencia.

A Ruben Casas F., mi esposo,  
mi tranquilizante, mi complemento.

A la ilusión que representan mis retoños;  
con la esperanza de darles lo mejor de mi persona.

A mis parientes y amigos  
porque se que les satisfacen mis logros  
y los llenan de estímulos y de ilusiones.

A mis Profesores.

**ANALISIS DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS  
Y LA CONVENIENCIA A CONVERTIRLO A  
UN ARCHIVO FEDERAL UNICO**

**INTRODUCCION**

**CAPITULO PRIMERO.-**

**ANTECEDENTES HISTORICOS DEL ARCHIVO DE NOTARIAS . . . . . 1**

- 1.1 EN ROMA
- 1.2 EN ESPAÑA
- 1.3 EN MEXICO

**CAPITULO SEGUNDO.-**

**LEGISLACION MEXICANA. LEYES Y REGLAMENTOS  
RELACIONADOS CON EL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS . . . . . 38**

- A) LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL
- B) REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS PARA EL DISTRITO FEDERAL
- C) LEY ORGANICA DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MEXICO
- D) REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MEXICO

**CAPITULO TERCERO.-**

**LA FUNCION DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS . . . . . 86**

- A) ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS DEL DISTRITO FEDERAL
- B) FUNCION DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS DEL ESTADO DE MEXICO
- C) FUNCION DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

**CAPITULO CUARTO.-**

**REGLAMENTACION DEL ARCHIVO FEDERAL UNICO DE NOTARIAS . . . . . 132**

- A) REGLAMENTO DEL ARCHIVO FEDERAL DE NOTARIAS
- B) FUNDAMENTACION DE LA UNIFICACION
- C) SU FUNCIONAMIENTO

**CONCLUSIONES . . . . . 151**

**BIBLIOGRAFIA . . . . . 154**

## INTRODUCCION

Las tareas más importantes y complicadas del Estado se tienen que resolver sobre la marcha, apremiados por los difíciles problemas que no admiten demoras ni esperas, el desarrollo jurídico del Estado es de suma importancia, ya que la sociedad exige cambios constantes en nuestra legislación que llevarán a la aparición de instituciones jurídicas que respondan a las exigencias sociales. Sabemos que no es tarea sencilla para el Estado pero debemos de estar de acuerdo que es necesario, ya que los cambios que día a día acontecen en nuestro país y nuestra sociedad no pueden ser detenidos por nuestra legislación.

Los instrumentos notariales no son de efectos pasajeros y

circunstanciales, sino que, por lo general son de efectos duraderos y permanentes puesto que mediante estos se prueban los hechos que determinan situaciones jurídicas, y estas situaciones atraviesan en muchos casos varias generaciones, es por esto por lo que su conversación interesa directamente a los afectados por estas situaciones de derecho e indirectamente a todo el cuerpo social a quién no es indiferente la estabilidad y firmeza de las relaciones jurídicas, estabilidad y firmeza que muchas veces depende de la existencia del escrito que prueba el hecho que le dió origen.

El presente trabajo no es más que una sencilla opinión en la que pretendemos que el derecho notarial sufra algunas modificaciones en lo referente al Archivo General de Notarías para el mejor control de documentos que los notarios remiten al mismo.

Para la unificación del Archivo Notarial, tenemos como base el del Distrito Federal. Ya que a pesar de no ser perfecto, su funcionamiento nos ha demostrado una gran seguridad jurídica y de publicidad hacia la sociedad. Sin embargo, la unificación del archivo a nuestro criterio es necesaria por que se repite en los requisitos igual mecanismo para funcionar en todos y cada uno de los Estados.

Ante este planteamiento era preciso estudiar los antecedentes del notariado, su paso al Nuevo Mundo y el papel que desempeñaron los escribanos en la conquista y formación de un nuevo reino. Al organizarse la sociedad novohispana era natural que se reprodujeran las instituciones vigentes en España, pero mientras iba tomando forma la estructura gubernamental castellana en Indias, y se sistematizaba el ámbito y jerarquía de los diversos cargos los escribanos, al igual que otros funcionarios pasaron por

una etapa formativa. Expertos en el legalismo y en las fórmulas administrativas pronto se convirtieron en auxiliares indispensables del sistema.

Los escribanos encargados de dejar una constancia en los hechos que forman el acontecer histórico, han sido auxiliares invaluable de la historia, esto no se puede dejar pasar sin ser resguardada y nos hemos dado cuenta que son pocos los Estados que cuentan con un archivo notarial y más pocos aún los que tienen un reglamento que los dirija.

Esta situación nos preocupa sobre manera y por ello se ha pensado en la unificación del archivo, de esta manera resolveríamos los problemas de reglamentación de éste y haríamos conciencia en las autoridades de los Estados y fomentaríamos el cuidado de los protocolos y el resguardo de los ya existentes, que quede claro con la unificación del Archivo no se pretende que todos los



protocolos de todos los notarios públicos en México se encuentren concentrados en un sólo edificio ya que ello sería prácticamente imposible por la cantidad de protocolos existentes hasta la fecha y los que faltan, lo que se pretende es que se modernize.

Los notarios tendrán diquetes protocolarios en lugar de los pesados protocolos que tienen hoy en día. El diskette sería enviado a un edificio específico para conservarlo en él y de esta manera estaríamos más seguros de que la información no se va a extraviar.

En sentido riguroso este trabajo representará una búsqueda en la que trataremos de analizar la organización y funcionamiento del Archivo General de Notarías de algún Estado de la República Mexicana, en igual forma analizaremos los reglamentos existentes a este respecto y expondremos las conveniencias de un Archivo

## CAPITULO 1 ANTECEDENTES HISTORICOS DEL ARCHIVO DE NOTARIAS

1.1. EN ROMA    1.2. EN ESPAÑA    1.3. EN MEXICO  
1.3.1. EN LA EPOCA PRECOLONIAL    1.3.2. EN EL  
DESCUBRIMIENTO DE AMERICA    1.3.3. EN EL  
MEXICO COLONIAL    1.3.4. EN EL MEXICO  
INDEPENDIENTE.

### 1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DEL ARCHIVO DE NOTARIAS EN ROMA

El hombre en el transcurso de su desarrollo, ha realizado diversas actividades que le han sido necesarias para sobrevivir, creando y transformando los medios que le permitan encontrar cada vez más caminos en la búsqueda de nuevos avances para su progreso y desarrollo.

De la misma manera que son diversas las actividades,

también lo son las características que los identifican pues éstas dependen de la época y lugar donde de acuerdo a sus usos y costumbres se llevaron a cabo.

Sin embargo, el conocimiento que de ellas se tiene se lo debemos a la información arqueológica, documental y oral que no obstante las guerras y el poco interés en su conservación, por parte de algunos gobiernos, contamos aún con un invaluable legado histórico que nos muestra el desarrollo de la sociedad.

Uno de los ejemplos de la información documental es la actividad notarial que surge desde los tiempos más remotos como una forma de dar fe de los hechos que, por su importancia, requerían de su testimonio, primeramente por medio de dibujos y signos ideográficos, después en la medida en que el lenguaje y la escritura evolucionan, facilitan los medios para encontrar nuevos métodos para aprender a leer y escribir.

En tiempos pasados la instrucción y el arte de leer y escribir sólo lo tenían algunos hombres y les proporciono más provecho que honra por que de todas formas llego a ser una profesión, entre los

Romanos. Había diversas clases de oficiales encargados de hacer notar las convenciones que tomaban diferentes nombres, según el carácter de sus atribuciones y en la época de Arcadio y Honorio, el oficio de talió llegó a ser un cargo público.

Con el correr del tiempo y en la medida que los pueblos lograban conformar una mejor organización, el tomar nota de ciertos acontecimientos fue insuficiente pues éstos iban en aumento y además se diversificaban según las actividades de cada lugar, por lo que se hizo indispensable llevar un registro al cual se le llamó protocolo, "...libro encuadernado de un pliego de papel entero y el cual debe estar sellado y firmado por el escribano..." "...libro donde se ordenan cronológicamente todas las escrituras o instrumentos originales que se realizan ante un notario." (1)

Bajo los Romanos en el siglo IV, prohibieron se tomaran esclavos para ejercer la profesión de notario. Las funciones de

(1) LUJAN MUÑOZ, Jorge, *Los Escribanos en las Indias Occidentales*. UNAM Instituto de Estudios y Documentos Históricas, A.C. México 1982 p.p. 104 y 105.

esta actividad eran gratuitas. Para el siglo VI, los notarios formaron colegios entre ellos. Las primeras notas escritas por ellos eran abreviadas y se les llamó *acheda*, hoja o tableta es su traducción; después cuando la escritura se hacía con todas las letras de cada palabra, se le dio el nombre de *impurum/ni/mundum*, poner en limpio.(2)

Justiniano en la tercera de las Siete Partidas regula la actividad notarial, entonces escribano, de la siguiente manera:

Leales, buenos y entendidos deben ser los escribanos de la Corte del Rey, que sepan escribir bien; de manera que las cartas que ellos hicieron, que bien semejen que de la corte del Rey salen y que las hacen los hombres de buen entendimiento.(3)

La legislación italiana en esta materia es más compleja que en España, pero también más expeditiva en lo relativo a documentos antiguos. Las disposiciones legales vigentes son éstas:

(2) *Ibidem*, p. 42

(3) PEREZ FERNANDEZ DEL CASTILLO, Bernardo, *Etica Notarial*, México 1985 p.19

1) Ley de 16 de febrero de 1914 sobre ordenación del Notariado y de Archivos Notariales, con su reglamento aprobado por decreto del 10 de septiembre de 1914, completado por otro del 23 de octubre de 1924.

2) Ley del 17 de mayo de 1952, núm. 629, sobre reordenación de Archivos Notariales, emanada por otra del 19 de julio de 1957, núm 588.

3) Ley del 22 de noviembre de 1954, núm 1158, sobre modificaciones de tarifas y honorarios de los notarios y de los Archivos Notariales.

4) Ley del 28 de julio de 1961, núm 723, sobre actuación de los Decretos Orgánicos.

Conforme a estas normas, en cuyo detalle no entramos, los documentos originales autorizados por notario — *“atti”* “*allegati”* — se hallan sujetos a reglas absolutamente diferentes, según tengan o no más de cien años de antigüedad. Los notarios no son archiveros de documentos originales, salvo de los que cada uno autorice por sí mismo.

Los documentos de menos de cien años constituyen una administración dependiente jerárquicamente del ministerio de Gracia y Justicia pero con organización y gestión financiera independiente ( Art.1 de la Ley del 17 de mayo de 1952 ), y se dividen sus archivos: a) De distrito, b) Superiores de Milán, Bolonia, Roma, Nápoles y Palermo, con igual competencia que los anteriores, pero con facultad inspectora sobre ellos, y c) “ mandamentali “.

A tales archivos se incorporan también las copias autorizadas de los documentos inscritos en el Registro Público, pasados diez años, los sellos de los notarios fallecidos o cesados, están servidos por personal propio y a cargo de “ conservadores “ nombrados por el ministerio de Gracia y Justicia están licenciados en leyes que demuestren conocimientos archivísticos, oficio incompatible con el ejercicio notarial o cualquier profesión, salvo la enseñanza de materias jurídicas o archivísticas. Deben velar por el cumplimiento de las obligaciones de los notarios con relación a los archivos; abren y dan lectura a los testamentos, permiten la

consulta a los interesados, expiden copias auténticas, etc.

El Ufficio Centrale de Archivos Notariales, en el ministerio de Gracia y Justicia, Dirección General de Asuntos Civiles y Profesionales Liberales, a cargo de un inspector general, entiende de todo lo relativo a la organización y servicios de los Archivos Notariales.

Los documentos de más de cien años de antigüedad deben incorporarse definitiva y plenamente a los Archivos de los Estados, conforme a la Ley del 17 de mayo de 1952, art.- 3o. En los Archivos Notariales de distrito se conservarán los “ *atti* “ relativos a los últimos cien años, todos los otros “ *atti* “ de cualquier naturaleza, originales o copias, que se encuentren depositados en los Archivos Notariales, deben ser enviados a los Archivos del Estado.

Estos envíos se hacen cada diez años, conforme al mismo texto legal, comprendiendo cada entrega los documentos que



hayan cumplido los cien años en el decenio último. (4)

## ***1.2 ANTECEDENTES HISTORICOS DEL ARCHIVO DE NOTARIAS EN ESPAÑA***

Los instrumentos notariales no son de efectos pasajeros o circunstanciales, sino que por lo general, son de efectos duraderos y permanentes, puesto que por ellos se prueban los hechos que determinan situaciones jurídicas, y éstas atraviesan en muchos casos varias generaciones. Es por esto por lo que su conservación interesa indirectamente a todo el cuerpo social a quién no le es indiferente la estabilidad y firmeza que muchas veces depende de la existencia del escrito que prueba el hecho que le dió origen.

Mientras que las escrituras son entregadas, por el que las

**(4) Junta de Decanos de los Colegios Notariales. Centenario de la Ley del Notario de España, Sección Segunda, Estudios de Derecho Notarial Vol. II, Madrid 1965, Editorial REUS pp. 42 y sig.**

escribe - scriptor, notario o como se llamase -, a los interesados, sin que quede en su poder rastro alguno de ellas, el Archivo Notarial no puede existir; es el particular quién debe conservarlas por que el notario, una vez que las ha extendido en pública forma y las ha entregado al conditor, termina todo su cometido con respecto a ellas, a menos que sea llamado por el juez a deponer sobre su autenticidad cuando sea puesta en tela de juicio.

Pero el arte de la notaría progresa y señala la conveniencia de que el notario guarde sus notas de los documentos que redacte, para su gobierno y auxilio de su memoria; y como esta regla de prudencia facilitará el desarrollo de la actividad notarial, la práctica la fue extendiendo y los notarios acabaron tomando en un cuaderno nota de los documentos que les encargaban y conforme a estas notas extendían después el documento original. Es entonces cuando nace el interés del notario en guardar estos cuadernos de notas que se unen formando libros, llamados en el tecnicismo profesional manuales, borradores o baldufarios, según las regiones.

No olvidemos que en los orígenes del notariado el ejercicio

de la profesión es una propiedad concedida a determinada persona, quién unas veces ejerce por sí los derechos dominicales, otras cede alguno de los citados derechos a otra persona por cualquiera de los contratos reconocidos por el derecho (arrendamiento, precario, enfiteusis, etc.) Si es el mismo propietario de la notaría quién la desempeña, el Archivo es de su propiedad exclusiva, y si bien mientras vive es de su interés conservarlo por los beneficios que reportan en el ejercicio de la profesión, a su fallecimiento se trasmite por herencia o legado a sus sucesores, que ya no tienen el mismo interés por guardarlo, si no que disponen de él como de cosa propia, sometiéndolos en muchos casos a actos de los que el lenguaje jurídico actual llamado emolución, pero si el notario que desempeña la notaría no es su propietario, entonces el Archivo ya no es de su propiedad, sino del propietario de la notaría, y cuando cesa el motivo jurídico por el cual la desempeña, pasa al propietario, que dispone también del Archivo como de su cosa propia.

La doctrina reprobaba este estado de cosas en su poder

los archivos notariales, construcción que es en España muy acogida en los dos códigos más científicos del siglo XIII: los FURS de Valencia y la COSTUM, de Tortosa; en aquellas, Jaime Uno ordena que el notario al fallecer legue sus libros a otro notario; ésta dispone que al fallecer un notario o trasladarse fuera de Tortosa deje sus notas y memoriales a otro notario de la ciudad. Pedro IV extendió esta disposición a Cataluña en 1351, pero tan solo con respecto a los notarios designados para desempeñar oficios que ejerzan jurisdicción (.3, Tít. XIII, L; V. de la Constitución y altres drets de Cataluña), extendiendo Carlos I la misma disposición a todos los casos de notarios fallecidos en 1520, y llegó a Castilla con la pragmática de 1502, dada por los reyes católicos, que paso a ser la Ley 10, Tít. XXIII, LIV. X de la novécima. (5)

Transformados los registros de notas en un moderno protocolo a virtud de la pragmática de Alcalá de 1503, se

(5) GARCIA GARCIA, Honorio, Organización y Funcionamiento de los Archivos de Protocolos en España, Madrid 1950 p.p. 953 a 955.

constituyo toda una reglamentación para la redacción de instrumentos públicos, de incalculable trascendencia (identificación de otorgantes, fe de conocimientos, fecha y lugar, cláusulas, lectura, firma, autorización, enmiendas, etc. ), comienza una nueva era, más perfecta y sistemática, para el notario español. Razonable es, a partir de aquélla, una preocupación también más ordenada, para la conservación de los libros de protocolo.

En las Cortes de Toledo de 1525, el Emperador D. Carlos y la Reina D<sup>a</sup>. Juana ordenan a los escribanos que tengan un buen recaudo los dichos registros, cosidos conforme a la Ley ...

Felipe II, en Cortes de Madrid de 1583, hace recordar a los corregidores que cumplan y ejecuten las leyes que hablan de la guarda de los registros y escrituras de Escribanos muertos y esto se ponga por capítulos de corregidores.

En 1603, Felipe III dicta en Valladolid una real pragmática en la que se regula minuciosamente cuanto debe hacerse por los registros, notas y escrituras de los escribanos cuando murieron, sin perjuicio del derecho de herederos y establecido para aquellos,

por primera vez, la obligación de remitir relaciones sumarias anuales, equivalentes a nuestros índices actuales para que en todo tiempo conste de las dichas escrituras y del recaudo y guarda que han de poner en los dichos registros ...(6)

En este estado de Derecho (el de hecho era bien distinto), llegó la Ley del notariado de 1862, que declara los protocolos propiedad del Estado y crea en cada audiencia un archivo general de escrituras públicas formando con los protocolos de los notarios comprendidos en sus respectivos territorios que llevasen más de 25 años de antigüedad. Este precepto legal no tuvo cumplimiento, y siete años después, por real decreto del 8 de enero de 1869, se crearon archivos generales de protocolo en cada distrito notarial, poniéndolos a cargo de un notario archivero.

El criterio legislativo, ya secular de encargar siempre los

(6) *Junta de Decanos de los Colegios Notariales*  
ob. cit. pp 20 y sig.

notarios la custodia de los instrumentos públicos ( o los registros de ellos cuando se entregaban originales a los interesados ), ha sido rectificado por el decreto del 12 de noviembre de 1931, que encargaba los protocolos de más de 100 años de antigüedad a funcionarios del cuerpo de archiveros y bibliotecarios, formando con tales protocolos los que llama archivos históricos provinciales y los archivos históricos de protocolos, con lo cual se sustrae al notario la custodia de buena parte de la objetivación de sus actividades.

La revisión a la que fue sometida la legislación española a raíz del movimiento nacional dejó sin vigor este decreto del gobierno de la República, pero fue restablecida su vigencia por otro del ministerio de justicia del 12 de enero de 1939, cuya exposición de motivos no es para llenar de satisfacción, precisamente, a los notarios sino una censura imputándoles descuido y negligencia que bien sabemos cuando hemos tenido a nuestro cargo archivos de protocolos y hemos observado de visu el cuidado que nuestros compañeros ponen en ellos, que no

responden a la realidad. Bien notorios son el “ especial cuidado y atención “ que ha puesto el notario en la custodia y conservación de sus antiguos protocolos, haciendo posible que lleguen a nuestros días sin necesitar para ellos de estímulos y subvenciones, sino solamente por el imperativo profesional. ¿ Qué hubiera sido de ellos si el notario rural, él “ diseminado en las cabezas de los partidos judiciales de gran parte de las provincias “, no los hubiera acogido y custodiado a costa de dispendios en sus modestas economías ?

Como no podía menos de suceder, el buen sentido se ha impuesto, y el decreto de la presidencia del gobierno del 2 de marzo de 1945 deja el asunto en una situación precisa y conveniente para la eficacia de los archivos de protocolos.

Este es un somero esbozo la actual situación legislativa de los archivos de protocolos en España, el tratar de los cuales en un congreso del Notariado Latino está muy en su lugar, por que son los notarios latinos los más interesados en la custodia y conservación de los protocolos que constituyen el testimonio



común descendencia de los notarios del renacimiento que en Bolonia y en las demás universidades del medioevo fijaron las reglas y los principios del arte notarial y moldearon la institución notarial en forma tan eficiente que aún hoy, después de siete u ocho siglos de presidir todo el desenvolvimiento jurídico de la sociedad, no conserva la misma vitalidad, sino mayor, de los tiempos pretéritos. (7)

Hemos visto hasta ahora la intensa preocupación que en todo tiempo ha sentido el legislador español por la conservación de los protocolos y archivos notariales en toda su integridad, para el cumplimiento de su finalidad específica de fe pública, y es evidente el resultado positivo alcanzado al cabo de los siglos por tan copiosas y reiterativas disposiciones, son muy reducidas las pérdidas de protocolos, y casi siempre debidas a fuerza mayor. El celo de escribanos y notarios sin olvidar el de la justicia y

(7) GARCIA GARCIA, *Honorario*, ob. cit. pp. 955

autoridades extra-notariales que en ciertas ocasiones tuvieron competencia y sobre estos documentos excitados y sancionado por la Ley, ha logrado legarnos intacto un inmenso acervo de documentación, sin mutilación alguna, libre de expurgos y destrucciones selectivas, siempre tentadoras y siempre peligrosas por sus consecuencias irreparables. (8)

## **ANTECEDENTES HISTORICOS DEL ARCHIVO NOTARIAL EN MEXICO.**

### **EPOCA PRECOLONIAL**

Algunos de los pueblos que habitaban América antes de 1492, participaban de la cosmovisión cultural común al género humano. Sus conocimientos astronómicos, arquitectónicos, agrícolas y comerciales, su capacidad escultórica y su habilidad

(8) *Junta de Decanos de los Colegios Notariales ob.cit. pp.30*

artesanal les permitió desarrollarse culturalmente, unos más que otros. No contaban con un alfabeto. Su escritura era ideográfica, por medio de la cual hacían constar varios acontecimientos, como simples noticias, el pago de tributos y las operaciones contractuales.

Entre los pueblos que habitaban la región que hoy constituye la República Mexicana, destacaba el Azteca. Este pueblo por ser uno de los más agresivos, conquistadores y dominadores; impuso parte de su sistema de vida, principalmente sus instituciones. Se asentó en Tenochtitlán, territorio que actualmente es el Centro de la Ciudad de México.

En Tenochtitlán antes del descubrimiento de América no existieron en realidad notarios o escribanos en el sentido que se puede entender en la época contemporánea. Funcionarios públicos que dieran fe de los acontecimientos y de los actos jurídicos en nombre del Estado, de tal manera que todo lo acentado por ellos, se considerara la verdad legal. Sin embargo había un funcionario llamado Tlacuilo al estilo del escriba egipcio, representado en la

estatua que existe en el museo del Cairo, que data del siglo XXV antes de cristo, o de los escribanos en Israel o de los neones en Grecia. Todos ellos eran personajes hábiles para escribir y que la práctica en la redacción de contratos, relación de hechos y conocimientos de las leyes los habilitaba para confeccionar documentos y asesorar a los contratantes cuando se necesitaba concertar una operación, sin tener el carácter de funcionarios públicos, ni de fedatarios. Así, el Tlacuilo por la actividad que desempeñaba es el antepasado del escribano, coincide por su ocupación con los escribanos, Tabularii, Chartularii, Cancelarii y Tabeliones de otras épocas (9)

Desde la época precolonial existió en México el interés por registrar los hechos notables ocurridos en la vida cotidiana. El Tlacuilo, también conocido como Amatlacuilo, era el artesano Azteca que tenia la función de dejar constancia de los

(9) PEREZ FERNANDEZ DEL CASTILLO, Bernardo, ob. cit. pp 4 sig.

acontecimientos, valiéndose de signos ideográficos y pinturas.  
“ ... el Tlacuilo se valía de documentos hechos a base de lienzos en papel muy grueso cuyo principal componente era el maguey y su acabado semeja un pergamino; material en el que se confeccionaron los códices que se conocen.” (10)

Tla-Cuilo: “ escribano o pintor “ - dice Molina. Derivado de Tlacuiloa, escribir o pintar. El que tenía por profesión pintar los jeroglíficos en que consistía la escritura de los indios. Este aztequismo sólo se usa en las crónicas e historias, al hablar de las pinturas de los indios.

Varios de estos documentos los encontramos por ejemplo en los Códigos Mendocino y Borbónico. Un documento escrito por un Tlacuilo está en el mapa de tributos o cordilleras de los pueblos, que servía para anotar los tributos que tenían que pagar los pueblos vencidos.

(10) **ARIAS GONZALEZ, Francisco S. Las Fuentes de la Historia del Derecho Notarial Mexicano. XVII Congreso Internacional del Notariado Latino. Florencia, Italia 1984 pp.13**

Esto lo describe el arzobispo don Francisco Antonio De Lorenzana.

## **DESCUBRIMIENTO DE AMERICA**

Cristóbal Colón descubrió América el 12 de octubre de 1492. Tomó posesión en nombre de los reyes Católicos de las tierras descubiertas.

Portugal que al igual que España habían emprendido la aventura del descubrimiento de nuevas tierras, incursionó por varias partes del hemisferio occidental, con ello ocasionó controversias con España por la titularidad de los territorios descubiertos.

El conflicto entre estos dos países se planteó y resolvió, por un lado, con base en la bula Inter Coetera expedida por el Papa Alejandro VI, Rodrigo de Escobedo, escribano del Consulado del Mar, quién debía llevar el diario de la expedición, con el registro del tráfico de mercancías, hechos sobresalientes y actividad de la tripulación. Posteriormente, Colón al regresar a

España, lo deja como tercer sucesor para ocupar el gobierno de la isla La Española, en donde siguió ejerciendo sus funciones de escribano, a quién se considera el primero en ejercer en América.

Durante la conquista de los escribanos como fedatarios dejaron constancia escrita de la fundación de ciudades, de la creación de instituciones, de los asuntos tratados en los cabildos y de otros hechos relevantes para la historia de esta época.

Diego de Godoy nombrado escribano por Hernán Cortés, por ejemplo, dió fe de la fundación de la Villa Rica de la Vera Cruz, el 21 de abril de 1519. Francisco de Orduña, oriundo de Tordecillas ( Valladolid ), dió fe de la celebración de la primera reunión del antiguo Cabildo de la Ciudad de México, como aparece en la primera acta de cabildo del 8 de marzo de 1524.

Entre los hechos que narran las cartas de Hernán Cortés, en la conquista de México, se encuentra el requerimiento de Cortés a través de escribano a los indios mayas que se hallaban asentados en los márgenes del río Grijalba.

## **MEXICO COLONIAL**

Durante todo el tiempo de la Colonia correspondió al Rey designar a los escribanos pero en la práctica de los Virreyes, gobernadores, alcaldes, y los cabildos designaban provisionalmente a los escribanos mientras eran confirmados por el Rey. A este respecto afirma Pondé: “ Aún cuando la Ley en su origen no lo permitiera, lo posibilitaba el mando; no había mayor consecuencia, puesto que la sede monárquica estaba muy lejos en distancia y en tiempo y el juicio de residencia también ... “

La función fedataria se ejerció en un principio, como en los demás virreinos, por escribanos peninsulares y después paulatinamente fueron sustituidos por criollos nacidos en las tierras conquistadas. Entre las primeras actas del cabildo de la Ciudad de México aparece la del 13 de mayo de 1524 en la que se le niega a Hernán Pérez su petición sobre la provincia real que presentó ante el Cabildo para desempeñar el oficio de escribano; por considerar el ayuntamiento que iba en perjuicio de la ciudad.

Se encuentra la provisión que presentó Pedro del Castillo



para desempeñar el cargo de Escribano Público y del consejo de la Ciudad de México. Posteriormente en el acta del 18 de junio del mismo año se hace constar que “ se recibieron como escribanos a Hernán Pérez y a Pedro del Castillo por obediencia al Rey, con la condición de que si el Rey acepta que Nueva España elija a sus propios funcionarios, ellos dejarán de ejercer sus respectivas funciones.”

Otra acta importante para la historia del notariado en México es la del 21 de julio de 1525, donde aparece la petición de Hernán Pérez y de otros escribanos de la Ciudad, para que se acepte a Juan Fernández del Castillo como Escribano Público en sustitución de Hernán Pérez. El Cabildo aceptó la propuesta bajo la condición de que Juan Fernández del Castillo presentara la provisión real en un plazo de 2 años. Esta última acta es interesante por que el protocolo más antiguo que se encuentra en el Archivo General de Notarías del Distrito Federal es de Juan Fernández del Castillo, que corresponde al año de 1525.

Según Millares Carlos y J. I. Mantecón,” en los siglos XVI y XVII, los protocolos se componen de cuadernos sueltos, que posteriormente cosidos, eran encuadernados por los escribanos “ Los cuadernos normalmente, se inician con una portada en la que constan una fórmula de apertura, concebida en estos términos: Año, Registro de escrituras, testamentos, obligaciones y poderes otorgados ante mí (nombre del escribano) escribano real o (escribano público) en todo el año de....” “ Al final de los mismos se inserta una fórmula de cierre, en la que el funcionario hace constar que los documentos registrados pasaron y fueron otorgados en su presencia, insertando a continuación su signo y firma.” En las aperturas de protocolos del siglo XVIII aparece casi siempre la dedicatoria o advocación a la virgen o algún santo, y a veces se incluía la imagen de la virgen o del santo protector.

En ese mismo Archivo según la citada investigación de Millares Carlo, se encuentran registrados algunos protocolos de escribanos desconocidos, pero otros fueron hechos por firmas

reconocidas.

La primera organización de escribanos de la Nueva España es una cofradía que se funda en 1592, en el Convenio Grande de San Agustín, en la Ciudad de México, bajo el nombre de Los Cuatro Santos Evangelistas. En ella se impartían clases teóricas y técnicas para ejercer la escribanía. Estaba integrada por los escribanos y sus familiares en caso de defunción, Esta cofradía recibió beneficios religiosos por las bulas expedidas por Sixto V y por Pío VI.

Más tarde por Cédula Real expedida por Carlos IV en 1792, se erigió el Real Colegio de Escribano, a semejanza del establecido en la Corte de Madrid, de acuerdo con la instancia dirigida al Rey por los escribanos de la Ciudad de México, el 10 de Junio de 1786.

No obstante, toda la importancia que la actividad notarial ha desempeñado desde su establecimiento en el período colonial, ésta no tenía lugar específico y mucho menos apropiado para la guarda, custodia y conservación pues cada uno de los escribanos

conservaba sus propios protocolos.

## **MEXICO INDEPENDIENTE**

La independencia de la Nueva España se declaró la noche el 15 de septiembre de 1810 por el cura Miguel Hidalgo y Costilla, y se consumó el 27 de septiembre de 1821 por Agustín Iturbide.

En 1812 entró en vigor, en una forma precaria la Constitución de Cádiz.

Las Cortes Españolas como poder legislativo expidieron el 9 de octubre de 1812, un decreto sobre arreglo de tribunales y sus atribuciones, que concedía a las audiencias en los artículos 13 y 23 el conocimiento de todo lo relacionado a la materia de los escribanos, en los términos siguientes:

Art.- 13. “ Las facultades de estas audiencias serán únicamente... Examinar a los que pretendan ser escribanos en sus respectivos territorios, previos los requisitos establecidos o que se establezcan por las leyes. Y los examinados acudirán al Rey o a la regencia con el documento de sus aprobaciones para obtener

el correspondiente título. “

Art.- 23.” También formará cada audiencia de acuerdo con la diputación provisional respectiva, y lo remitirá a la regencia dentro del mismo término, un arancel de los derechos que deban recibir así los dependientes del tribunal como los jueces de partido, alcaldes, escribanos y demás subalternos de los juzgados de su territorio, y la regencia, al tiempo de pasar estos aranceles á las cortes para su aprobación, propondrá lo que le parezca á fin de que cuando sea posible se igualen los derechos así en la península como en ultramar respectiva y proporcionalmente. “

La legislación positiva española, las Leyes de Indias demás decretos provisiones reales, cédulas, etc; dados durante la colonia, continuaron aplicándose en México después de la consumación de la independencia, como lo dispuso el reglamento provisional político del primer Imperio Mexicano, del 10 de enero de 1822.

Sin embargo, se fueron dictando nuevas leyes y decretos que paulatinamente separaron el derecho español del mexicano.

A partir de la independencia el régimen político de la

República Mexicana fluctuó entre el federalismo y el centralismo. Cuando el federalismo era el sistema establecido, la legislación notarial fue local, cuando el régimen fue centralista, las disposiciones notariales fueron generales, de aplicación en todo el territorio.

Continuó la costumbre colonial de los oficio “ públicos vendibles y renunciables “ entre los cuales se encontraba la escribanía.

Bajo la vigencia de la constitución de 1824 se dictaron algunas disposiciones, relativas a los escribanos, entre otras se mencionan las siguientes:

Decreto del 13 de noviembre de 1828 .- “ Providencia de la Secretaria de Justicia comunicada á la de hacienda.

Que se dé noticia de los oficios de escribanos vendibles y renunciables con todos sus por menores.

Decreto del 1 de Agosto de 1831.- Circular de la

Secretaria de Justicia que trata de “ los requisitos para obtener titulo de escribano en el Distrito Federal y Territorios.

Decreto de 1834.- Otra de las primeras disposiciones legales referentes al notario está el decreto sobre la organización de los juzgados del ramo civil y del criminal en el Distrito Federal del año de 1834.

Decreto del 30 de noviembre de 1846.- En cuanto a los escribanos de diligencias en materia civil. (11)

En 1852, el General Mariano Arista, hizo el intento de conservar todos los protocolos en un solo lugar bajo el cuidado de la entonces Secretaria de Justicia (12).

El Decreto del 26 de agosto de 1852, dispone que los escribanos presenten a la corte de Justicia un inventario de los

(11) *PEREZ FERNANDEZ DEL CASTILLO, Bernardo, ob. cit. pp. 6 a 10 y 14 a 19.*

(12) *Leyes, Reglamentos y Decretos y Acuerdos Tomo I México 1986 p. 150*

protocolos con expresión de los nombre de los escribanos y las épocas en que ellos han figurado, los escribanos que no tengan oficio darán una noticia del número de fojas que contengan en su protocolo. Los juzgados que tengan algunos protocolos darán razón a la Suprema Corte de Justicia, así como también los particulares que tengan protocolos, cuentas o papeles pertenecientes a los archivos, oficinas públicas y juzgados. Si los poseedores de esos papeles y protocolos están autorizados para retenerlos y en caso contrario los mandara depositar en oficinas o juzgados o en Archivos de la misma Suprema Corte de Justicia, los individuos que tuvieran en su poder protocolos o papeles pertenecientes a alguna oficina o no cumplieran con sus obligaciones serán tratados como criminales, como detentadores de las cosas públicas conforme a las leyes. (13)

(13) *CARRAL Y DE TERESA, Luis.*



Finalmente en el gobierno del General Pórfiro Díaz se expidió la Ley del Notariado, el 19 de noviembre de 1902, se establece la creación del Archivo General de Notarías de la Ciudad de México, a cargo del Director de la Secretaría de Justicia, tiempo después ésta desaparece y el Archivo General de Notarías pasa a depender del Departamento del Distrito Federal.

Desde entonces se han expedido algunas leyes, decretos y reglamentos como son: Ley del Notariado para el Distrito Federal y territorios federales del 20 de enero de 1932, el Reglamento del Archivo General de Notarías de 1947, la Ley del Notariado para el Distrito Federal y Territorios de 1945, la abrogada Ley del Notariado para el Distrito Federal el 23 de febrero de 1946, e inició su vigencia, según disposición del artículo 1 transitorio, treinta días después de su publicación. Dejó de ser aplicable a todos los territorios federales al desaparecer esto conforme a la reforma de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Esta Ley fue reformada en 1952, 1953 y 1966.

Consta de ciento noventa y cuatro artículos, más catorce transitorios. Dividida en dos títulos, el primero con ocho capítulos y el segundo con diez.

Conforme a la Ley, el notariado era una función de orden público. A cargo del ejecutivo de la Unión, ejercida por conducto del Departamento del Distrito Federal y delegado en profesionales del derecho con patentes de notario (art. 1) Al Departamento correspondía dictar todos los reglamentos necesarios para regular la actividad notarial. (14)

Con la creación de este archivo se inició la recolección de protocolos que se encontraban, unos en poder de los notarios, otros en el archivo del Ayuntamiento y otros en el Archivo General de la Nación. Sin embargo, existen aún permanentes en estos

(14) *PEREZ FERNANDEZ DEL CASTILLO, Bernardo, ob. cit. pp.42 a 48.*

archivos, algunos protocolos pendientes de entregar al Archivo.

El número de notarios existentes en una determinada zona debe de ir acorde a las exigencias naturales del número de habitantes pues una cantidad excesiva de notarios ocasionaría poner en peligro los intereses de la sociedad, el de los individuos particulares y funcionarios. Lo mismo ocurriría si el número de ellos fuera mínimo en comparación a la población ya que la reglas de la economía política exigen poner en relación con la exigencias sociales las necesidades que se propone satisfacer.(15)

El Archivo General de Notarías es una jefatura dividida en diez áreas a un mismo nivel jerárquico, que desarrollan funciones específicas las cuales serán explicadas en el capítulo III de este trabajo, y por el momento nada más serán mencionadas: 1.- Area

(15) *Tesis Profesional de GAZCON CORLE, Silvia, y MEJIA AVILA, B. Margarita.*

de archivo histórico. 2.- Area de acervo general. 3.- Area de oficialía de partes. 4.- Area de acervo internacional. 5.- Area de fotocopiado y certificación de escrituras. 6.- Area de mecanografiado y cortejo. 7.- Area de revisión de escrituras. 8.- Area de regulación de escrituras. 9.- Area de informes de Testamentos, 10.- Area de entrega de documentos adscrita

El Archivo General de Notarías de la Ciudad de México, es una institución pública con la categoría de oficina adscrita a la Coordinación General Jurídica y de estudios legislativos que tiene como función la custodia y conservación de los protocolos notariales mediante la cual el estado proporciona el servicio de expedición de documentos certificados de los actos y hechos jurídicos de los que ha dado fe el notario.

El Archivo General de Notarías se estableció por primera vez en el lado poniente del antiguo edificio de gobierno del Distrito Federal. De este lugar trasladó sus oficinas a la calle de Cuba. Al aumentar su tamaño se trasladó a la calle de Filomeno

Mata, junto a lo que fue la iglesia de Santa Clara. Más tarde se volvió a instalar en una de las partes del edificio antiguo del Departamento del Distrito Federal.. de este lugar se cambió a la construcción conocida como la aduana de Santo Domingo y de ahí a la calle de Ignacio Ramírez. Posteriormente se instaló en las oficinas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en la calle de Villalagín. De ahí pasó a ocupar el antiguo edificio del ex-convento de la Enseñanza, inmueble que albergó sus fondos durante 20 años: de 1968 a 1988.

Y debido a que nuevamente llegó a ser insuficiente ese lugar se acaba de trasladar a su actual sede, la Candelaria de los Patos, en un edificio recientemente construido y adaptado a las necesidades del mismo por instrucciones del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal. (16)

(16) ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS, Folleto General 1988.

En este primer capítulo, hemos creído necesario dar una exposición panorámica del desarrollo de la escribanía desde sus orígenes hasta su trasplante al nuevo mundo y las evoluciones que sufrió a lo largo del tiempo, así como también era de vital importancia que nos diéramos cuenta de la trascendencia del Archivo General de Notarías y sus antecedentes.

En el siguiente capítulo abordaremos lo relacionado al Archivo General de Notarías en la legislación mexicana.

**CAPITULO 2.- LEGISLACION MEXICANA.**

**LEYES Y REGLAMENTOS RELACIONADOS CON  
EL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS.**

**A) LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO  
FEDERAL.**

**B) REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE  
NOTARIAS PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

**C) LEY ORGANICA DEL NOTARIADO DEL  
ESTADO DE MEXICO.**

**D) REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL  
NOTARIADO DEL ESTADO DE MEXICO.**

**A) LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

Con relación a la ley del Notariado para el Distrito Federal se encontraron los siguientes preceptos que hablan sobre el Archivo Federal de Notarías.

**DEL ARCHIVO DE NOTARIAS**

ARTICULO 146.- "El Archivo General de Notarías dependerá del Director General Jurídico y de Estudios Legislativos que ejercerá sus atribuciones de acuerdo con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas.

El Archivo General de Notarías dependerá del Director General Jurídico y de estudios legislativos, quien a su vez designará a un Licenciado en Derecho para hacerse cargo de la jefatura del mencionado archivo.

ARTICULO 147.- " El Archivo de Notarías se formará:"  
I.- Con los documentos que los notarios del Distrito Federal



remitan a este, según las prevenciones de esta ley.,

II.- Con los protocolos cerrados y sus anexos, que no sean aquellos que los notarios puedan conservar en su poder,

III.- Con los sellos de los notarios que puedan depositarse o inutilizarse conforme a las prescripciones de esta ley.,

IV.- Con los expedientes, manuscritos, libros y demás documentos entregados a su custodia, o que sean utilizados para la presentación del servicio de archivo.

ARTICULO 148.- “ El Archivo General de Notarías es público respecto a todos los documentos que lo integran con más de setenta años de antigüedad, y que así lo soliciten, exceptuando aquellos documentos sobre los que la Ley imponga limitación o prohibición. En relación con los documentos que no tengan esa antigüedad, sólo podrán mostrarse y expedir copias certificadas a las personas que acrediten tener interés jurídico en el acto o hecho de que se trate, a los notarios o a la autoridad judicial. “

El Archivo General de Notarías es público respecto a todos los documentos que lo integran con más de 70 años de antigüedad y respecto a los documentos con menor antigüedad no será público ya que sólo podrá ser revisado por la parte interesada.

ARTICULO 149.-” En los casos de clausura de protocolo se asentará en los libros o, en su caso, a continuación del último folio utilizado, la anotación del recibo después de la clausura con la intervención directa del titular del Archivo General de Notarías y, en su oportunidad, procederá a entregarlos al notario que sustituya al notario faltante. “

En los casos de clausura de protocolos lo hará directamente el titular del Archivo General de notarías quien además entregará esto al notario que substituya al notario faltante.

ARTICULO 150.- “ El Archivo General de Notarías, para la aplicación de las sanciones que procedan, comunicará oportunamente a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, los casos en que los notarios en el ejercicio de sus

funciones no cumplan esta ley o sus reglamentos. “ (1)

La Dirección General Jurídica y de estudios legislativos, es la encargada de sancionar a los notarios cuando no cumplan correctamente con sus funciones.

### **B) REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS DEL DISTRITO FEDERAL.**

Este reglamento se promulgó en 1947 y se tiene el gran problema de no haberse adecuado a tiempos actuales, lo que es más los empleados del archivo desconocen la existencia de este reglamento, por lo cual creemos conveniente que se de a conocer y se adecúe para el mejor funcionamiento del Archivo General de Notarías.

(1) *LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL, octava edición pp. 79 y 80.*

## **CAPITULO I**

Disposiciones generales, y del personal de la Dirección.

ARTICULO 1.- “ El Archivo General de Notarías para el Distrito Federal, continuará establecido en la Ciudad de México, dependerá directamente del Departamento del Distrito Federal, y el Despacho de sus asuntos será a través de la Dirección General de Servicios Legales del mismo Departamento. “

ARTICULO 2.- “ En el Archivo General de Notarías del Distrito Federal, cada notaría tendrá un estante marcado con el número que a aquélla le corresponda, y en el se pondrá a la vista, por orden cronológico, una lista de los diversos notarios que hayan despachado la notaría .

ARTICULO 3.- “ La planta de servicio constará de un director, un primer auxiliar que deberá tener patente de aspirante al ejercicio del notariado, otro auxiliar para el cual no es necesario este requisito; y el personal subalterno que señalen los presupuestos. “

**ARTÍCULO 4.- “ Para ser director, son requisitos indispensables:**

**I.- Ser notario en ejercicio en el Distrito Federal, por lo menos un año antes del nombramiento; o aspirante al ejercicio del notariado, con patente registrada, por lo menos tres años antes del nombramiento;**

**II.- Ser de reconocida probidad y buenas costumbres; y**

**III.- No haber sido condenado en causa criminal. En el caso de que un notario en ejercicio acepte el nombramiento de director, no tendrá necesidad de solicitar la licencia a que se refiere el artículo 142 de la ley del notariado, y el protocolo en que despacha será depositado en el Archivo General de Notarías; y al dejar el cargo, volverá actuar en la notaría de que es titular. El director, como los notarios, no podrá ser suspendido o removido de su cargo, sino por las causas expresas en los artículos 143 y 150 de la Ley del notariado, siguiendo el procedimiento que señala**

el artículo 12 de este reglamento.

ARTICULO 5.- El o los auxiliares aspirantes, que menciona el artículo 3o.; deberán tener por lo menos tres años de registrada su patente a que se refiere el artículo 110 de la Ley del Notariado y los requisitos enumerados en las fracciones II y III del Artículo que procede.

ARTICULO 6.- El Director caucionará su manejo con garantía de diez mil pesos, en la forma y términos señalados a los notarios en los artículos 29 y 130 de la Ley del Notariado. Los auxiliares, hasta por la cantidad de tres mil pesos. El importe de estas garantías, cuando se hagan efectivas, se aplicará de preferencia al pago de la responsabilidad civil contraída por el director o los auxiliares; en seguida al pago de las multas que se les hubieran impuesto.

ARTICULO 7.- El Director del Archivo General de Notarías del Distrito Federal será suplido en sus faltas temporales o absolutas, y en caso de impedimento para actuar, por el auxiliar

aspirante más antiguo de los que presten sus servicios en la oficina, con este carácter.

## **CAPITULO II**

### **OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR.**

**ARTICULO 8.-** El Archivo General de Notarías del Distrito Federal desempeñará funciones administrativas en sus relaciones con los órganos del poder público, dentro de las normas que le marcan las leyes y funciones notariales, al actuar en defecto de los notarios, autorizando escrituras o actas, y expidiendo testimonios o copias. Por tanto, son obligaciones y atribuciones por su director, las siguientes:

I.- Asistir todos los días al despacho de la oficina, a las horas que señale el Departamento del Distrito Federal;

II.- Distribuir entre el personal las labores de la oficina;

III.- Cuidar que los empleados de su dependencia concurren con puntualidad al despacho, desempeñando sus labores en el local- de la oficina, sin que sea lícito sacar de ella libros; protocolos o documentos del archivo, ni a pretexto de trabajos urgentes o extraordinarios;

IV.- Conceder licencias económicas hasta por tres días, con motivo justificado, a los empleados de su dependencia;

V.- Comunicar por escrito al Departamento del Distrito Federal, las faltas de cualquier género en que incurran sus subalternos, sugiriendo la sanción por imponer;

VI.- Vigilar que los libros de protocolos y documentos relativos, no permanezcan fuera de su estante más que el tiempo indispensable para el objeto porque se extrajeron. Los libros del protocolo, sus apéndices y demás documentos, únicamente pueden ser consultados por notarios en ejercicio, por el personal de la oficina que señale el director o sustituto, o por persona que tenga



interés, a juicio del director,

VII.- Llevar los registros de expedición de patente de aspirante y de notario, de sellos y firmas de éstos últimos, y de suplencia o asociación que celebren los mismos notarios. En estos registros se asentarán las fechas de los nombramientos, aquellas en que hayan dejado de actuar, y las licencias y suspensiones impuestas a los notarios,

VIII.- Llevar un registro de los testamentos que autoricen los notarios, de los cuales hayan dado aviso en cumplimiento del artículo 56 de la Ley; y rendir a los jueces el informe a que se refiere el mismo artículo,

IX.- Rendir los informes que les solicite el Departamento del Distrito Federal o el Consejo de Notarios,

X.- Asentar y autorizar las razones de entrega y cierre de libros de protocolo, a que se refieren los artículos 17 y 24 de la Ley y cuidar el exacto cumplimiento, por parte de los notarios,

de la entrega de libros de protocolo clausurados, una vez transcurrido el plazo que señala el artículo 26;

XI.- Comunicar por escrito al Departamento del Distrito Federal, con copia al consejo de notarios para su conocimiento, y las irregularidades que existieren en los protocolos, y en su caso en los apéndices e índices que les entreguen los notarios para su cierre y custodia;

XII.- Autorizar definitivamente las actas o escrituras que lo hayan sido previamente por los notarios cuyo protocolo se encuentre en guardia, en el Archivo General de Notarías, por las causas previstas en los artículos 26, 146 y 180 de la ley; y llenar todos los requisitos previos o posteriores a la autorización definitiva;

XIII.- Expedir, a petición de los notarios o de los interesados, cuando proceda legalmente, y previa solicitud formulada por escrito, los testimonios o copias certificadas,

íntegras o en lo conducente de las actas o escrituras que obren asentadas en los libros de protocolo depositados. Los solicitantes deben acreditar su interés, siendo suficiente el refrendo de un notario en su solicitud para que se considere acreditado;

XIV.- Expedir por mandato de autoridad competente, copias certificadas o testimonios de las actas o escrituras que obren asentadas en los libros de protocolo depositados. En estos casos, se insertará en el documento expedido la orden de expedición.

ARTICULO 9.- En las funciones notariales que desempeñe, el director del Archivo General de Notarías del Distrito Federal, de conformidad con el artículo anterior, tiene derecho de cobrar y percibir los honorarios que señale el arancel de notarios del Distrito Federal, repartiéndolos entre sí y los dos auxiliares a que se refiere el artículo 3, en la forma que el director estime conveniente. Los gastos que originan los documentos que expida, serán cubiertos por los interesados , salvo cuando la solicitud del

documento sea hecha por autoridad competente para sufrir efecto en causa penal, o en procedimiento fiscal. En el primer caso, se expedirán sin costo alguno; y en el segundo únicamente se cobrarán los gastos por la expedición del documento, cuando la oficina exactora lo solicita de oficio; pues cuando por su conducto lo pida un interesado, se cobrarán gastos y honorarios. Todos estos documentos se expedirán con la firma del director y el sello de la oficina, no causando impuesto de timbre de conformidad con la excepción consignada en el inciso M) de la fracción 16 del artículo 6 de la ley del timbre.

ARTICULO 10.- Los libros que se entreguen por los notarios al archivo, para que su director ponga en ellos la razón de cierre, serán devueltos por éste a más tardar el día siguiente hábil de la entrega, los inventarios de libros y apéndices entregados al archivo para su depósito definitivo, se devolverán al notario, con el recibo correspondiente, dentro de los diez días siguientes a

la fecha de la entrega.

### **CAPITULO III**

#### **RESPONSABILIDAD Y SANCIONES.**

**ARTICULO 11.-** El director será responsable personalmente de la guarda y conservación de los protocolos, sellos, libros, papeles y documentos que forman el archivo, y tendrá la misma responsabilidad que los notarios por las escrituras que autorice y testimonios o copias que expida.

**ARTICULO 12.-** Las sanciones serán impuestas al director por el Departamento del Distrito Federal; en los términos y por el procedimiento que fija el artículo 85. de la Ley del Notariado. Cuando se trate de actos u omisiones del director, que por su gravedad motiven su suspensión o separación definitiva del cargo, se procederá en la forma y términos previstos en el artículo 86 de la misma ley.

## TRANSITORIO

El presente reglamento comenzará a surtir sus efectos cinco días después de la fecha de su publicación.

En cumplimiento por lo dispuesto en la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y para su publicación y observancia, promulgó el presente reglamento en la residencia del poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, D.F.: a los veinticuatro días del mes de marzo de mil novecientos cuarenta y siete.- Miguel Alemán Valdés.- (Rúbrica).- Cúmplase. El jefe del Departamento del Distrito Federal, Fernando Casas Alemán.- (Rúbrica).- Al C. Héctor Pérez Martínez, Secretario de Gobernación.- Presente.

El reglamento del Archivo General de Notarías del Distrito Federal fue promulgado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo de 1947; y me permito comentarlo en forma generalizada por que éste no ha sido actualizado y la mayoría de

sus preceptos son obsoletos. (2)

El Archivo General de Notarías depende del Departamento del distrito Federal, y el despacho de sus asuntos era a través de la dirección General de Servicios legales, con el tiempo, el Archivo General de Notarías paso a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del mismo Departamento del Distrito federal.

Cada notario tendrá un estante marcado con el número de notaría y nombre del titular de la notaría, por el momento, el Archivo General de Notarías cuenta con espacio suficiente para los protocolos que llegan a él día con día, pero este espacio cada día es menor y el archivo enfrentará el problema de la falta de espacio; en 20 años aproximadamente.

La planta de servicios del Archivo ya no tiene este nombre

*(2) Reglamento del Archivo General de Notarías, del Distrito Federal Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de Marzo de 1947.*

y los empleados del archivo no saben a que departamento le llamaban con este nombre.

Cabe destacar que la mayoría de los empleados del Archivo tienen una antigüedad no menor de 20 años, por lo que considero que se han mecanizado en su trabajo porque día a día hacen lo mismo.

Para ser director del Archivo anteriormente era necesario ser notario; en la actualidad para ser jefe del Archivo General de Notarías se requiere ser Licenciado en Derecho y haber trabajado durante 3 años en una notaría.

El jefe del archivo será suplido en sus faltas por el subjefe del Archivo.

Las obligaciones del Jefe del Archivo General de notarías son:

- I.- Asistir todos los días a las oficinas del Archivo;
- II.- Distribuir entre el personal las labores de la oficina



con puntualidad al Archivo desempeñando sus labores en el local del Archivo;

III.- Conceder licencias económicas, hasta por tres días, con motivo justificado;

IV.- Comunicar por escrito al Departamento del Distrito Federal, las faltas en que incurran sus subalternos, sugiriendo la sanción por imponer;

V.- Llevar los registros de expedición de patente de aspirante y de notario; de sellos y firmas de estos últimos; y de suplencia de asociación que celebren los mismos notarios,

VI.- Llevar un registro de los testamentos que autoricen los notarios, de los cuales hayan dado aviso,

VII.- Rendir los informes que les solicite el Departamento del Distrito Federal o el Consejo de Notarios;

VIII.- Autorizar definitivamente las actas o escrituras que hayan sido autorizadas por los notarios públicos.

IX.- Expedir testimonios o copias certificadas.

X.- Expedir por mandato de autoridad competente, copias certificadas o testimonios de las actas o escrituras que obren asentadas en los libros de los protocolos depositados.

Estas y otras más son las obligaciones del Director o Jefe del Archivo General de Notarías.

En el Archivo General de Notarías entran aproximadamente 80 juegos de libros mensuales.

Las sanciones para el Director en caso de merecerlas se las impondrá la Dirección General Jurídica y de estudios legislativos del Departamento del Distrito Federal.

### **C) LEY ORGANICA DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MEXICO.**

Cada Estado de la República Mexicana cuenta con su propia Ley Notarial y nuestro estado no podría ser la excepción,

en las siguientes páginas analizaremos algunos de sus preceptos.

**ARTICULO I.-** “ En los términos del artículo 217 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de México, la institución del notariado es obligatoria.”

La institución notarial es muy importante gracias a ella se tienen datos históricos que sin esta no hubiera sido posible la recopilación de estos.

**ARTICULO 4.-** “Notario es la persona a quien el ejecutivo del Estado haya otorgado nombramiento para ejercer las funciones propias del notariado.”

Notario es la persona investida de fe pública que asienta en sus protocolos actos y hechos jurídicos.

**ARTICULO 5.-** “La función notarial se ejerce en el Estado por los notarios titulares de una notaría de número y por quienes deban substituirlos conforme a ésta Ley.”

Cada notaría tendrá un número, y el titular de la notaría podrá ser substituido cuando así lo requiera; por un licenciado en derecho que cumpla todos los requisitos establecidos por la ley.

ARTICULO 6.- “ En cada Distrito judicial habrá los notarios que requiera el interés público a juicio del ejecutivo, oyendo la opinión del consejo de notarios.”

Es decir el número de notarios de cada municipio sera de acuerdo a la densidad de población.

ARTICULO 7.- “ El notario sólo actuará dentro de la adscripción territorial para la que fue nombrada, pero los actos que autorice pueden referirse a cualquier lugar.

Cuando sean varios los notarios designados para la adscripción territorial, está será común para todos ellos.”

Cada notario tendrá una jurisdicción la cual tendrá que respetar y no actuar fuera de ella.

Desde luego esto no le impedirá autorizar actos de

cualquier Estado de la República cuando la parte interesada así lo solicite.

ARTICULO 13.- “ Tanto en la Dirección de Gobernación como en el Archivo de Notarías habrá expediente para cada notario.”

Este expediente tendrá todos los datos personales del notario referentes a su escolaridad, copia de la documentación previa a su nombramiento, copia de su nombramiento, de la fianza y del acta de protesta.

ARTICULO 15.- “ El nombramiento de notario público se registrará en la Dirección de Gobernación, el Archivo General de Notarías del Estado y ante el consejo de notarios. “

Esto con el fin de que las tres dependencias estén informados de los nuevos nombramientos notariales y también se publicarán en la gaceta del Estado de México.

ARTICULO 18.- “ En caso de que se pierda o altere el

sello que el notario tenga registrado, se proveerá de otro a su costa en el que pondrá un signo que lo diferencie del anterior. Habiendo el nuevo sello, lo informará de inmediato a la Dirección de Gobernación; al Archivo General de Notarías y al consejo de notarios del Estado de México por medio del oficio en que conste la impresión del nuevo sello para su registro. “

El sello del notario debe ser único con el fin de que no se pueda falsificar documento que el autorice.

ARTICULO 43.- “ Se llama protocolo el libro o conjunto de libros en los que el notario asienta las escrituras públicas y las actas, que respectivamente contengan los actos o hechos jurídicos sometidos a su autorización. “

Los protocolos son instrumentos de trabajo indispensables para el notario, ya que en ellos tienen que asentar todos los actos y hechos jurídicos y serán autorizados por su firma y sello.

ARTICULO 43.- “ Los protocolos y sus apéndices

pertenecen al Estado, los notarios tendrán la custodia de éstos bajo su más estricta responsabilidad, hasta cinco años después de la fecha en que se les entregue el nuevo juego de libros para seguir actuando. A la espiración de éste término el notario entregará los libros respectivos al Archivo General de Notarías del Estado, en donde quedarán definitivamente, también hará entrega de los testamentos cerrados que tenga en guarda, correspondientes a esos libros. El titular del Archivo dará aviso al ejecutivo cuando no cumplan los notarios con lo dispuesto en éste artículo, para los efectos conducentes. “

A diferencia de muchos Estados, en el Estado de México los protocolos pertenecen al Estado, y los notarios lo tendrán bajo su guarda y custodia hasta cinco años después de la fecha en la que se les entregue el nuevo juego de libros.

ARTICULO 47.- “ En la primera página útil de cada libro, la dirección de Gobernación pondrá una razón en la que conste el

lugar y la fecha de autorización, el número que corresponda al libro; el número, nombre y apellidos del notario, adscrito a que pertenece y el lugar de su residencia; y la expresión de que ese libro solamente debe autorizarse por el notario para quien se autoriza o por la persona que legalmente lo sustituya en sus funciones.

Al final de la última página del libro se pondrá una razón similar sellada y suscrita por el titular del Archivo General de Notarías.”

Sin la autorización a que se refiere el artículo anterior, y por supuesto con todos los datos del notario o de quien lo sustituya legalmente, igualmente para cerrar el libro se pondrá una razón suscrita por el titular del Archivo.

ARTICULO 58.- “ Los documentos del apéndice no podrán desglosarse. Los conservará el notario y seguirán a su respectivo libro del protocolo, cuando éste deba ser entregado al



Archivo General de Notarías. “

Los notarios podrán expedir copias certificadas de los documentos que obren en el apéndice, a los interesados. A personas extrañas solamente podrán expedirse por mandato judicial.

El artículo anteriormente mencionado en su primer párrafo, establece lo mismo que el artículo 56 de la Ley del notariado para el Distrito Federal, en su último párrafo. Y así como se encuentra similitud en éste precepto se ha encontrado similitud en la mayoría.

ARTICULO 59.- “ Los notarios tendrán la obligación de llevar un índice por duplicado de todos los instrumentos que autoricen en cada libro o juego de libros de su protocolo. Este índice se llevará por orden alfabético de apellidos de cada otorgante y de su representado, con expresión del número de la escritura o acta, naturaleza del acto o hecho, página, volumen y fecha. Cuando se haga entrega del libro al Archivo General de Notarías se entregará un ejemplar de el índice y el otro lo conservará la notaría“

El notario conservará el duplicado del índice y tendrá la obligación de mantenerlo en buen estado.

ARTICULO 61.- “ Escritura es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar un acto jurídico y que está autorizado con la firma y el sello del notario.

Se tendrá también como escritura el acta en la que se haga un extracto del documento en que consigne un contrato o acto jurídico siempre que este firmado por el notario y por las partes que en él intervengan, en cada una de las hojas, se agregue al apéndice y llene los requisitos que señala este capítulo. Dicha acta contendrá los elementos esenciales.”

Los elementos esenciales a que se refiere éste artículo son los datos del notario, partes que intervengan, especificación del negocio que se trate. Así como hará constar su fe en cada uno de los instrumentos.

ARTICULO 115.- “ Habrá en la Ciudad de Toluca un Archivo General de Notarías dependiente de la Dirección del

Registro Público de la Propiedad en el que se depositarán los protocolos y sus anexos llevados por las personas a quienes ha correspondido en el Estado el ejercicio del Notariado.”

A éste Archivo General de Notarías como a todos los existentes en nuestro país le corresponde conservar el patrimonio histórico que representan los protocolos notariales.

Organizando la oficina respectiva de tal forma que se haga rápida y expedita la tramitación de los asuntos de su competencia pugnando por una organización administrativa sencilla, pero con la eficiencia que requiere el servicio prestado por este Archivo. Estableciéndose para este efecto diversas secciones con actividades específicas.

ARTICULO 116.- “ El Archivo General de Notarías se formará;

I.- Con los documentos que los notarios del Estado deban remitir a él, de acuerdo con las prevenciones de esta Ley;

II.- Con los protocolos cerrados y sus anexos que no sean aquéllos que los notarios puedan conservar en su poder;

III.- Con los demás documentos propios del Archivo; y

IV.- Con los sellos de los notarios que deban depositarse conforme a las prescripciones de la presente Ley”

Los notarios tendrán la obligación de Depositar en el Archivo General de Notarías los protocolos con más de cinco años de antigüedad; y en el Archivo se tendrá que llevar un registro de los testamentos notariales que se otorguen en el estado.

Los notarios tendrán la obligación de depositar en el Archivo los sellos que les son inservibles.

ARTICULO 117.- “ El Archivo General de Notarías es público respecto a todos los documentos que lo integran con más de sesenta años de antigüedad, y de ellos se expedirán copias certificadas a las personas que así lo soliciten exceptuando aquéllos

documentos sobre los que la ley imponga limitaciones o prohibiciones. En relación con los documentos que no tengan esa antigüedad, sólo podrán mostrarse o expedirse copias certificadas a las personas que acrediten tener interés jurídico en el acto o hecho de que se trate, a los notarios o la autoridad judicial. “

El Archivo General de Notarías es público respecto a su Archivo Histórico; y conforme al Archivo Moderno sólo podrán mostrarse los libros y expedientes a las personas interesadas.

ARTICULO 118.- “El Director del Registro Público será el titular del Archivo de Notarías y desempeñará además de las funciones administrativas propias del cargo, las notariales dentro de las normas que le marcan las leyes, con las obligaciones y atribuciones siguientes:

a).- Conservar y Administrar el Archivo General de Notarías;

b).- Desempeñar las funciones que le encomienda esta ley

y otros ordenamientos, respecto de la información concentrada en los libros y documentos que se encuentran en el Archivo de Notarías;

c).- Llevar los registros de patentes, sellos firmas, suplencias o asociación, licencias suspensiones, vacantes notariales y de todos aquellos actos relacionados con la función notarial que de acuerdo con las leyes deban ser objeto de control;

d).- Asentar y autorizar las razones de cierre de libros de protocolos a que se refiere el artículo 47 de la Ley del Notariado y cuidar el exacto cumplimiento por parte de los notarios, de la entrega de los libros de protocolo terminados y cerrados una vez transcurrido el plazo que señala el artículo 44 de la propia Ley;

Comunicar a la Dirección de Gobernación, las irregularidades que existan en los protocolos y en su caso, en los apéndices e índices que les entreguen los notarios para su cierre y custodia;

e).- Expedir testimonios de las actas o escrituras que hayan sido autorizadas previamente por los notarios, cuyo protocolo se encuentre en guarda en el Archivo de Notarías, y llevar todos los requisitos previos o posteriores a la autorización definitiva;

f).- Expedir a petición de todo solicitante, las copias certificadas, integras o en el conducente, de las actas o escrituras de los libros de protocolo depositados, y de sus apéndices, así como testimonios a petición de los notarios o de los interesados, cuando acrediten su interés legítimo o cuando así lo ordene la autoridad competente, y

g).- Llevar un registro de los testamentos que autoricen los notarios de los cuales hayan dado aviso en cumplimiento del Artículo 80 de la Ley del Notariado, y rendir a los jueces o notarios el informe a que se refiere el mismo artículo.”

El Director del Registro Público de la Propiedad será el titular del Archivo y depositará en un licenciado en Derecho la

jefatura del Archivo General de Notarías quien se auxiliará de personas capacitadas para el buen funcionamiento del Archivo.

ARTICULO 119.- “ Los derechos que causen los documentos que expida el Archivo de notarías, serán cubiertos por los interesados salvo cuando se soliciten por autoridades penales fiscales o laborales todos éstos documentos se expedirán con la firma del Director o de la persona que éste designe y el sello del Archivo General de Notarías. “

Las copias de los documentos que se encuentren en el Archivo, serán válidas cuando tengan firma y sello del jefe del mismo.

ARTICULO 120.- El titular del Archivo General de Notarías será responsable de la custodia y conservación de los protocolos sellos y demás libros, papeles y documentos



a su cargo. " (3)

El jefe del Archivo es responsable de los documentos y libros que se encuentren en el Archivo.

## D) REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL ESTADO DE MEXICO

El Estado de México cuenta con este reglamento y es de suma utilidad para el Archivo General del estado a continuación escribiremos y comentaremos algunos de sus preceptos.

### TITULO SEGUNDO

#### DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS.

#### CAPITULO I

*(3) LEY ORGANICA DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MEXICO, 1979 pp. 80 a 82, 90 a 94, 97 y 113 a 115.*

## **FINALIDADES.**

**ARTICULO 16.- “ El Archivo General de Notarías del Estado de México tiene los siguientes fines:**

**I.- Conservar el patrimonio histórico contenido en los protocolos notariales del estado.**

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

**III.- Llevar un registro de los testamentos notariales que se otorguen en el Estado e informar de su existencia a las autoridades judiciales que lo soliciten;**

**IV.- Controlar la entrega de los protocolos en blanco y el depósito de los que tengan más de cinco años que puede conservarlos el notario conforme a la Ley del Notariado.**

**V.- Expedir testimonios, copias y certificaciones de actas y escrituras que consten en los protocolos archivados.**

**VI.- Los demás que señale la ley y este reglamento.**

Los fines del Archivo del Estado de México son muy importantes porque ninguna otra dependencia tiene las atribuciones y facultades con las que cuenta el Archivo General de Notarías del Estado de México; ya que el Archivo mediante la conservación de los protocolos guarda la historia de México y lleva un orden de los protocolos repartidos a cada notario, es por ello que es de gran importancia la creación del Archivo Federal de Notarías, dependerá de la Secretaría de Gobernación de Estado, quien podrá ordenar visitas de inspección similares a las establecidas para los notarios.

A simple vista parece que este precepto se contrapone con el artículo 115 de la Ley Orgánica del Notariado del Estado de México el cuál establece que el Archivo General de Notarías depende de la Dirección del Registro Público tiene que organizar y administrar su funcionamiento y la Dirección de Gobernación del estado tendrá que checar mediante visitas de inspección las

funciones del mencionado Archivo y verificar que no hay o que hay irregularidades.

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

Este precepto es sobre manera importante ya que uno de los medios más idóneos de la técnica moderna es la computadora y para evitar el deterioro de los protocolos se podría pasar la información a las computadoras, y con esto se evitaría el deterioro de los protocolos dándole un margen más amplio de vida y la pronta y expedita información para el usuario.

El Artículo 19 del reglamento menciona lo mismo que el artículo 116 de la Ley del Notariado del Estado de México, el cual ya ha sido transcrito y comentado en este modesto trabajo.

## CAPITULO II

### REGISTROS NOTARIALES.

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

- I.- Directorio General de Notarías;
- II.- Directorio General de Notarios;
- III.- Libro General de Registros de Notarías;
- IV.- Expediente personal de cada notario; y
- V.- Expediente de cada notaría.

El Directorio General de Notarías contendrá una clasificación por Distrito y por número de las notarías con las que cuenta el Estado; ubicando perfectamente el inmueble así como el nombre del titular y suplente.

Directorio General de Notarios contendrá los datos del titular de cada Notaría y su número de adscripción de la misma.

Libro del Registro General de cada Notaría tendrá una relación cronológica de los notarios y de los suplentes que hayan tenido y vayan teniendo a su cargo la Notaría; desde su iniciación, anotándose la fecha de cada cambio de notario.

En el expediente personal de cada notario se tendrá una hoja de datos personales, copias de documentos que lo acrediten como notario nombramiento, fianza otorgada acta de protesta, documentación previa a su nombramiento, gaceta que publique nombramiento, copia de aviso de iniciación de actividades, registro de su firma y sello de autorizar, en su caso aviso de reposición de sello y demás.

La hoja de datos contendrá como su nombre lo indica todos los datos personales del Notario en lo que se refiere a la Notaría.

Expediente de cada notaría contendrá los recibos y documentos relacionados con la Notaría.

### CAPITULO III

#### ARCHIVO DE PROTOCOLOS

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

El plazo para que el notario entregue los protocolos al Archivo según lo establece el artículo 44 de la Ley Orgánica del Notariado es de cinco años contados a partir de la fecha que le sea entregado el nuevo juegos de libros.

ARTICULO 30.- Para efectos del artículo que antecede, habrá en la dependencia mencionada una sección de recibos de protocolos, que estará dividida en dos subsecciones. La de archivo moderno y la del Archivo Histórico.

Archivo Histórico como ya se ha mencionado con anterioridad contiene la documentación de las dieciocho Notarías

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

más antiguas de la entidad, correspondiente a los años 1558 y 1928, y se encuentra adecuadamente protegido en 1500 casas archivadoras, en la actualidad se encuentra en esta sección 5.523 protocolos, 2,232 apéndices y 578 índices. Archivo histórico es público no así el archivo moderno pues este solo podrán mostrarse los libros y expedientes a las personas interesadas y acreditadas para ello.

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

Archivo moderno tiene otras funciones como son supervisar la revisión y entrega de protocolos, apéndices e índices, expedir testimonios, copias simples y certificadas de las actas y escrituras contenidas en los protocolos, integrar el índice. Autorizar los protocolos como la marca la ley y muchas otras



atribuciones más.

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

Esto se hace con la finalidad de mantener el Archivo moderno actualizado.

ARTICULO 38.- Una vez archivados los libros de protocolos, sólo saldrán del Archivo General de Notarías para el caso excepcional de revalidación de escritura; esto se anexará a su expediente junto con el acuerdo que a ellas haya recaído y además el recibo que extienda el notario.

## CAPITULO IV

### ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.

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

El Ejecutivo Estatal encomienda a la Dirección de Gobernación el buen funcionamiento del Archivo General de Notarías, la cual Hará visitas de inspección para verificar que todo este en orden.

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

I.- Jefatura;

II.- Sección de Notarios y testamentos,

III.- Sección de Archivo de Protocolos;

IV.-" Sección de Atención al público y de expedición de

constancias.” (4)

El jefe del Archivo tiene muchas obligaciones mencionaré las que a mi juicio son las más importantes;

Dirigir y supervisar el trabajo del Archivo, atendiendo sus trámites administrativos.

Expedir testimonios, copias simples y certificaciones de las escrituras y actas contenidas en los protocolos;

Llevar un índice general de los testamentos que se otorguen o depositen en las Notarías del Estado.

Recoger y guardar los protocolos y sellos de los notarios en los casos en los que la Ley Orgánica del notariado así lo establezca.

En la Sección Notarial y de testamentos se hace lo siguiente:

(4) REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MEXICO 1977. pp. 3 a 5.

Recibir los protocolos para autorización del Jefe del Archivo,

Recibir solicitudes de préstamo de protocolos para revalidación;

Recibir y archivar los doctos que mandan los notarios;

Entregar los protocolos al Notario una vez autorizados, haciendo la anotación correspondiente.

En la sección de Archivo de Protocolos se encargan de los siguientes:

Mantener juntos los libros del protocolo y sus apéndices, colocándolos en un lugar determinado para ello;

Archivar conforme a las disposiciones de este reglamento;

Cuidar y mantener limpios los doctos y el área a su cargo.

Sección de Atención al público.

Esta tiene tres funciones muy importantes y son las siguientes;

Proporcionar información,

Expedición de constancias y copiado y,

Oficialía de partes.

La oficina de información deberá mantener en orden y en su lugar los índices de los protocolos notariales,

Informar al público sobre los trámites que necesita seguir en el archivo;

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

La oficina de Oficialía de partes; se encargará de pasar las solicitudes a la de copiado; y entregar a los interesados previa firma de recibido las constancias solicitadas.

Recibir las solicitudes del Público con la comprobación del pago correspondiente.

La oficina de Copiado y expedición de Constancias., se encargará de:

Mantener en buen estado los aparatos y máquinas de copiado y reproducción que tenga a su cargo, solicitar los protocolos que necesite y devolverlos tan pronto como termine de usarlos.

Expedir lo que le soliciten, y pasar lo solicitado para la firma y sello.

**CAPITULO III- LA FUNCION DEL ARCHIVO  
GENERAL DE NOTARIAS.**

**A) ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y  
FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

**B) FUNCION DEL ARCHIVO GENERAL DE  
NOTARIAS DEL ESTADO DE MEXICO.**

**C) FUNCION DEL ARCHIVO GENERAL DE  
NOTARIAS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.**

**A) ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y  
FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS  
DEL DISTRITO FEDERAL.**

El Archivo General de Notarías, es una jefatura dividida en diez áreas a un mismo nivel jerárquico, y cada una desarrolla funciones específicas, estas áreas son las siguientes:

### **AREA DEL ARCHIVADO HISTORICO.**

Según la Ley del Notariado para el Distrito Federal, el Archivo General de Notarías ha sido delimitado cronológicamente en dos partes, una de éstas es el área de Acervo Histórico, que tiene su origen con la formación misma del Archivo, en 1901. Esta guarda y preserva la documentación notarial fechada desde 1525 a 1910, según la ley de documentos con una antigüedad de 70 años después de haber sido depositados en este Archivo, debe remitirse el área histórica con el fin de preservar el acervo documental notarial como parte del patrimonio histórico de la Nación, debido a la falta de espacio el resto de ellos se localizan en el Acervo General, y en el Internacional o especial.

El Archivo Histórico está a cargo de las investigadoras



Alejandra Cortés Hernández y Guadalupe Flores Carapia, quienes cuentan con experiencia en la investigación y organización de Archivos. Ambas realizan las actividades de:

Proporcionar los libros de protocolos solicitados, de la conservación, clasificación y ordenación metódica del acervo, así como la formulación de catálogos e índices respectivos;

Realizar investigaciones para diferentes publicaciones; además coordinar el montaje de exposiciones periódicas y observando las disposiciones creadas para el correcto funcionamiento del Archivo entre otras.

Dentro de las funciones del Archivo Histórico están:

a) La debida conservación y organización de los protocolos a efecto de proporcionar al investigador o usuario un adecuado servicio de consulta e investigación.

## **AREA DEL ACERVO GENERAL.**

Esta conserva, guarda y preserva la documentación que

data de 70 años a la fecha; dicha documentación a diferencia del histórico se considera de carácter confidencial y sólo podrán hacer uso de ella las personas que demuestren tener personalidad jurídica.

El Area de Acervo General tiene entre sus funciones el calificar las solicitudes de usuario, buscar si es posible o no acceder a la solicitud. Posteriormente, si es aprobado el trámite, la entrega al Area de fotocopiado y certificaciones o de mecanografiado y Cotejo, según corresponda para su celebración, previo el pago correspondiente, en la caja que para tal efecto tiene establecida la tesorería.

Así como también el pasar al Archivo los Protocolos notariales que por cronología pertenezcan a dicha área; aquí cabe hacer mención nuevamente, de que conserva algunos de los protocolos notariales que pertenecen al Archivo Histórico por falta de espacio en éste último.

### **AREA DEL ACERVO INTERNACIONAL.**

Es llamada también Area Especial por ser la encargada de

concentrar, preservar y custodiar los protocolos notariales tanto históricos como administrativos (por cronología), que son o fueron enviados por las embajadas, recursos territoriales, patrimonio nacional (ahora patrimonio o inmueble federal y Hacienda, además de recibir el protocolo abierto especial de cada notaría.

Sus funciones no varían mucho de las dos áreas anteriores, ya que debido a su documentación se apega a las ya antes mencionadas.

#### **AREA DE OFICIALIA DE PARTES.**

Esta área tiene entre sus funciones las siguientes:

Atención al público usuario y recepción de las solicitudes que éste hace, para la tramitación de testimonios o copias certificadas de las escrituras públicas que el Archivo tiene bajo su custodia; para ello solicita del usuario una identificación y que los datos de la escritura estén completos para su localización: Nombre del notario, Número de Notaría, Lugar y Fecha y Nombre de los Otorgantes.

Otorgar las solicitudes al Acervo General y/o al Archivo Histórico

según corresponda para su clasificación y dictamen.

### **AREA DE FOTOCOPIADO Y CERTIFICACION DE ESCRITURAS.**

En el caso de que se apruebe la solicitud y ésta cumpla debidamente con los requisitos, la escritura se pasa a el área de que se hable, para que aquí le saquen fotocopia, se elabore la forma de certificación y pase a la jefatura para sello y firma.

### **AREA DE MECANOGRAFIADO Y COTEJO.**

En el caso de solicitarse un testimonio de una escritura y aprobarse la solicitud, para ésta área, donde se realiza el testimonio para después pasar a cotejo y después se corrobora que es copia fiel del documento y por último pasa a la jefatura para sus firmas y sello.

### **AREA DE REVISION DE ESCRITURAS.**

Tiene entre sus funciones a desarrollar las de:

Comprobar que esté cumpliendo con lo establecido por la Ley del Notariado del Distrito federal, en relación a la apertura y cierre así como a la revisión de protocolo;

Revisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte del notario, respecto a las normas que deben seguir en el manejo de sus protocolos;

Llevar ante el jefe de Notarías oportunamente los protocolos notariales, quien autorizará tanto la apertura como el cierre mediante su firma y sello; así como informar si el notario está cumpliendo con lo dispuesto en la Ley del Notariado vigente del Distrito Federal.

Así mismo, según nos informó el Lic. José María Rafael Salinas Cuellar, Jefe del Archivo General de Notarías de la Ciudad de México, es necesario que en ésta área esté al frente un abogado por los conocimientos jurídicos necesarios para fundamentación de las irregularidades o detalles respecto a los espacios en blanco, notas marginales y falta de sellos de la notaría. También nos informó

que el control sobre aspirantía y patentes de notario, depende de la Coordinación General Jurídica y de los Estudios Legislativos del Departamento del Distrito Federal.

Informar a la jefatura cuando el notario no envíe los libros tanto para su revisión como para su entrega definitiva al Archivo.

### **AREA DE REGULARIZACION DE ESCRITURAS**

Tiene entre sus funciones principalmente las de:

Llevar a cabo la regularización y validación de escrituras, que están pendientes de autorizar por las notarías que las entregaron a ésta institución ya sea por fallecimiento, renuncia o destitución del notario;

Calificar y dictaminar cuál es el Estado legal de las escrituras solicitadas y llevar a cabo la solicitud y trámite que se requieran para su autorización de los documentos, tales como: Avalúo (en su caso) informes de adeudo a la tesorería, boletas de agua y predial, así como certificados de libertad de gravámenes

entre otros;

Realizar la cotización de los impuestos y derechos a pagar en Tesorería, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, según las disposiciones de la Ley vigente o en su caso de proceder, se recurre a las anteriores:

Llevar acabo la inscripción en el ramo correspondiente del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la documentación que integra la escritura autorizada por esta institución.

#### **AREA DE INFORMES DE TESTAMENTOS.**

Una de las funciones de esta área es la de guarda, custodia y control de los informes de testamento que los notarios hacen a este Archivo; Otra es la guarda, conservación y validación de los testamentos Ológrafos aquí depositados.

#### **AREA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS.**

Es el último paso, cuando ha cumplido todo su trámite, entregándose debidamente autorizado.

### **CAJA.**

Pertenece a la Tesorería General de la Federación y si la solicitud procede, se hacen los pagos correspondientes.

### **DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS.**

En cuanto a la gama de documentos notariales existentes se encuentran diversos tipos. Entre los más importantes se tienen los siguientes:

a) Protocolo: Según la Ley del Notariado para el Distrito Federal en su capítulo III, sección cuarta, artículo 42 se define como protocolo: El libro o juego de libros autorizados por el Departamento del Distrito Federal en los que el notario, durante su ejercicio, asienta y autoriza con las formalidades de la presente



Ley, las escrituras y las actas notariales que se otorguen ante su Fe. (1)

Corresponde al Poder Ejecutivo Federal o Local investir de Fe Pública a un Licenciado en Derecho y otorgarle la patente de Notario.

ARTICULO 57.- A la letra dice : El notario conservará los apéndices encuadernados y los entregará al Archivo General de Notarías, junto con el libro del protocolo a que correspondan.

“ El Notario deberá guardar durante cinco años los libros de protocolo, contados desde la fecha en que el Archivo General de Notarías puso la certificación de cierre del libro. A la expiración de éste término el notario entregará los libros respectivos al mencionado Archivo en donde quedarán definitivamente. “ (2)

(1) LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL. México 1988 de Porrúa p. 27.

(2) Ibidem. p.33.

El protocolo surge con Justiniano y es entonces cuando comienza la regulación institucional del notariado la pragmática de Alcalá de 1503 obliga en encuadernar los libros del protocolo.

A) ARTICULO 59.- A: “ Protocolo Abierto Especial: los notarios llevarán un protocolo abierto especial para actos y contratos en que intervenga el Departamento del Distrito Federal. En este mismo protocolo podrán también asentar las actas y escrituras en que intervengan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando actúen para el fomento de la vivienda o con motivo de programas para la regulación de la propiedad de inmuebles. Este protocolo se integrará y utilizará en los términos que previene este capítulo. En los casos señalados con anterioridad, se estará a lo previsto en la presente ley, sin perjuicio de que se pueda optar por otras formas de titulación que establezcan otros ordenamientos. “ (3)

(3) *Ibidem.* p.34.

En el Distrito Federal existe el protocolo Abierto Especial para los instrumentos otorgados en los que intervenga el Departamento del Distrito Federal, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y estos no serán enviados ni revisados por el Archivo General de Notarías.

B) ARTICULO 56: “ Por cada libro de su protocolo el notario llevará una carpeta denominada “ Apéndice “ , en el que se depositarán los documentos a que se refieren las escrituras y actas, y que formarán parte integrante del protocolo.

Los documentos del apéndice se enumerarán o señalarán con letras y se ordenarán por legajos en cada uno de los cuales se pondrá el número de la escritura o acta a que se refiera el legajo.

Los expedientes que se protocolicen por mandamiento judicial, se agregarán el apéndice del libro respectivo y se consideraran como un solo documento.

Los documentos del apéndice no podrán desglosarse y

seguirán a su libro respectivo del protocolo. " (4)

El apéndice estará integrado por los documentos originales que los comparecientes entreguen al notario basándose en estos documentos redactará el instrumento correspondiente.

C) ARTICULO 93: " Testimonio es la copia en la que se transcribe íntegramente una escritura o acta notarial y se transcribe o se incluyen reproducidos los documentos anexos que obran en el apéndice, con excepción de los que estuvieren redactados en idioma extranjero, a no ser que se les incluya en fotocopia, con su respectiva traducción y los que se hayan insertado en el documento.

No será necesario insertar en el testimonio los documentos ya mencionados en la escritura que ha servido solamente para la satisfacción de requisitos fiscales.

El testimonio será parcial cuando se transcriba en él

(4) *Ibidem.* p. 34.

solamente una parte, ya sea de la escritura o del acta, o de los documentos del apéndice. Las hojas que integren un testimonio irán numeradas progresivamente y llevarán al margen la rúbrica y el sello del notario. " (5)

Conforme a este artículo el testimonio es la copia que transcribe la escritura o el acta, con la transcripción o reproducción de los documentos que obran en el apéndice. El testimonio puede ser total o parcial, los testimonios son documentos públicos así lo determina el Código de Procedimientos Cíviles para el Distrito Federal, Fracción I del artículo 33327 en ellos hay una apariencia jurídica de certeza, tiene validez probatoria plena mientras no sea judicialmente declarado nulo.

ARTICULO 60: " Para los efectos de esta Ley, se entiende por escritura cualquiera de los siguientes instrumentos

(5) *Ibidem.* p.58 y 59.

públicos:

I.- El original que el notario asiente en el libro autorizado, conforme al artículo 46 de este ordenamiento, para hacer constar un acto jurídico, y que contenga las firmas de los comparecientes y la firma y el sello del notario.

II.- El original que se integre por el documento en que se consigne el acto jurídico de que se trate, y por un extracto de este que contenga sus elementos esenciales y se asiente en el libro autorizado.

El documento deberá llevar las formalidades que señale este capítulo, ser firmada en cada una de sus hojas y al final por los comparecientes y el notario, llevar el sello de éste que contenga sus elementos esenciales y se asiente en el libro autorizado.

El documento deberá llenar las formalidades que señala este capítulo, ser firmado en cada una de sus hojas y al final por los comparecientes y el notario, llevar el sello de este en

en los expresados lugares y agregarse al apéndice con sus anexos.

El extracto hará mención del número de hojas de que se compute el documento, y relación completa de sus anexos y será firmado por los comparecientes y el notario.

La autorización definitiva y las anotaciones marginales se harán sólo en el libro de protocolo. “ (6)

Para el otorgamiento de una escritura la Ley señala dos posibilidades:

- 1.- Que se extienda completa en el protocolo;
- 2.- Que se extienda un extracto al apéndice se agreguen los demás documentos.

E) ARTICULO 82: “ Acta notarial es el instrumento original en el que el notario hace constar bajo su fe uno o varios hechos presenciados por él. y que éste asienta en un libro del protocolo a

(6) *Ibidem.* p. 41.

su cargo a solicitud de parte interesada y que autoriza mediante su firma y sello. “ (7)

Las actas contienen generalmente.. Toda clase de hechos abstenciones, estados y situaciones que guarden las personas y cosas que puedan ser apreciadas objetivamente. (8)

La escritura se refiere a los actos y negocios jurídicos, el acta contiene los hechos jurídicos y materiales. El acta notarial se clasifica de la siguiente forma:

- 1.- Acta de presencia.
- 2.- Acta de notificación.
- 3.- Acta de referencia.
- 4.- Acta notoriedad.
- 5.- Acta de protocolización

(7) *Ibidem.* p. 54.

(8) *Leyes, reglamentos, decretos y acuerdos. Tomo 1982/ 1986. Méx. 1985 p. 131.*



6.- Acta de depósito ante notario.

La Ley del Notariado no clasifica el contenido de las actas, sólo lo limita en sus primeras siete fracciones.

Testamento: Como toda pieza documental consta de tres partes que son:

Protocolo Inicial: Este es el que va a dar el soporte jurídico ya que contiene las formalidades indispensables como es la invocación, utilizada durante todo el período colonial ya que de ésta forma se caracteriza la vida individual de la persona en cuanto a su religión y la colectividad de una sociedad con su ideología definida, principalmente en el testamento pero también en las cartas de dote y fundación de Capellanías, un ejemplo de ésta es:

En el nombre de Dios todo poderoso, amén...

Después siguen los datos personales del testador los cuales serán claros y de tal manera que no quede ninguna duda de la persona. A esta etapa se le llama intitulación.

El cuerpo del documento es la parte que inicia con el motivo que indujo al testador ya sea por la muerte o porque de ésta manera pretende asegurar la salvación de su alma, por ejemplo:

Teniéndose de la muerte que es natural, de la cual ninguna persona puede escapar y codiciando y deseando ponerla a mi anima en la más llana y libre carrera que yo pueda hablar por la salvación... “

El testamento siempre tuvo el argumento de la salvación del alma, y éste era el motivo que impulsaba al testador a realizar dicho documento y su declaración era de tal forma ... “ Teniendome de la muerte natural y cierto previendo futuros contingentes otorgó, hago y ordenó mi testamento... “

En cuanto a las disposiciones que contiene la acción jurídica se refiere a las mandas, declaraciones y nombramientos que de ésta forma se realizaba el objeto central del testamento, el hacer la voluntad del otorgante.

Las mandas: Son generalmente el modo en que debe realizarse elementalmente el velamiento, entierro y las ceremonias fúnebres, así como las misas y limosnas que se han de sustentar...  
“ mando se digan por mi alma cien misas, rezadas en altares de indulgencias, y otras veinte por la de mi madre y todo se pague de mis bienes. “

Las declaraciones: Trato de reconocimiento de deudas, cobros, acreedores, estado civil, bienes, etc...

También debe de contener el nombre de las personas encargadas como albacea y el cual tiene como objeto llevar acabo el cumplimiento de dicho testamento. La cláusula de nombramiento de los herederos se llevará a cabo después.

Protocolo final: Esta formado por la fecha, para la validación y formación jurídica del documento, al igual que debe de contener, firma del que realiza el documento, testigos, escribano actualmente notario; todo ello forma parte de los elementos validatorios por

lo que todos los testamentos deben tenerlos, para la autenticidad del documento tiene que ir firma y rúbrica de tal forma. “ Ante mí “. (9)

## TIPOS DE TESTAMENTOS.

TESTAMENTOS ESPECIALES: ARTICULO 1501  
Código Civil para el Distrito Federal a la letra dice ... El especial puede ser:

- 1.- Privado;
- 2.- Militar;
- 3.- Marítimo; y,
- 4.- Hecho en país extranjero. (10)

La sola enumeración de estas diversas denominaciones demuestra que el testamento especial obedece a circunstancias

(9) *Ibidem.* p. 109.

(10) *Código Civil para el Distrito Federal pp. 280 y 281.*

determinadas relativas a la persona del testador o al lugar en que se encuentre.

**TESTAMENTO PRIVADO:** Se admite siempre que haya imposibilidad de testar en la forma ordinaria, o sea por el testamento público abierto, cerrado u ológrafo; esta imposibilidad puede deberse a enfermedad del testador, grave y urgente que impide la concurrencia del notario; a la falta de notario en la población, o la imposibilidad de que concurra por algún hecho, en los caso, por ejemplo, de epidemia, sitio, etc.

**TESTAMENTO MILITAR:** Obedece a la circunstancia especial de que el militar o el asimilado al Ejército entre campaña, peligro su vida, o se encuentre herido en el campo de batalla.

**TESTAMENTO MARITIMO:** Obedece al hecho de encontrarse el testador en altamar; sólo es válido si muere el testador o no hace testamento una vez que haya desembarcado en lugar en que pueda otorgarlo dentro del término de un mes.

## TESTAMENTO HECHO EN PAIS EXTRANJERO:

Tiene por objeto permitir a los mexicanos y a los que tengan bienes en la República, que puedan sujetarse a las formalidades de la Ley mexicana al hacer su testamento, compareciendo ante los funcionarios consulares que tienen, además, atribuciones notariales. (11)

## TESTAMENTO PUBLICO ABIERTO ARTICULO 1511

a la letra dice “ Testamento público abierto, es el que se otorga ante el notario y tres testigos idóneos. “ (12)

**TESTAMENTO PUBLICO ABIERTO:** Es un testamento ordinario y formal en el cual el testador manifiesta claramente su voluntad ante notario y tres testigos y el notario redacta por escrito esa manifestación, sujetandose estrictamente al tenor de ella, una vez hecha la redacción dará lectura al testamento y si el

(11) *ROJINA VILLEGAS, Rafael, Derecho Civil Mexicano. Tomo cuarto sucesiones De. Porrúa S.A. México 1981 p. 364.*

(12) *Código Civil ob. cit. p.282*

testador da su conformidad, será firmado por éste, el notario y los testigos. (13).

#### TESTAMENTO PUBLICO CERRADO ARTICULO 1521

"El testamento público cerrado puede ser escrito por el testador o por otra persona a su ruego, y en papel común. "

ARTICULO 1522: " El testador debe rubricar todas las hojas y firmar al calce del testamento, pero si no supiera o no pudiera hacerlo, podrá rubricar y firmar por él otra persona a su ruego. " (14)

TESTAMENTO PUBLICO CERRADO: Es aquel en el cual el testador hace sus disposiciones en un documento privado, que guarda en un sobre cerrado, que es escrito por el mismo testador o por otra persona a su ruego, firmando al calce y rubricando todas las hojas, y si no sabe o no puede firmar, lo hará

(13) *ROJINA VILLEGAS, Rafael, ob. cit. p. 368.*

(14) *Código Civil ob. cit. p. 288.*

otro a solicitud suya. En este testamento interviene el notario y testigos, pero sólo para hacer constar en la cubierta del sobre que lo contiene, la declaración del testador, en presencia de los testigos, de que en dicho sobre se encuentra un pliego que contiene su testamento.

Cuando el testamento público cerrado es otorgado por un sordomudo, deberá ser escrito por éste, de otra manera no será válido. En tal virtud los sordomudos que no sepan escribir no podrán hacer testamento. (15)

TESTAMENTO OLOGRAFO ARTICULO 1550. “ Se llama testamento ológrafo al escrito de puño y letra del testador. (16)

TESTAMENTO OLOGRAFO: Considerando como

(15) *ROJINA VILLEGAS Rafael, ob. cit. pp. 372 y 373*

(16) *Código Civiñ ob. cit. p. 288.*



testamento ordinario, es el escrito por el testador, de su puño y letra, siempre y cuando sea mayor de edad y sepa naturalmente leer y escribir. Este testamento debe otorgarse por duplicado y guardarse en un sobre cerrado cada uno de los ejemplares. Se presentará ante el Director del Registro Público de la Propiedad y se manifestará ante dicho Director y en presencia de testigos que en ese sobre se contiene el testamento. Debe comparecer directamente el testador y hacer una manifestación. El director del Registro Público exigirá que se compruebe la identidad del testador. También certificará que se encuentra en su cabal juicio y libre de toda coacción. Una vez cumplidos estos requisitos hará constar que uno de los sobres contiene un pliego, según declaración del interesado, en el cual se encuentra manifestada su última voluntad, quedando depositado ante el citado Director. En el otro sobre Hará constar este último que se entrega al testador y que contiene una copia del testamento, según manifestación de éste.

Deben firmar la constancia, el Director del Registro Público y dos testigos. El otro sobre que se entrega al testador podrá conservarse o depositarlo en el Archivo Judicial. Para el caso de depósito en el Archivo Judicial se levantará la constancia de entrega del sobre y se entregará al testador una copia certificada por el Director del Archivo de esa razón. El testador puede en cualquier momento retirar del Registro Público y del Archivo Judicial el testamento ológrafo se debe tomar razón tanto por el Director del Registro Público en el libro correspondiente, como en los casos en que se haya depositado en el Archivo Judicial. (17)

#### **TRAMITACION Y ELABORACION DE ESCRITURAS.**

Para la elaboración de escrituras se necesita cubrir trámites y procedimientos muy bien establecidos.

(17) *ROJINA VILLEGAS, Rafael, ob. cit. pp. 375 a 377.*

Primeramente se dice que deberán estar firmadas cada una de sus hojas al final llevará la firma y sello del notario que se define en la Ley del Notariado vigente, artículo 39.

Teniendo que agregar al apéndice sus anexos.

En el extracto tendrá que mencionar el número de hojas de que se compone el documento dará relación completa de sus anexos siendo firmado por los comparecientes y el notario.

La autorización definitiva y las notas marginales sólo se efectuarán en el protocolo. “Las escrituras se asentarán con letra clara, sin abreviaturas, salvo el caso de inserción de documentos.” En el caso de dejar huecos se cubrirán con una línea de tinta antes de que se firme la escritura, así como las palabras, letras o signos que se hayan de testar, se cruzarán con una línea que deje legible la o las palabras.

El notario redactará las escrituras en castellano y observará las reglas siguientes:

I.- Expresará el lugar y la fecha en que se extiende la escritura, su nombre y apellido y el número de la notaría.

II.- Indicará hora cuando la ley lo prevenga;... (18)

Tendrá que certificar el notario haber tenido a la vista los documentos que se le presentarán para la formación de la escritura. Cuando se tratará de la mencionada formación de un inmueble, se tendrá que presentar el título de propiedad y su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.

La ley es muy clara al indicar que “ No deberá modificarse en una escritura la descripción de un inmueble... “ y debe marcarse con precisión la objetividad del instrumento o cláusula realizada para que de ésta forma no pueda haber confusión con otras.

Si se presentaran documentos redactados en un idioma extranjero, se traducirán al castellano por un perito oficial,

(18) LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS ob. cit. p. 121.

certificándose el original y sus traducciones por notario, agregándose al apéndice dichas certificación.

El notario tendrá que expresar el nombre y apellidos, fecha de nacimiento, estado civil, lugar de origen, nacionalidad, profesión y domicilio de los comparecientes y de los testigos tendrá que constar ante su fe:

“ ... Que se aseguró de la identidad de los otorgantes, y que a su juicio tiene capacidad legal;... “

Que la escritura le sea leída a los otorgantes y a los testigos o que fue leída por ellos mismos, así como también que les fue explicado a los mismos el valor y la consecuencia legal que tiene la escritura.

Se tendrá que poner la fecha o las fechas en que se firma la escritura por los otorgantes, pero en caso de no tener firma o no saber firmar, podrán asentar su huella digital.

La identidad de los comparecientes, el notario la hará

constar por cualquiera de las siguientes formas:

Certificación de conocerlos personalmente.

Presentar algún documento que identifique a la persona, como puede ser un documento que sea oficial; carta de naturalización licencia de manejo, etc.

También puede ser por medio de la declaración de dos testigos idóneos mayores de edad, debiendo ser identificados por el notario cuidando de no dejar espacios en blanco. Finalmente, después de que haya sido firmada la escritura por los otorgantes y por los testigos e intérpretes, y que se haya justificado el cumplimiento de todos los requisitos legales, será autorizada previamente por el notario con la razón. “ Ante mí “, su firma y sello. Ya en la autorización definitiva se citará la fecha y firma y sello del notario y demás menciones que prescriban otras leyes.

## **ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS DEL ESTADO DE MEXICO**

### **EVOLUCIONES HISTORICA - JURIDICA.**

Es en 1937 cuando surge la pretensión de instituir al Archivo General de Notarías, ubicándolo dentro del Registro Público posteriormente al expedirse la Ley del Notariado de 1956. Se estableció que el Archivo ya no dependiera del Registro Publico de la Propiedad, sino directamente del Ejecutivo.

En 1972 entró en vigor la actual Ley del Notariado, que en su título tercero, denominado “ De las instituciones relativas al notariado “, destina el capítulo primero del Archivo General de Notarías, dependiente del Ejecutivo, asentando que en él se depositarán los protocolos y sus anexos, manejados por las personas a quienes a correspondido, en el Estado, el ejercicio del notariado.

Conforme a esta base jurídica, y al expedirse, en 1978 el Reglamento de la Ley Orgánica del Notariado, se emitieron

disposiciones precisas, a fin de regular su funcionamiento, determinado en su artículo 43, en concordancia con el 115 de la Ley que reglamenta, que el Archivo dependería del ejecutivo, por conducto de la Dirección de Gobernación.

Sin embargo la institucionalización del Archivo General de Notarías continuaba siendo letra muerta en nuestra legislación lo cual motivó que en 1980, el Ejecutivo decretará reformas a la Ley del Notariado, en sus artículos 115, 118 y 119 siendo el punto medular de esta reforma el que el Archivo se integrara a la estructura orgánica de la Dirección del Registro Público de la Propiedad, por esta reforma fue necesario la legislación implicada en la misma, y se procedió a reformar la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento de la Ley Orgánica del notariado.

En tal virtud, el Archivo General de Notarías quedo incorporado, a partir de 1980 a la institución a la que inicialmente se le vínculo.

De acuerdo con la estructura administrativa del Aparato



Público Estatal, sustentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública, quedan adscritas a la Secretaria del Gobierno las funciones relacionadas con el Archivo General de Notarías.

Bajo este contexto, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Notariado y el Reglamento Interior de la Secretaria del Gobierno, el Archivo General de Notarías, depende de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad, institución a la que corresponde organizar y administrar su funcionamiento.

Así dispuesta la normatividad jurídica, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad, integra a la estructura interna de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad, como uno de sus departamentos al Archivo General de Notarías.

Acorde con los ordenamientos que regulan sus funciones el Archivo General de Notarías se integra con los protocolos notariales y sus anexos, que tengan más de cinco años de antigüedad y que sean remitidos por los notarios a la entidad.

Cumpliendo la determinación de la Ley, se inició, en 1982 la tarea de recopilar, custodiar y conservar el haber protocolario de las Notarías existentes. Por lo que fue menester que el Archivo General del Estado diera albergue provisional al Archivo General de Notarías, sin embargo, el espacio asignado resultó insuficiente por lo que se interrumpió momentáneamente esta tarea, hasta que en 1985 se dotó el Archivo de un local digno y apropiado para sus necesidades funcionales.

En la actualidad, éste cuenta con un acervo de 20 279 protocolos, 22 340 apéndices y 2 424 índices, que hacen un total de 45 045 volúmenes.

El Archivo General de Notarías es de carácter público, respecto a todos los documentos de hace más de sesenta años, y de carácter privado, en relación con los que no tenga esa cantidad de tiempo, por lo que es necesario, dicha circunstancia acreditar interés jurídico, en el hecho o acto de que se trate.

## **ESTRUCTURA INTERNA.**

El Archivo General de Notarías está estructurado formalmente, por dos secciones: Archivo Histórico y Archivo Moderno.

La sección del Archivo Histórico contiene la documentación de las dieciocho Notarías más antiguas de la entidad, correspondiente a los años 1558 - 1928, y se encuentra adecuadamente protegida y resguardada en mil quinientas cajas archivadoras, actualmente se encuentran en esta sección un total de 5 523 protocolos, 2 232 apéndices y 578 índices. Dicha documentación está en estos momentos, sometida a un riguroso proceso de clasificación y ordenación; la catalogación ha quedado pendiente.

En base a las disposiciones legales que determinan el marco de sus actividades, la sección de Archivo moderno tiene entre sus principales atribuciones:

Controlar y supervisar la entrega y recepción de libros de

protocolo, apéndice, índice, sellos y demás documentación relacionada con la función notarial, formulando los inventarios respectivos.

Expedir testimonios, copias simples y certificados de las actas y escrituras contenidas en los protocolos y apéndices depositados en el Archivo, a petición de los notarios o de los interesados que acrediten su interés legítimo, o cuando así lo ordene la autoridad competente, previo pago de los derechos correspondientes.

Tramitar la regulación de las escrituras que estén pendientes de autorización definitiva, cubriendo, en términos de Ley, todos los requisitos previos o posteriores a aquella, y formulando las liquidaciones de pago de impuestos, derechos y sanciones fiscales procedentes.

Integrar y mantener actualizado el índice general de los testamentos que se otorguen o depositen ante notario, e informar

de su existencia a las autoridades judiciales y notarios que lo soliciten.

Integrar registros y expedientes de las Notarías y los notarios de la entidad.

Autorizar los libros de protocolo con la razón que marca la ley, llevando un control de los mismos, a fin de cuidar el exacto cumplimiento, por parte de los notarios, de la entrega de los mismos, una vez terminados y cerrados transcurrido el plazo que la propia ley les permite conservarlos. (19)

## **EL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS COMO FUENTE PARA LA INVESTIGACION HISTORICA.**

El Estado de México es una de las entidades del país que

*(19) ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO. Folleto General*

como ya hemos dicho cuenta con grandes acervos documentales por medio de los cuales podemos detectar los acontecimientos históricos que se han sucedido a través de los tiempos. Debido al apoyo que estos acervos han obtenido de nuestras autoridades gubernamentales. Su existencia, conservación y ordenamiento son una realidad.

Información que la documentación notarial ofrece abre la posibilidad a estudios de historia del derecho, de la lengua, de las costumbres, del sistema de pesas y medidas, etc. Asimismo permite el análisis diplomático, identificando el tipo documental, escritura utilizada y característica o el xilográfico identificando los sellos y sus transformaciones.

Es así como el acervo protocolario se ha constituido en un filón que puede resultar inagotable por la investigación e investigadores el donativo documental que ha recibido de los escribanos y notarios, para vigorizar la conciencia histórica de

nuestro Estado. (20)

## **LA PALEOGRAFIA, CIENCIA AUXILIAR DE LA HISTORIA.**

En el Estado de México se ha puesto de manifiesto la importancia que los archivos documentales tienen para la Historia de México.

Nuestra entidad cuenta con grandes acervos entre los que se enumeran los municipales, el archivo histórico, el judicial, el de notarías y los parroquiales que remontan su antigüedad a los siglos XVI y XVII.

Muchos de estos documentales no son consultados con frecuencia, debido a la dificultad que representan llevar a cabo simplemente la lectura, para lo cual se requiere el conocimiento

(20) *BELTRAN SILVA, Maricela de la Luz, Boletín informativo del Registro Público de la Propiedad, año 1 # 2 oct. 1989 p.4.*

de la paleografía que es la ciencia que estudia la escritura antigua. Esta ciencia nos permite, a través de su estudio, leer y transcribir correcta y adecuadamente los manuscritos identificando letras, abreviaturas, rasgos adicionales, números y puntuación así como las peculiaridades ortográficas y gramaticales de la lengua empleada en el escrito; logrando la lectura del texto, la interpretación y la extracción de datos es el siguiente paso para integrar la investigación.

Algunas escrituras que se localizan en estos documentos coloniales son la gótica, cortesana, procesal, encadenada y la humanística e itálica, cada una de ellas con su época de utilización y rasgos particulares.

En el Archivo General de Notarías localizamos algunos de estos tipos de escrituras, sin embargo, la mayor parte de ellos está integrado por la procesal que es una de las que ofrecen más dificultad para leer.



Su aparición data de mediados del siglo XV en Castilla, su uso se generalizó en los tribunales de justicia, como escritura de procesos, de donde deriva su nombre, posteriormente su utilización se limitó al de los Escribanos. (21)

En la actualidad, el funcionamiento de un archivo que contenga documentación de importancia, que sirva para dar a conocer la historia de un Estado o Ciudad, no puede mantenerse pasivo debe encontrar medios para dar a conocer su contenido y atraer a todo tipo de gente e instituciones interesadas en éste, y así lograr su divulgación. (22)

## **ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

(21) *BELTRAN SILVA, Maricela de la Luz, Boletín informativo del Registro Público de la Propiedad, año 2 #1 ene. 1990. p. 4.*

(22) *MERCADO RODRIGUEZ, David, Boletín informativo del Registro Público de la Propiedad, año 2 #4 may. 1990 p.2.*

## **ANTECEDENTES HISTORICOS**

Empezó a formarse en 1710 en el edificio que ocupa actualmente el ayuntamiento, en aquel entonces el territorio del Estado era intendencia, alrededor de 1800 fue trasladado a la Alhóndiga de Granaditas donde los insurgentes lo quemaron en 1810, de este archivo se conservan muy pocos documentos.

En el año de 1824 la intendencia adquiere la categoría de Estado, se vuelve a formar el archivo en el edificio que ocupa actualmente el Ayuntamiento.

En 1833 se traslado al edificio que ocupa actualmente el Palacio Legislativo donde permaneció hasta el año de 1882. En este año se traslado junto con las oficinas del ayuntamiento al edificio que ocupa actualmente dictándose un acuerdo para que el Archivo Histórico siguiera funcionando ahí.

Con el pasar del tiempo y sin tener fecha exacta, el ayuntamiento se traslado al edificio que ocupa actualmente, y el Archivo Histórico siguió en el mismo edificio, donde ahora también

está instalada la Universidad de Filosofía y Letras del Estado de Guanajuato.

De 1950 hacia atrás se considera Archivo Histórico y a los instrumentos notariales se les ponían estampillas.

En 1959 se empieza a enumerar a los notarios y para ello fueron tomando los años de antigüedad que tenía cada notario.

En 1989 se decide concentrar en el Archivo General del Estado de Guanajuato todos los protocolos, principalmente los de los notarios muertos; es importante señalar que el Archivo Notarial en el Estado de Guanajuato no existe, ya que se encuentra dividido. El Archivo Histórico se encuentra en la Universidad de Filosofía y Letras del Estado, mientras que el Archivo semiactivo, es decir, de 1950 a la fecha se encuentra en poder del Archivo General del Estado de Guanajuato; pero reitero, nada más tienen ahí los protocolos de los notarios muertos y los protocolos de los notarios a los que se les ha retirado el Fíat.

El Archivo General del Estado de Guanajuato en lo que se refiere a los protocolos notariales está organizado de la siguiente manera:

- 1.- Título del asunto

- 2.- Lugar de procedencia
- 3.- Número de Notaría y nombre del Notario
- 4.- Tipo de libro y número interno
- 5.- Hasta 1950 se manejaba por primer semestre y segundo semestre.
- 6.- Instrumento
- 7.- Fojas que abarca el instrumento
- 8.- Fecha de nacimiento
- 9.- Descripción ( Resumen de los que se trata.
- 10.- Referencia de otros libros minuta-  
rios, apéndices, etc.
- 11.- Estado de Conservación.

**CAPITULO IV REGLAMENTACION DEL ARCHIVO  
FEDERAL UNICO DE NOTARIAS**

**A) REGLAMENTO DEL ARCHIVO FEDERAL DE  
NOTARIAS**

**B) FUNDAMENTACION DE LA UNIFICACION**

**C) SU FUNCIONAMIENTO**

## **A) REGLAMENTO DEL ARCHIVO FEDERAL DE NOTARIAS**

Este reglamento es una humilde opinión de lo que creemos que podría funcionar en el archivo; pues el reglamento con el que cuentan algunas entidades de nuestra República no está adecuado a los tiempos actuales y creemos que es urgente la modernización y reglamentación de este.

### **CAPITULO I**

**ARTICULO 1.-** “ El Archivo Federal de Notarías para los 31 Estados y el Distrito Federal, continuará establecido en la Ciudad de México; dependerá directamente del D.D.F. Y el despacho de sus asuntos será a través de la Dirección General de Servicios Legales del mismo departamento. “

**ARTICULO 2.-** “ En cada Estado de la República Mexicana habrá un Archivo General de Notarías, que fungirá como

Archivo Auxiliar del Archivo Federal; cada uno de los Archivos se encargará de recoger y entregar los disquetes protocolarios a los notarios públicos.

ARTICULO 3.- “ Cada notario tendrá la obligación de entregar los disquetes protocolarios por duplicado al Archivo General del Estado a que corresponda, en el tiempo que marca la Ley, y este remitirá el original y su apéndice al Archivo Federal de Notarías.”

ARTICULO 4.- “ En el Archivo Federal de Notarías cada notario tendrá un estante marcado con el número de notaría que le corresponde, y en el se pondrá una lista visible por orden cronológico, de los diversos notarios que hayan despachado de la notaría.”

ARTICULO 5.- “ En el Archivo Federal de Notarías habrá un despacho para cada Estado de la República Mexicana, y en el se pondrá un estante para cada notario, estos estantes tendrán los protocolos de 1990 a 1993, y los protocolos de años anteriores se

considerarán Archivo Histórico, y estarán acomodados por zonas en tres despachos como zonas Norte, Centro y Sur.”

ARTICULO 6.- “El Archivo General de Notarías de cada Estado dependerá del Archivo Federal de Notarías y este a su vez del D.D.F. a través de la Dirección General de Servicios Legales del mismo Departamento.”

ARTICULO 7.- “Para ser Director son requisitos indispensables:

- I.- Ser Licenciado en Derecho
- II.- Tener reconocida probidad y buenas costumbres
- III.- No haber sido condenado en causa criminal
- IV.- Tener experiencia notarial de por lo menos dos años
- V.- Tener por lo menos 30 años de



edad.

ARTICULO 8.- " El Director caucionará su manejo con garantía de 100 veces el salario mínimo de la zona " A ", esta garantía tendrá vigencia por un año y se actualizará a su vencimiento."

ARTICULO 9.- " El Director del Archivo Federal de Notarías contará con el auxilio de un subdirector que deberá cubrir los requisitos de los que habla el Art. 7 de este reglamento. "

ARTICULO 10.- " El Subdirector del Archivo Federal de Notarías deberá suplir al Director en su ausencia los trabajos encomendados por el segundo."

## **CAPITULO II**

### **OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR**

ARTICULO 11.- " El Archivo Federal de Notarías

desempeñará funciones administrativas en sus relaciones con los órganos del Poder Público dentro de las normas que le marcan las leyes y funciones notariales. Por lo tanto son obligaciones y atribuciones de su Director las siguientes:

I.- Asistir todos los días hábiles al despacho de sus asuntos.

II.- Distribuir entre el personal las labores de sus diferentes departamentos.

la Ley del Notariado; y rendir al juez que lo solicite el informe correspondiente de dicha sucesión.

VIII.- Rendir los informes que le solicite el Departamento del Distrito Federal y el Colegio de Notarios.

IX.- Asentar y autorizar las razones de entrega y cierre de libros de protocolo en su caso disquetes y cuidar el exacto cumplimiento por parte de los notarios, de la entrega de los libros y disquetes cerrados, una vez transcurrido el plazo que marca el artículo 57 de la Ley.

X.- Comunicar por escrito al Departamento del Distrito Federal, con copia al Colegio de Notarios correspondiente, para su conocimiento las irregularidades que existieron en los libros de protocolo o disquetes y en sus apéndices que les entreguen los notarios para su cierre o custodia.

XI.- Autorizar definitivamente las actas o escrituras que lo hayan sido previamente por los notarios cuyo protocolo o disquete se encuentre en guarda en el Archivo General de Notarías por las causas previstas por la Ley.

XII.- Expedir a petición de los notarios o de los interesados cuando proceda legalmente, y previa solicitud formulada por escrito, los testimonios o copias certificadas, integras o en lo conducente en las actas o escrituras que obran asentadas en los disquetes y protocolos depositados. Las solicitudes deben acreditar su interés, siendo suficiente el refrendo de un notario en la solicitud para que se considere acreditado.

XIII.- Expedir por mandato de autoridad competente copia certificada o testimonio de las actas que obren asentadas en los libros de protocolo y disquetes depositados. En estos casos, se insertará en el documento expedido la orden de expedición. “

ARTICULO 12.- “ Los libros de protocolos o disquetes en su caso que se entreguen por los notarios al Archivo, para que su director ponga en ellos la razón de cierre, serán devueltos por éste a más tardar el día siguiente hábil de la entrega; los inventarios de libros disquetes y apéndices entregados al Archivo para su depósito definitivo se devolverán al notario, con el recibo correspondiente, dentro del plazo que fija la Ley.”

ARTICULO 13.- “ El Director vigilará el buen manejo de los 31 Estados y el Distrito Federal y estará en contacto con sus Directores.”

### **CAPITULO III**

#### **OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR**

ARTICULO 14.- "Cuidar que los empleados del Archivo concurren con puntualidad al Archivo desempeñando sus labores en el local de su oficina, sin que sea lícito sacar de ella libros, protocolos, disquetes, apéndices o documentos del Archivo ni a pretexto de trabajos urgentes o extraordinarios."

ARTICULO 15.- " Conceder licencias económicas hasta por tres días con motivo justificado, a los empleados de su dependencia."

ARTICULO 16.- " El Subdirector se mantendrá en contacto con los subdirectores de los 31 Estados de la República Mexicana y el Distrito Federal y estará al tanto del buen funcionamiento de los distintos Archivos."

ARTICULO 17.-"El subdirector recibirá los disquetes protocolarios y apéndices de la República Mexicana y los remitirá

al departamento correspondiente.”

## **CAPITULO IV**

### **RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

ARTICULO 18.- “ El Director General será responsable personalmente de la guarda y conservación de los disquetes protocolarios y apéndices, obligará de manera solidaria a los distintos directores del Archivo de toda la República Mexicana, además tendrá la misma responsabilidad que los Notarías por las escrituras y testimonios que autorice o copias que expida.”

ARTICULO 19.- “ Las sanciones serán impuestas a los directores y subdirectores de los 31 Estados de la República Mexicana y el Distrito Federal, por el Departamento del Distrito Federal en los términos y por el procedimiento que fija la Ley.”

Cuando se trate de actos u omisiones de los distintos directores o subdirectores que por su gravedad motiven su

directores o subdirectores que por su gravedad motiven su suspensión o separación definitiva del cargo; se procederá en la forma y el término previsto en la Ley.

### **TRANSITORIO:**

El presente reglamento comenzará a surtir sus efectos cinco días después de la fecha de su publicación.

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y para su publicación y observancia promulgó el presente reglamento.

## **B) FUNDAMENTACION DE LA UNIFICACION**

### **FUNDAMENTACION SOCIAL E HISTORICA**

México ha vivido y vive de nuestras memorias las cuales se plasman de heroísmo, valentía y sacrificio en las páginas de nuestra historia.

Los escribanos como se les decía anteriormente a los

notarios han jugado un papel muy importante en el devenir histórico. Pues mediante la información documental han quedado plasmados diversos acontecimientos de nuestra historia, primero por medio de dibujos y signos ideográficos y después en la medida que el lenguaje y la escritura evolucionan facilitan los medios para aprender a leer y escribir.

Con el correr del tiempo y en la medida que los pueblos lograban conformar una mejor organización, el tomar nota de ciertos acontecimientos fue insuficiente pues estos iban en aumento y además se diversifican, según las actividades de cada lugar, por lo que se hizo indispensable llevar un registro al cual se le llamó protocolo.

Los protocolos son libros donde se ordenan cronológicamente todas las escrituras o instrumentos originales que se realizan ante un notario.

Estos libros son muy pesados y bromosos ocupan mucho espacio por lo que es indispensable tener un lugar amplio y seguro



para su guarda y custodia.

He creído necesaria la creación de un Archivo Federal de Notarías, porque me he dado cuenta que en los distintos Estados de la República carecen de este Archivo. Tal es el caso de los Estados de Nuevo León, Mérida y Guanajuato entre otros.

En el Estado de Guanajuato por ejemplo los protocolos notariales están divididos en dos lugares, estos son: la Universidad de Filosofía y Letras y el Archivo General del Estado; por supuesto estoy hablando de los protocolos que han podido ser rescatados por el Estado, preguntando por el destino de los protocolos notariales en este Estado me comentaron que mucho notarios los guardan en sus notarías y cuando ellos mueren los heredan, esto por supuesto me parece incorrecto porque los familiares de estos no tienen el cuidado que requiere cada uno de estos protocolos y terminan empolvados.

Lo que propongo por medio de este trabajo es un Archivo Federal de Notarías, pero con las técnicas modernas que tenemos

hoy en día, éstos se podrían sustituir por disquetes, los cuales son pequeños y manejables, y de esta manera estaríamos salvando mucho espacio, los apéndices se pueden reducir para que su manejo se facilite.

Ahora bien, he creído necesaria la unificación del Archivo Federal manejado con Archivos Auxiliares para el mejor funcionamiento del mismo. Y el seguro resguardo de protocolos y disquetes.

Estos Archivos auxiliares de los que hablo estarían en cada uno de los Estados de la República Mexicana con la información correspondiente a su Estado.

Desde luego no dejo de contemplar la idea de que en un futuro, ya que estuvieran organizados en cada Estado para manejar su propio Archivo, se tendría que reglamentar estatalmente el Archivo Notarial.

## **FUNDAMENTACION JURIDICA.**

ARTICULO 92 Constitucional a la letra dice: " Todos

los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes del presidente deberán estar firmados por el Secretario de Estado o Jefe del Departamento Administrativo a que el asunto corresponda y sin este requisito no serán obedecidos. “

Los Reglamentos pueden estar subordinados totalmente a la Ley, sin cuyo requisito carecen de vigencia, pero pueden no sustentarse en una Ley, sino que su existencia obedezca el texto de la constitución.

El maestro Fraga reconoce a su vez en los reglamentos las dos categorías a que aludimos, una formada por las ordenanzas creadoras de derecho y otra por las ordenanzas administrativas. Las primeras son desde el punto de vista material, actos legislativos, porque de la misma manera que lo hace la Ley crean normas de Derecho. Las segundas son normas dirigidas a los funcionarios, que producen consecuencias jurídicas para los particulares, a quienes sólo interesa el ejercicio de dichas ordenanzas y no la norma en sí, pues a ésta se le puede dar diversas

interpretaciones según el criterio de quien las aplica.

El maestro Tena Ramírez acepta la tesis del profesor Fraga y agrega que, a pesar de no existir en la constitución un precepto que terminantemente conceda la facultad reglamentaria al presidente, la necesidad ha obligado a la doctrina y a la jurisprudencia Mexicana a buscar argumentos que justifiquen el ejercicio de esa facultad. Para él, el artículo 92 Constitucional, otorga, por este motivo, el más amplio reconocimiento a los reglamentos, aunque no se consigue en su expedición la facultad de quién lo hace, que es el Poder Ejecutivo.

ARTICULO 71 Constitucional a la letra dice; “ El derecho de iniciar leyes o decretos compete:

- I.- Al Presidente de la República;
- II.- A los diputados y senadores del Congreso de la Unión y;
- III.- A las legislaturas de los Estados.

Las iniciativas presentadas por el Presidente de la República, por las legislaturas de los Estados o por las diputaciones de los mismos, pasarán desde luego a comisión. Las que presentaren los diputados o los senadores se sujetarán a los trámites que designe el reglamento de debates.

Tena Ramírez señala que dentro de nuestro Sistema Federal, justificase sobradamente que de las tres clases de funcionarios con derecho a presentar la iniciativa, dos corresponden al poder legislativo, y a las diputaciones locales de cada Estado de la República, pues su función es precisamente esa, la de legislar, pero en cuanto al primer mandatario, nuestra constitución lo asocia a dicha función al otorgarle la facultad de comenzar el proceso legislativo mediante la iniciativa, atenuándose así la división de poderes y reconociéndose que el Ejecutivo Federal está en aptitud, por conocimiento de las necesidades públicas, de proponer a las Cámaras proyectos acertados.

## **C) FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO FEDERAL DE NOTARIAS**

El Archivo Federal de Notarías tendrá un Archivo Auxiliar en cada Estado de la República Mexicana.

El Archivo Auxiliar se encargará de proveer a los notarios de sus disquetes autorizados por él; y de recoger los disquetes ya utilizados.

Los notarios públicos le entregarán al Archivo Auxiliar original y copia del disquete y sus apéndices al Archivo Federal de Notarías y se quedarán con copia y copia de sus apéndices.

El Archivo Auxiliar tendrá las obligaciones de custodiar los disquetes que le han sido entregados por los notarios públicos, así como de cuidar de sus apéndices.

El Archivo Auxiliar se encargará de vigilar que los empleados de sus dependencias cumplan con sus labores, y en caso de que estos no lo hagan lo comunicarán al Subdirector del Archivo Federal de Notarías.

El Archivo Auxiliar ordenará sus disquetes por municipios.

El Archivo Federal de Notarías tendrá un despacho para cada Estado de la República Mexicana y en el se pondrán estantes para guardar los protocolos de 1990 a 1993 y archiveros para los disquetes de 1994 en adelante, los apéndices se pondrán en estantes.

Los protocolos de 1990 para atrás se consideran Archivo Histórico y estarán acomodados por zona norte, centro y sur.

## CONCLUSIONES

1.- Es necesario la creación de un Archivo Federal Unico de Notarías, pues este es de importancia histórica jurídica y social, ya que la preocupación de contar con un Archivo Notarial perfectamente reglamentado surge desde los tiempos más remotos, como por ejemplo en Italia hay diversas leyes sobre el Archivo Notarial y su reglamentación.

2.- La Legislación Española en el decreto presidencial del gobierno del 2 de marzo de 1945 deja el asunto en una situación precisa y conveniente para la eficacia de los Archivos de protocolos.

3.- Es necesario la reglamentación del Archivo pues como lo hemos visto en el transcurso de este trabajo el reglamento



existente más reciente en el D.F., data de 1947 y es totalmente obsoleto.

4.- El Estado de México no cuenta con un reglamento específico sobre el Archivo Notarial se auxilia de un reglamento de la Ley Orgánica del Estado de México.

5.- Es indispensable que los notarios de cada Estado tomen conciencia de la importancia que representan los protocolos notariales y sus anexos.

6.- Para el mejor funcionamiento del Archivo Federal Unico de Notarías, es necesario la creación de un archivo auxiliar en cada Estado de la República Mexicana.

7.- El Distrito Federal y el Estado de México a mi juicio son las entidades federativas más organizadas respecto al Archivo Notarial; éstas cuentan con un Archivo Notarial pero no está

reglamentado; en el Estado de Guanajuato el problema es aún más fuerte porque los pocos protocolos existentes que se han podido rescatar no cuentan con un edificio específico, es decir, están divididos en dos lugares distintos.

8.- Para terminar con el problema de la falta de espacio al que se enfrentan los Archivos Notariales, es necesario que el mismo se modernize con la tecnología que existe en estos tiempos.

9.- Al computarizar el Archivo Notarial también acabaríamos con el problema de la conservación de los protocolos ya que éstos requieren innumerables cuidados.

## **BIBLIOGRAFIA**

1.- ARIAS G.F S, LAS FUENTES DE LA HISTORIA DEL DERECHO NOTARIAL Florencia, Italia 1984.

2.- GARCIA G.H, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE PROTOCOLOS EN ESPAÑA. Madrid, 1950.

3.- JUNTA DE DECANOS DE LOS COLEGIOS NOTARIALES Sección segunda ESTUDIOS DE DERECHO NOTARIAL Vol. I, Ed. Reus, Madrid España 1965. e

4.- LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS. Tomo I México 1986.

5.- LUJAN M.J, LOS ESCRIBANOS EN LAS INDIAS OCCIDENTALES. UNAM. Instituto de Estudios y documentos históricos A.C. México 1982.

6.- NOGUERA G. R. ORGANIZACION Y FUNCIONES. LOS ARCHIVOS NOTARIALES Ed. Reus, Madrid, España 1950.

7.- PEREZ FERNANDEZ D.C.B, ETICA NOTARIAL Ed. Porrúa México. 1985.

8.- ROJINA V.R., DERECHO CIVIL MEXICANO Tomo IV Ed. Porrúa México 1981.

9.- TESIS PROFESIONAL DE GARZON C.S. y MEJIA

A.B.M., EL ARCHIVO GENERAL NOTARIAS DE LA  
CIUDAD DE MEXICO.

## LEGISLACION MEXICANA

10.- ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS. Folleto  
General.

11.- BELTRAN S. M., DE LA L, BOLETIN  
INFORMATIVO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA  
PROPIEDAD, Edo. de México, 1989.

12.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS  
UNIDOS MEXICANOS, México 1992.

13.- LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL. Octava Edición.

14.- LEY ORGANICA DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MEXICO, Edo. de México 1977.

15.- MERCADO R. P., BOLETIN INFORMATIVO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD, Edo. de México, 1990.

16.- REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS DEL D.F. México 1947.

17.- REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MEXICO, 1977.