

363
2ej.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES
" ARAGON "**

"EL PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL"

**TESIS PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN DERECHO
P R E S E N T A :
BLANCA IRMA SANTANDER PASTEN**

ASESOR DE TESIS: LIC. MA. DEL PILAR NAVA R.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**





UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE GENERAL

	PAG.
INTRODUCCION	1

CAPITULO PRIMERO

1.- GENERALIDADES.	
1.1.- LA FE PUBLICA.....	3
1.2.- ¿QUE ES EL NOTARIO?.....	14
1.3.- FUNCION DEL NOTARIO.....	34
1.4.- ACTUACION DEL NOTARIO.....	49
1.5.- EN QUE ACTUA EL NOTARIO (PROTOCOLO, SELLO Y FIRMA).....	71

CAPITULO SEGUNDO

2.- ANTECEDENTES DEL PROTOCOLO	
2.1.- ANTECEDENTES ANTERIORES A LA LEY DEL NOTARIADO DE 1932.....	76
2.2.- REGULACION DEL PROTOCOLO EN LA LEY DEL NOTARIADO DE 1932.....	96
2.3.- REGULACION DEL PROTOCOLO EN LA LEY DEL NOTARIADO DE 1945.....	103

2.4.-	REGULACION DEL PROTOCOLO EN LA LEY DEL NOTARIADO DE 1980.....	108
-------	---	-----

CAPITULO TERCERO

3.-	PROTOCOLO.	
3.1.-	CONCEPTO Y CLASES.....	115
3.2.-	PROTOCOLO ORDINARIO.....	120
3.3.-	PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL.....	125
3.4.-	PROTOCOLO DEL PATRIMONIO DE INMUEBLE FEDERAL.	135
3.5.-	ANALISIS COMPARATIVO ENTRE PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL Y PROTOCOLO ORDINARIO.....	142

CAPITULO CUARTO

4.-	COMENTARIOS Y CONCLUSIONES.....	149
-----	---------------------------------	-----

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

El principal objetivo del Derecho es la justicia y la principal finalidad de la ley es la seguridad jurídica, por lo tanto una de las prioridades del Estado es dar seguridad jurídica a los actos en que intervienen los particulares, de tal manera que con el objeto de cumplir con este requerimiento, entre otras acciones, se ha investido de "FE PUBLICA" a personas físicas llamados NOTARIOS, quienes deberán cumplir con los requisitos que la ley señala.

En el desarrollo del presente estudio, se analizará la evolución y los cambios que ha sufrido la actividad notarial, así como la regulación del protocolo a través de las diversas leyes notariales, hasta llegar a las reformas de 1986, dentro de las cuales se regula el uso del "PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL".

La intención por la cual escribí sobre este tipo de protocolo, es por la trascendencia jurídica que representa en el ámbito de la seguridad, así como por los avances tecnológicos con los que ha sido posible modificar los medios de impresión que se crearon, esto es, el protocolo ordinario presenta serios problemas para la impresión de los instrumentos notariales, a diferencia del "PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL". Sin embargo, tal vez este último sea menos seguro que el protocolo tradicional.

Dentro de los antecedentes del "PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL", encontramos que el uso de este protocolo se inicia con la necesi-

dad del Estado de dar solución al problema de la regularización de la tenencia de inmuebles, y se limita su aplicación exclusivamente a aquellas escrituras en las que intervenga el Departamento del Distrito Federal, alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, con el objeto de participar en los Programas de Fomento a la Vivienda o de Regularización de la Tenencia de la Tierra, agilizando el proceso de escrituración; se analizarán las ventajas y desventajas que este tipo de protocolo presenten, para llegar a la conclusión de si es o no benéfico.

CAPITULO PRIMERO

1.- GENERALIDADES

1.1.- LA FE PUBLICA

CONCEPTO DE FE PUBLICA:

Para estar en posibilidad de desarrollar el tema de "FE PUBLICA", es necesario primero tratar en forma general el concepto de FE.

SIGNIFICADO ETIMOLOGICO.- La palabra FE tiene su origen en la voz FIDES de raíz latina, "Es una virtud fundamental del ser humano que lleva en sí la expresión de seguridad, de aseveración, de que una cosa es cierta, sea que se manifieste con o sin ceremonial, esto es, solemnemente o no, en cualquier orden, privado o público. (1)

La palabra FE cuenta con diversos significados, por lo que la misma puede ser utilizada con distintos sentidos:

TEOLOGICAMENTE.- Se habla de una virtud sobrenatural que hace creer a los hombres en un conjunto de verdades reveladas por Dios sin necesidad de demostrarse, por lo que todos los miembros de la Iglesia, en general, estamos obligados a creer en las mismas.

FORMA COMUN.- Por lo que respecta a la FE, refiriéndose

(1) Argentino Neri, "Tratado Teórico Práctico de Derecho Notarial", Buenos Aires, 1969-1976, Pág. 407.

a la misma en sentido común, significa creer en algo que no ha sido percibido por los sentidos, tener la certeza o convicción de que algo ocurrió sin haber estado presentes.

El concepto de FE, también hace referencia a que es la creencia o confianza en algo que aceptamos por la autoridad de quien lo dice. (2)

De lo señalado en los párrafos anteriores se puede definir a la FE, como la creencia a lo no visto por el testimonio del que lo refiere.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

En el Derecho Romano, en un principio, los contratos o negocios se celebraban simplemente con la declaración de los otorgantes, de tal manera que el juramento de los hombres que intervenían constituía el primer aspecto de la credibilidad, con el juramento de las partes de cumplir lo prometido, quedaban obligadas, de tal manera que dichos actos fueran considerados como de buena fe, ya que la FIDES PROMITIO constituía la fórmula legal de garantizar el cumplimiento de una obligación, sin más seguridad, ni fe, que el testimonio de los sujetos que intervenían en el negocio, simplemente a base de palabras y de viva voz, con preguntas y respuestas primero dictadas por el sentido común y después con

(2) cfr.- Carral y de Teresa Luis, "Derecho Notarial y Derecho Registral", Ed. Porrúa, S.A., Séptima Edición 1983, Pág. 51.

más formalidad, todo ante la presencia de testigos y de la autoridad. Posteriormente cuando esta forma ya no fue una garantía suficiente, los negocios de orden civil y procesal se empezaron a celebrar por escrito y los documentos privados sólo servían como prueba si reunían los requisitos de haber sido firmados por las partes contratantes ante la presencia de testigos.

Lo anterior dió origen a los instrumentos públicos gozando de la protección jurídica, permitiendo el Estado su uso por parte de los ministros, y el notario. Así es como el notario logra asegurar el acto y su contenido, y hacer autenticos por su fe a los instrumentos públicos.

En la legislación Española a través del Fuero Juzgo, se observan las primeras manifestaciones de codificación hispana, en las que se aprecia el mismo procedimiento del Derecho Romano en sus comienzos; se ve claramente la tendencia primordial a la organización procesal y a dispensar justicia a base de procedimientos formularios, lo que se ve definido claramente por los preceptos que regían de justicia y verdad, contenidos en una fórmula que obligaba a cumplir a las partes con lo contratado.

El fuero fué estricta exigencia para los jueces, a quienes se les mandaba por la virtud de Dios, tener cuidado para saber la verdad; así como a los litigantes que para fundamentar sus pretensiones debían demostrar por palabra o por escrito, que lo hacían

con verdad y sin engaño.

Tanto en las Leyes de Estilo como en el Fuero Real se observaba este mismo aseguramiento de justicia, al señalar que ningún escribano podía establecer otro testimonio en las cartas, sino los que se hicieron delante de los presentes. (3)

En la Constitución de Maximiliano, como una suma de garantías jurídicas de la función notarial, se impuso la obligación de fidelidad. a tal efecto señaló: "Tengan los notarios mucho esmero en escribir en su protocolo el acto tan fielmente como sea posible, sin más ni menos de lo que ha pasado ante el y los testigos". (4)

ALGUNOS CONCEPTOS DE FE:

A continuación transcribiremos algunas definiciones de FE, emitidas por diversos autores, en los que se aprecia la conexión con la FE PUBLICA, de la siguiente manera:

- ENRIQUE GIMENEZ-ARNAU, manifiesta: "Jurídicamente la fe publica supone la existencia de una verdad oficial, cuya creencia se impone en el sentido de que no llega a ella por un proceso espontánea -cuya resolución queda a nuestro libre albedrío- sino por virtud de un imperativo jurídico o coacción que nos obliga a

(3) cfr. Argentino Neri, Op. Cit., pág. 409 y sig.

(4) Ibidem, Op. Cit., pag. 412.

tener por ciertos determinados hechos o acontecimientos, sin que podamos decidir autódctonamente sobre su objetiva verdad cada uno de los que formamos el ente social". (5)

- GONZALO DE LAS CASAS, expresa que la FE PUBLICA: "Es presunción legal de veracidad respecto a ciertos funcionarios a quienes la Ley reconoce como probos y verdaderos, facultandoles para darle a los hechos y convenciones que pasan entre los ciudadanos", este autor fundamentó su definición en la opinión de Morón Liminiana, para quien FE PUBLICA es una idea puramente intelectual formado de otras que son la solemnidad, testimonio y presunción legal. Agregando que a la FE PUBLICA se le denomina también "Al efecto de estas causas, producidas en la mente de los que crean en virtud de ellas". (6)

- TIRSO DE LA TORRE, define al concepto de FE en dos distintos sentidos:

"a).- En el sentido jurídico dar fe consiste a atestiguar solamente; tal sentido supone una acción, como cuando se trate del notario que tiene a su alcance la obligación de afirmarla o manifestarla; y b).- En el sentido gramatical dar fe es limitarse a ser creyente de lo que otro afirma o consigna". (7)

(5) "Derecho Notarial", Ed. Ediciones Universidad de Navarra, S.A., Pamplona 1976, Pág. 27.

(6) Citado por Gimenez Arnau Enrique, Op.Cit., Págs. 37 y 38.

(7) Citado por Neri Argentino, Op.Cit., Pág. 415 y 416.

- MENGUAL Y MENGUAL, manifiesta que FE PUBLICA: "Es el asentimiento que, con carácter de verdad y certeza, prestamos a lo manifestado por aquellos a quienes el poder público reviste de autoridad asignándoles una función". (8)

- SANAHUJA Y SOLER, señala que FE PUBLICA: "Es la garantía que da el Estado de que determinados hechos que interesan al derecho son ciertos, y, en subsidio de ello, agrega que mediante la fe pública el Estado impone coactivamente la certidumbre de todos". (9)

- BERNARDO PEREZ FERNANDEZ DEL CASTILLO, define a la FE PUBLICA, como: "Un atributo del Estado que tiene en virtud del iusimperium y es ejercida a través de los órganos estatales y del notario". (10)

- A. BALLINI y A. GARDEY, quienes transcriben la definición de Coutere, el cual expresa: "El concepto de fe pública se asocia a la función notarial de una manera más directa que a cualquiera otra actividad humana". (11)

(8) Ibidem, Págs. 416 y 417.

(9) Ibidem, Pág. 417.

(10) Perez Fernandez del Castillo Bernardo, "Derecho Notarial" . Ed. Porrúa, S.A., 2a. Edición, Mexico 1983, Pág. 153.

(11) Citado por Fernandez del Castillo Bernardo, Op. Cit. Págs. 154 y 155.

De las diversas opiniones que se han recopilado se puede apreciar que no obstante que no son iguales, las ideas que se utilizan por los autores para definir a la FE y a la FE PUBLICA, son las mismas, las cuales se enfocan hacia el concepto de credibilidad. El uso de las mismas ideas no debemos considerarlo como coincidencia, ya que no sólo en sentido jurídico, sino que también en sentido cumun el término FE nos da la idea de credibilidad en algo o alguien, por lo que a mi juicio cualquiera de las definiciones expuestas puede considerarse como válida, ya que las exposiciones de las mismas, giran en torno a la misma idea de CREDIBILIDAD.

Ahora bien, es importante señalar, que el Estado como titular del atributo de la FE PUBLICA, con la finalidad de otorgar una garantía social y jurídica a los ciudadanos, la ha delegado con el propósito de dotar a los actos jurídicos de validez oficial y que sean prueba suficiente contra todos.

DIVISION DE FE PUBLICA:

Diversos autores que han estudiado la FE PUBLICA, coinciden en el sentido de que dicha FE debe ser dividida según la clase de hechos de que se trate, la clasificación que se hace es la siguiente:

- a).- FE PUBLICA ADMINISTRATIVA.
- b).- FE PUBLICA JUDICIAL.

c).- FE PUBLICA REGISTRAL.

d).- FE PUBLICA NOTARIAL.

Señalando que cada una comprende los siguientes conceptos:

FE PUBLICA ADMINISTRATIVA.- Este tipo de FE PUBLICA corresponde exclusivamente a las autoridades que ejercen gestiones administrativas y su objeto es el de dar notoriedad y valor a los actos realizados por el Estado. Esta FE se ejerce a través de documentos expedidos por las propias autoridades las cuales realizan dichas gestiones, en las que se consignan órdenes, comunicaciones o resoluciones de la administración.

Dentro de ésta quedan comprendidos los actos de la actividad legislativa o reglamentaria, jurisdiccionales y de mera gestión.

FE PUBLICA JUDICIAL.- Sólo gozan de la misma los documentos de carácter judicial. el funcionario investido del atributo de FE PUBLICA en el acto procesal, lo es el Secretario Judicial, quien tiene como función autenticar las actuaciones de las partes y los acuerdos del Juez.

Carral y de Teresa, cita a Becerra quien dice: "La función del secretario es mucho menos importante que la del notario, pues aquel es un mero testigo del acto que cumple el Juez ante él, limitándose el Secretario a 'autenticarlo'; pero siendo el magistrado perito en Derecho, ni tiene obligación de consultar con aquel, ni el secretario derecho a intervenir en nada que se refiera a la

'validez' del acto, fuera de su documentación. El notario, por el contrario, 'constituye' la relación jurídica, con validez formal interna, aumentando así el ámbito de aplicación pacífica del Derecho". (12)

FE PUBLICA REGISTRAL.- Categoría sustentada por Lavandera, quien considera el Registro Inmobiliario como una manifestación de FE popular. La finalidad de inscribir los documentos en el Registro Público de la Propiedad, es la de dar seguridad jurídica y garantía de las anotaciones que en el mismo se realizan, de tal manera que se brinde la protección necesaria a un acto desde la fecha de su inscripción, contra otros que no hayan sido inscritos.

FE PUBLICA NOTARIAL.- El notario sin ser parte de la organización del Poder Ejecutivo ha sido dotado de FE PUBLICA, con la finalidad de que los actos relativos a particulares en los que intervienen, gocen de la misma certidumbre y notoriedad que tienen los actos públicos, y de esta manera darles validez oficial y autenticidad a los contratos y actos extrajudiciales.

Lo anterior es por el deber que tiene el Estado de proteger y garantizar los derechos de los ciudadanos contra cualquier intento de violación a los mismos. lo cual solamente logra cuando el acto es debidamente acreditado y no hay duda de su legítima

(12) Carral y de Teresa Luis. Op Cit. Pág. 59.

existencia.

La manera en que se va a acreditar que un hecho existe, es mediante el instrumento notarial, o sea la escritura pública, la cual tiene la finalidad de registrar la voluntad de las partes que intervinieron en los actos, de tal manera que a futuro dicho instrumento sea un elemento probatorio y digno de confianza, capaz de anteponerse por quien se crea asistido de la razón.

"Si el instrumento notarial no probara nada, no se podría hablar de fe pública notarial". (13)

Ahora bien, la FE del notario es pública, por que su actuación va a traer repercusión social y por ende, todo aquello que el certifique es creíble y cumple con una de las funciones del derecho que es la certeza jurídica.

Por lo tanto, podemos decir que la FE PUBLICA NOTARIAL es la garantía que da el notario de que el acto que se celebró ante él se otorgó conforme a derecho y que lo actuado es veraz, dando la seguridad jurídica a los contratantes.

En consecuencia, se puede señalar que la FE PUBLICA NOTARIAL es la potestad de que se encuentra investido el notario, para dar una veracidad oficial a los actos que se celebran ante su fe.

(13) Argentino Neri, cita a Gimenez Arnau. Op. Cit., pag. 446

Dicha veracidad es una presunción que da seguridad jurídica a las transacciones civiles y la citada presunción es "JURIS TANTUM", es decir, podrá probarse que la verdad enunciada por el notario no fué tal, pero mientras una sentencia no lo declare así, deberá tenerse por cierto lo dicho por el notario.

1.2.- ¿ QUE ES EL NOTARIO ?

Para estar en posibilidad de definir que es un Notario por las funciones que desempeña, es necesario conocer el significado de la palabra notario.

SIGNIFICADO ETIMOLOGICO

La palabra notario tiene su origen en el vocablo "nota" que significa titulo, escritura o cifra, ya que los escribanos escribían en cifras y abreviaturas los contratos entregados a las partes o bien porque en todo instrumento ponían su sello, marca, cifra o signo. (14)

Jose María Mengual y Mengual en su obra Elementos de Derecho Notarial, señala que la palabra notario fue usada por los Romanos tomando de los Griegos la palabra "Nota", que junto con el sustantivo "Rius" dieron origen a la voz NOTARIUS, que significa oficial que hace uso de las notas. (15)

ANTECEDENTES HISTORICOS DEL NOTARIO

La aparición del notario ha sido muy discutida por los autores que han tratado el tema notarial, lo que si es cierto es que

(14) Escriche. Diccionario de Legislatura y Jurisprudencia.

(15) Mengual y Mengual José María "Elementos de Derecho Notarial"
Tomo II. Vol.II. Pág. 100.

el notario con las funciones que desempeña, tal y como se conoce actualmente, es producto de una evolución.

Casi la mayoría de los autores se inclinan por que los antecedentes más antiguos de cómo aparece en la historia la figura del notario, es en el siglo VI de la era Cristiana, debido a la Compilación y Legislación de Justiniano I, Emperador de Bizancio, conocida como "CORPUS IURIS CIVILIS", en la que se regulaba la actividad de tabellón actualmente llamado notario. (16)

Existe otra postura que sostienen Fernández Casado, Mengual y Michot, en la que se debate lo anterior, indicando que los hechos históricos no deben ser considerados como precedentes de la actual organización notarial, sino como una verdadera organización notarial, que existió y fue evolucionando hasta llegar a la que hoy conocemos, como dice Fernández Casado: "Del escribano hebreo al notario de hoy, hay un gran abismo. Pero no puede negarse que en una u otra forma las funciones fundamentales de estas dos personas históricamente tan lejanas, tienen un gran parecido: redactan actos o sucesos jurídicos y les dan la notoriedad oficial que la organización jurídica en que viven les permite". (17)

Esta segunda postura es la más acertada, ya que si bien es

(16) Cfr. Fernández del Castillo Bernardo. Op. Cit. Pág. 1.

(17) Cfr. Giménez Arnau Enrique, cita a Fernández Casado, "Introducción al Derecho Notarial", Ed. Pamplona. Buenos Aires. 1967, - Págs. 53 y 54.

cierto que la organización notarial actual comparativamente a la anterior, no es igual, todo es producto de la evolución de la actividad humana, lo que se demuestra con los antecedentes históricos que existen, y que nos permiten señalar que la actividad notarial no tiene su origen en el siglo VI, sino más atrás con culturas más antiguas a las que haremos referencia en este capítulo, con el objeto de comprender mejor ambas posiciones.

LOS HERREOS.

En esta cultura existían funcionarios a los cuales se les puede considerar como antepasados del notario, mismos que se dedicaban a diversas actividades, y se les denominaba según la función que desarrollaban, tales como:

- a).- ESCRIBA DEL REY.- destinado a autenticar los actos y resoluciones del Rey.
- b).- ESCRIBA DE LA LEY. - destinado a la interpretación de la Ley, como su nombre lo indica.
- c).- ESCRIBA DEL PUEBLO.- destinado a redactar los actos que celebrara el pueblo, tales como pactos, convenios, compra-ventas, etc.
- d).- ESCRIBA DEL ESTADO.- Sus funciones eran las de Secretario de Consejo del Estado y la de colaborador de los los Tribunales de Justicia.

Sobre el particular, se señala que estos escribanos contaban con FE PUBLICA y daban autoridad a los actos que suscribían, aún cuando la FE no la prestaban de propia autoridad, sino de la que provenía de quien este funcionario dependía.

Se dice que a estos escribas sólo se les usaba por sus conocimientos caligráficos y por lo tanto no eran notarios sino empuñados. (18)

BABILONIA.

Como en las demás culturas antiguas se aprecia que las actividades civiles y religiosas de este pueblo están muy unidas.

En Babilonia formaban parte de la organización judicial, los jueces que con la ayuda de los escribas ejercían la justicia en la puerta de los templos.

Se dice que el Código de Hamurabi es una prueba de las formas documentales que empezaron a darse como texto escrito, subsistiendo con suma importancia dentro del mismo la prueba testimonial. Párrafo séptimo del mismo Código, en el que se señala: "Si un hombre ha comprado o recibido el depósito sin testigos, ni contrato, oro, plata, esclavo, varón o hembra, buey o carnero, agno o cualquier cosa que sea, de manos de un hijo de otro o de un

(18) Cfr. Ibidem. Págs. 53 y 54.

esclavo, de otro, este hombre es semejante a un ladrón y merecedor de la muerte". (19)

LA INDIA.

Al parecer no se encuentran vestigios de que existiera una persona que se encargara de los contratos, o de la preparación de las pruebas necesarias para su celebración, aun cuando en las Leyes de Manú se aprecia la necesidad de probar, ya sea con el testimonio de alguna persona o con algún comprobante escrito, el cumplimiento de una obligación.

EGIPTO.

A los escribas egipcios se les considera como antecesores del notario, siendo de varias clases dependiendo de las diferentes actividades de la población y del Estado.

Dentro de la clasificación existían los escribas sacerdotales que eran los encargados de la correcta redacción de los contratos, a su lado se encontraban los magistrados, cuya función era la de poner su sello y de esta manera dar autenticidad a los actos.

En esta sociedad para que un documento tuviera valor probatorio era necesario que el mismo se presentara con el sello que ponía el magistrado, convirtiéndolo en un documento público.

(19) "Código de Hammurabi", versión de Adolfo Bonilla y San Martín Biblioteca de Revista Jurídica, Madrid 1907, Vol. XII, Pag. 76.

Sobre el escriba egipcio se dice que se trataba de un funcionario burócrata indispensable en la organización estatal en la que la administración se apoyaba en los textos escritos. (20)

Se afirma que por los documentos en papiro de Egipto, es en esta civilización en donde encontramos la forma más antigua de los documentos.

Carral y de Teresa cita al Profesor Seid, señalando: "En la época más antigua, entre los negocios de derecho privado vemos un documento garantizado por un sello oficial de cierre; en época posterior encontramos un documento sin sellar, pero garantizado frente a añadiduras o falseamientos posteriores por la observancia de un rígido formulario y la firma del notario (sic) y de dos testigos, y en los últimos siglos, por lo menos, los archivos y los registros constituyen otra protección más contra aquellas alteraciones". (21)

GRECIA.

En Grecia existieron oficiales públicos encargados de la redacción de los contratos de los ciudadanos, a los cuales se les denominaba Singraphos y Apógrafos.

(20) Cfr. Giménez Arnau Enrique, cita a A. Erman y H. Ranke. Op. Cit. Pág. 57.

(21) Carral y de Teresa Luis, cita a Seidi. Op. Cit. Pág. 66.

Se habla también de un Registro Público, afirmándose al respecto que en Atenas no se otorgaba ningún contrato si no era inscrito.

Los funcionarios que se les denominaba Mnemon, Promnemon, Sympronmemon o Hieromnemon, estaban encargados de formalizar y registrar los tratados públicos; convenciones y contratos privados.

ROMA.

Como se manifestó en párrafos anteriores, algunos autores que han estudiado el Derecho Notarial, señalan y afirman que la función notarial tomó forma en esta civilización en los tiempos de Justiniano I. ya que en su obra se regula por primera vez la función notarial, vigilando entre otros aspectos: La obligación del servicio profesional, se hace mención de los colaboradores, lugar para el ejercicio de las funciones, características del papiró en el que debía extenderse el documento, así como la redacción aplicable, la necesidad de ser rogado, las anotaciones previas, la autorización del acto, el número de testigos, las constancias, etc., en si se aprecia que es regulada en forma organizada la actividad del tabellón actualmente notario, así como el protocolo.

Los textos en los que se hace referencia al Derecho Romano, se mencionan a diversas personas a quienes se les encomendaban funciones similares a las del notario, se habla de:

Tabelli6n; tabullarius; notarius; cursor; manuensiis o emanuensis; grafarios; librarius; sorlvarius; cognito; actuarius; charlatarius; exceptor; libelense; censuale; refrendaris; scriba; numerarius; epistolares y argentarios, entre otros.

A las personas con estas diversas denominaciones se les encuentra en las Leyes Romanas, y sus funciones eran la de redactar diversos tipos de documentos, pero es a trav6s del "tabullarius" y del "tabelli6n" que se distingue y se encuentra lo m6s cerca a la figura del actual notario. La funci6n principal de 6stos era la de censar y custodiar los documentos oficiales, tales como los testamentos, contratos y otros actos.

En forma paralela surgi6 la figura de los "Tabelliones", que eran personas que se dedicaban a redactar y conservar testamentos e instrumentos.

Algunos autores, entre los cuales se encuentra Jose Bosio, se6alan que los documentos redactados por el "tabellion" no tenian fe p6blica, sino que eran los jueces (pretores) quienes le dan la misma, as6 como fuerza probatoria a los actos.

Al mismo tiempo que el "tabullarius" y el "tabellion" encontramos al "notarius" y al "scribae", a quien tambien se les puede considerar como antecesores del notario actual; el primero tenia una funci6n parecida a la del taqu6grafo que escrib6a por medio de siglas o iniciales, fu6 lo que llamamos como "escribientes" o

"emanuense", quienes eran siervos o esclavos de los ciudadanos Romanos. El "scriba" tenía la función de anotar en las tablas las actas públicas, ejerciendo un cargo parecido al del escribano con fe pública judicial y extrajudicial, ocupaba un cargo importante con la obligación de extender las actas, escribir los decretos y custodiar en los archivos las cuentas del Estado, así como los documentos importantes del mismo, a diferencia del "notarius" tenía que ser libre. Las personas que ocupaban estos cargos debían ser instruidas, conocedores de las leyes e influían en las decisiones de los magistrados. (22)

Enrique Giménez Arnau, sostiene que el notario de aquella época es más profesional que funcionario. Y si bien tales afirmaciones han sido negadas y atribuido carácter público al notario Romano, se hizo así por motivos polémicos y para buscar un antecedente en el Derecho Romano con gran valor en la Edad Media, un argumento sólido en que apoyar la teoría de la autoridad en los actos notariales. (23)

La Novela XLIII de Justiniano, impone al "tabelión" la obligación de redactar una minuta o cédula del acto, lo que constituye un importante antecedente del instrumento público y de la función notarial.

(22) Cfr. Fernández Casado Miguel, "Tratado de Notaría", Madrid 1985, Tomo I, Pág. 59 y sig.

(23) Cfr. Giménez Arnau Enrique, Op. Cit. Pág. 73 y 74.

Así mismo en la Constitución de Justiniano al Prefecto Juan (del año 537 D.C.), se prohibía al "tabelión" delegar en su "amanuense" o empleado la intervención en el acto y obligaba a formalizar el documento por sí y a estar presente, con la finalidad de que conociera del negocio. Esta obligación se puede considerar como antecedente del actual notario, ya que el mismo debía intervenir directamente en los actos que ante él se celebraran.

En la Novela XLIV se establecía de manera explícita la obligación del servicio profesional. "No finjan los tabeliones ocasiones para marcharse acaso por enfermedad o por ocupación de tal naturaleza; porque si alguna cosa tal aconteciera le será lícito llamar a los contratantes y desempeñar por sí mismo su cometido". (24)

La Novela XLVII, comprende las constancias que necesariamente debían aparecer en el documento elaborado por el "tabelión", e imponía como debían iniciar los documentos. "En el año tal, del imperio, de tal sacratísimo Augusto Emperador, y después de estos escriban el nombre del cónsul que hay en aquel año, en tercer lugar la indicción, el mes y el día." (25)

La indicción era la manera como los Romanos contaban los interva-

(24) Bautista Ponde Eduardo, "Tríptico Notarial". Ed. Depalma, Buenos Aires, 1977, Pág. 234.

(25) Ibidem, Págs. 234 y 235.

los del tiempo.

La Novela LXXIII, comprende el valor probatorio del documento expedido por el "tabelión", asignándole fuerza probatoria, de tal manera que por la especial regulación y las estrictas normas que debían de cumplirse para la elaboración del documento se le denominó al mismo "PUBLICE CONFECTA", que si bien no tenía el aparato de fe pública, ya que el "tabelión" carecía de este atributo, era capaz de eliminar la prueba de los testigos.

De los antecedentes señalados sobre esta civilización se concluye, que si bien es cierto que el tabelión se puede considerar como un redactor de documentos, es en Roma en donde se apreciaban importantes precedentes del notario, reflejándose preocupación por dar a ciertos documentos una gran importancia, revistiéndolos de cierta formalidad, al hacer que intervinieran personas que reunían características especiales y al dar origen al concepto de custodia del documento por una persona ajena a los sujetos contratantes.

EDAD MEDIA.

Esta época resulta un tanto compleja e incierta en lo que se refiere a la historia del notariado.

Se dice que es a partir del Derecho Justiniano cuando el

(26) Cfr. Ibidem, Pág. 236.

"tabelión" se convierte en un factor importante en la evolución del Derecho, con la aplicación de las normas del "CORPUS IURIS CIVILIS" adaptándolas o modificándolas dando origen a formulas nuevas.

A principio del siglo IX, Carlo Magno legisla sobre la actividad notarial en las "Capitulares", entre otros establece que el instrumento notarial tiene el valor probatorio de una sentencia ejecutoriada.

A mitad del siglo IX (año 887) en la misma Ciudad de Bizancio, el emperador León VI el Filósofo, dicto la Constitución CXV, que fue para esa época la disposición legal de mayor perfección en la función notarial, comprendiendo el acceso al cargo del tabulario, la incorporación del Colegio Notarial, las ceremonias vinculadas con el discernimiento, limitaciones, estudios requeridos, condiciones morales, aptitudes físicas, suplencia, sanciones, número de cláusulas, atribuciones, entre otras, pero no dándole al "tabulario" carácter de funcionario público.

Durante la Edad Media fueron los monjes quienes eran notarios privados, debido a que gozaban de la cultura necesaria para ejercer las funciones inherentes, así mismo por la confianza que inspiraban.

Es a la escuela de Bolonia, con Rolandino Rodulfo, a quien se le atribuye la mayor influencia en el desarrollo de la ciencia

notarial. (27)

DERECHO ESPAÑOL

Dentro de los antecedentes históricos más importantes encontramos lo siguiente:

En el siglo XIII Alfonso X El Sabio, realizó una recopilación y legislación en sus obras Fuero Real, Espéculo y las Siete Partidas, en las que se aprecia en su texto la regulación de la actividad del escribano, en esta legislación se otorga la facultad al Rey para designar a las personas encargadas de desarrollar esta función y las facultades del mismo.

Ser nombrado escribano del Rey se consideraba un gran honor ya que se otorgaba la facultad de redactar y dar fe de las cartas de la corte del Rey, lo que significaba confianza por parte del soberano, aún cuando a este se le podría clasificar como funcionario público, no se le podía considerar como al escribano de número o de villa, quienes se dice cumplían funciones similares a la del notario actual.

Otros ordenamientos que se tienen como importantes en la evolución del notario son: El Ordenamiento de Alcalá de Henares; Las Leyes del Toro; La Nueva Recopilación de Carlos IV en 1805.

(27) Cfr. Ibidem. Op. Cit. Pag. 237.

Como antecedente relevante en la historia del notariado se cita la obra de Maximiliano I en Austria en el siglo XVI, quien dictó su Constitución, en la cual contempló la regulación de la actividad notarial.

Se señala por diversos autores que la legislación notarial contemporánea tiene su origen el 16 de marzo de 1803, fecha en que se sancionó en Francia la Ley Orgánica del Notariado, conocida como Ley del 25 Ventoso del año XI, en la cual se le da el carácter de funcionario público al notario.

Es el 28 de mayo de 1862, cuando en España se expide la primera Ley Orgánica del Notariado Español en la que se regula el instrumento público, la función y organización notarial y se substituye la denominación de ESCRIBANO por la de NOTARIO; a la persona encargada del cargo se le otorga el carácter de funcionario público, se exige aprobar un exámen de oposición por aquellos que sean aspirantes. Es en esta ley, en la que el notario de tipo latino encuentra sus raíces.

La doctrina notarial Española, distingue los siguientes períodos en la evolución del notariado en este País:

a).- PRIMER PERIODO: Comprende desde la Independencia de Roma hasta el siglo XIII, de los antecedentes más sobresalientes destacan los siguientes:

- Se diferencia la función del juez y la del notario, seña-

lando que los primeros fallan contiendas y los segundos deben prevenirlas.

- De esta época, en el año 600 datan las 46 fórmulas visigóticas, que regulaban los elementos para la elaboración de los instrumentos públicos.

Al juramento del escriba, en el Derecho, se le consideraba como un principio de fe pública, ya que el mismo se otorgaba con la finalidad de que la afirmación fuera creída por aquellos que no estaban presentes en el acto.

- La promulgación del Fuero Juzgo en el año 641, es considerada como el Primer Código General de la Nacionalidad Española, y se dividían a los escribanos en dos rangos:

1.- Escribas del pueblo.

2.- Escribas comunales.

Los escribanos tenían la función de leer y escribir las leyes, con el propósito de garantizar la existencia y legitimidad de los textos legales.

b).- **SEGUNDO PERIODO:** Comprende del siglo XIII al XV, los antecedentes históricos de más importancia son entre otros:

- **EL FUERO REAL.**- En el que se aprecia la obligatoriedad de que para otorgar un testamento se hiciera ante un escribano, y las notas tomadas servían de prueba.

- **CODIGO DE LAS SIETE PARTIDAS.**- En este ordenamiento se manifestaba que no era suficiente con tomar nota, sino que era necesario inscribirlas en un libro llamado registro o

minutario.

Las características de la función notarial en este periodo, son:

- Se reconoce la función notarial como de interés social, se hace obligatoria la intervención del escribano en los actos relativos a inmuebles y testamentos.
- El escribano debía procurar conocer directamente a los otorgantes.
- Para redactar una carta pública se requería de testigos.
- Existía la obligación de que los escribanos llevaran su registro o minutario por año, debiendo conservarlos y poner su seña o signo.
- Las cartas debían ser manuscritas por el notario, o por otro escribano, y sin abreviaturas.
- Las cartas podían ser reproducidas, sólo con previa autorización del Alcalde.
- A la muerte del escribano sus archivos eran recogidos por el Alcalde, ante la presencia de testigos, con el objeto de ser entregados al sucesor del escribano.
- En cuanto a la eficacia de las cartas o escrituras:
 - a.- En un juicio el interesado debía probar que la escritura estaba redactada por escribano público.
 - b).- Si el escribano público la negaba, la carta sería falsa.

c).- La afirmación de los testigos contra la del escribano era nula si el acto estaba registrado, caso contrario prevalecía el dicho de los testigos.

- EL ORDENAMIENTO DE ALCALA.- Creado en 1348, por el Rey Alfonso XI, el cual contiene dos leyes importantes para nuestro estudio:

1.- LEY UNICA DEL TITULO DECIMO SEXTO.- En la que se indica: "Que aquel que se hubiera obligado a algo, no podría aducir falta de forma o solemnidad ni falta de intervencion de escribano público, pues la obligación contraída y el contrato aceptado valía y debía ser otorgado en cualquier manera que parezca que uno se quiso obligar a otro" (28)

2.- LEY DEL TITULO DECIMO NOVENO.- Se establecía la obligación de que el testamento se hiciera ante escribano público y ante la presencia de tres testigos.

- Durante este período se permitía la enajenación de oficios, ya que la actividad del escribano estaba considerada dentro del comercio y por lo tanto se podía comprar o heredar. Esta tendencia la siguieron en el Reino de Castilla y en la Nueva España.

c).- TERCER PERIODO: Esta etapa comprende dos épocas:

PRIMERA.- Antes del descubrimiento de América hasta el si-

(28) Carral y de Teresa Luis, Op. Cit. Pág. 71.

glo XV, dentro de los antecedentes más importantes encontramos:

- LAS REFORMAS DE LOS REYES CATOLICOS, en las que se dictaron las siguientes disposiciones sobre los escribanos y su competencia:

- a.- Se revocan los oficios de los consejos acrecentados.
- b.- Se revocan las cartas reales que permitían heredar, renunciar y traspasar los oficios.
- c.- Se obliga a los aspirantes a escribano a pasar un examen, para la asignación de las escribanías públicas, entre otros requisitos.
- d.- Se determina la competencia jurisdiccional del escribano, disponiendo que los instrumentos que contenían contratos, obligaciones y testamentos deberían ser expedidos por escribanos públicos y reales.

Los contratos sobre ventas, trueques y enajenaciones de bienes raíces se llevaban a cabo ante los escribanos de número, quienes estaban obligados a dar copia de las cartas a los recaudadores, con la finalidad de hacer efectivo el impuesto sobre la enajenación de bienes raíces.

SEGUNDA.- Comprende el siglo XVI. entre los antecedentes más sobresalientes, se encuentran:

- Los registros de un escribano fallecido o privado para el

desempeño del oficio se debían entregar al escribano sucesor.

- En los poblados que hubiere escribanos de número, no se podían nombrar a otros escribanos.

- La obligación de asentar en los registros y en las cartas los derechos de los sujetos que intervenían en el acto.

- Se crearon cinco leyes sobre la formación del protocolo, en las que se observa; entre otros:

a.- Los originales debían ser conservados por el escribano y sólo daría copias literales.

b.- La obligación del escribano de tener un libro de protocolo encuadernado, que contenga todas las escrituras especificando condiciones, partes, cláusulas, renunciaciones y sumisiones.

c.- Los escribanos debían leer a las partes y testigos.

d.- La obligación de salvar la escritura antes de las firmas de las partes. (29)

MEXICO:

De los antecedentes históricos y la evolución del notariado en nuestro País, haré referencia en el capítulo segundo que corresponde al PROTOCOLO.

Como se puede apreciar en el análisis de este tema, a tra-

(29) Cfr. Ibidem, Op. Cit. Págs. 69 a 74.

vés de diversas épocas y distintas civilizaciones, siempre ha existido una persona encargada de actividades similares a la del notario que conocemos, surgiendo en un inicio como un redactor haciendo uso de sus cualidades caligráficas, posteriormente con otros atributos como la FE PUBLICA que le ha sido conferida por el Estado, con la finalidad de dar credibilidad, autenticidad y seguridad jurídica a los actos de los particulares en que interviene el notario, competencia jurisdiccional, así como los requisitos que debe reunir para la formación de un instrumento público, entre otros aspectos que han dado origen con su evolución a la creación del notario tal y como se conoce actualmente.

1.3.- FUNCION DEL NOTARIO.

En el Derecho comparado no existe una uniformidad en la clasificación de la organización notarial, de ahí que existan diversos criterios sostenidos por los tratadistas, basándose en varios conceptos, tales como:

- La naturaleza de la función del notario, y en el alcance de la misma.
- En los efectos que producen los documentos expedidos por el notario.
- En la manera en que se realiza la función.
- En la intervención del Estado, etc.

De tal manera que en la doctrina se han establecido diversos grupos teniendo en cuenta la forma en que actúa el notario y apoyándose en variados puntos de vista; de dichas clasificaciones han coincidido dos tipos fundamentales. atendiéndose principalmente la función que desarrollan los notarios, que son:

- 1.- NOTARIO PRIVADO (ANGLOSAJON).- Que actúa totalmente independiente, sin ninguna relación con el Estado, y que por lo tanto sólo produce documentos privados.
- 2.- NOTARIO PUBLICO (LATINO).- Es aquel que por estar investido de la capacidad de dar FE, produce un documento público.

Se ha preferido utilizar los términos de notario anglosajón y de notario latino, ya que la contraposición de privado y públi-

co es errónea, puesto que el notario anglosajón realiza cierta función pública al autenticar las firmas de las partes.

1.- NOTARIO ANGLOSAJON:

Este tipo de notario tan diferente al notario latino, tiene su origen en la especial formación del Derecho Inglés que ha sido creado en base a las costumbres, la excepcional duración en el tiempo de sus leyes, la eficacia normativa de la jurisprudencia Y en su original sistema de contratación basado en un criterio causalista, que es la existencia de la CONSIDERATION, la que da obligatoriedad a los contratos.

Las características del notariado anglosajón, son:

- POR LA FUNCION QUE DESEMPEÑA.

El notario no tiene el carácter de funcionario, aún cuando el Estado le fija las reglas para el desempeño de sus funciones.

El Estado no le delega ninguno de sus atributos, es simplemente un profesional, y sólo en aquellos actos en los que el Derecho Internacional exige autenticidad, es como por la vía de la excepción se otorga esta característica a dichos actos.

- EN CUANTO A SU ACTUACION.

El notario es un colaborador técnico en la redacción del contrato, pero su intervención no lo hace solemne, ni auténtico, ya que la veracidad o autenticidad no lo es por el contenido sino

por las firmas.

- COMPETENCIA.

La competencia del notario no es exclusiva, ya que los actos en los que interviene pueden ser realizados también por los abogados, procurador o el escribano, y a su vez el notario podrá actuar ante los tribunales, ya que para la elaboración de los contratos no se exige una forma, pueden ser redactados por cualquiera de los profesionales enunciados; ni para el testamento se requiere solemnidad, sólo de la firma de los testigos que firmen y afirmen ante el testador.

El notario sólo tiene jurisdicción exclusiva en el protesto de letras internacionales y en la legalización o autenticación de firmas de aquellos documentos que vayan a sufrir efectos en el extranjero.

- ORGANIZACION.

No hay una colegiación forzosa, aún cuando existen algunas organizaciones voluntarias de notarios, esto por el carácter libre de la profesión.

- USO DEL PROTOCOLO ABIERTO.

Se utiliza este tipo de protocolo, ya que las actas y escrituras son asentadas en hojas sueltas, selladas y foliadas por la autoridad. no tienen la ritualidad del documento expedido por

el notario latino.

Este tipo de notario inglés se localiza: En casi todos los Estados de la Union Americana del Norte, California, Texas, Florida, Nuevo Mexico, Michigan, Wisconsin y Venezuela.

2.- NOTARIO LATINO:

La Union Internacional del Notariado Latino, es la organizacion jurídica más difundida mundialmente, en la que encontramos el grupo más extenso de seguidores, ya que se ha permitido que muchos países se incorporen a la misma, aún aquellos que no se inspiraron de manera directa en el patrón francés.

Las características del notariado latino, son las siguientes:

- POR LA FUNCION QUE DESEMPEÑA.

Actúan con un doble carácter:

a).- Como funcionario.

b).- Como profesional.

- SU ACTUACION.

El documento publico tiene tres finalidades:

- 1.- Construye. - Porque aún en los casos en que haya habido asesoramiento del letrado, no se puede pasar por alto la actuacion notarial, a la vista de las normas que lo

obligan a analizar los proyectos que presentan los interesados y a negar su autorización en los supuestos de incapacidad legal, falta de representación, incumplimiento en las normas administrativas, omisión de los requisitos necesarios para la validez del acto, entre otros.

2.- Formaliza (solemniza). Con su intervención hace formales los negocios jurídicos.

3.- Autentifica. Impone la FE PUBLICA en el acto notariado, el cual adquiere veracidad plena.

- COMPETENCIA.

Su ámbito jurisdiccional abarca sólo actuaciones extrajudiciales, el notario se limita a reconocer los derechos no discutidos de las partes, o a establecer un hecho real que pueda tener consecuencias jurídicas.

- ORGANIZACION.

Ya que la actuación del notario tiene un doble carácter, es necesario para la organización, tomar en cuenta dos factores:

- 1o. El interés profesional, que aconseja la organización corporativa.
- 2o. El interés público, que exige la vigilancia e intervención del Estado, quien es el que ha atribuido al nota-

rio de la FE PUBLICA. Por lo tanto el notario estara sujeto a una organizaci3n administrativa (colegiaci3n forzosa), regulada por el Estado, a quien correspondera:

- Vigilar y asegurar las condiciones profesionales y tecnicas de los aspirantes, asi como de los notarios ya nombrados.
- Fijar la competencia territorial.
- Determinar las normas generales para garantizar el resultado de la funci3n, asi como aquellas a las que debe sujetarse el documento.
- Limitaci3n del numero de notarios.
- Selecci3n de orden tecnico y moral para el ingreso a la funci3n notarial.

No se debe confundir el doble caracter de la funci3n del notario, ya que el no depende de la autoridad que le dio el nombramiento, ejerce su funci3n de manera aut3noma y con tan s3lo aquellas limitaciones que le se~alan las disposiciones legales.

Dentro de los paises que siguen este sistema, con multiples matices y variantes en algunos detalles, que definitivamente no afectan las caracteristicas esenciales de esta clasificaci3n, encontramos:

EN EUROPA:

Italia; Francia; Portugal; Alemania Federal; Holanda; Aus-

tralia; El Vaticano; Grecia; Luxemburgo y Suiza.

EN ASIA:

Turquía y Japón.

EN AMERICA:

Argentina; Brasil; Bolivia; Cuba; Chile; Ecuador; Perú; Canadá; Puerto Rico; Honduras; Colombia; Guatemala; Haití; Lousiana (U.S.A.); Portugal; Uruguay; Costa Rica y México. (30)

Una vez analizado el notario en el Derecho comparado, y vistas las clasificaciones del mismo atendiendo a la función que desarrollan, continuare con el estudio de la función del notario en nuestro país.

Con la conquista, México adoptó la cultura de España, de tal manera que encontramos las mismas características y matices para el notariado.

DEFINICION DEL NOTARIO CONFORME A LA LEY:

En nuestro país desde la primera Ley del Notariado en 1901, hasta la de 1945. se consideró al notario como un FUNCIONARIO PUBLICO, pero de manera expresa no fue sino hasta la ley de 1980, en el artículo 10 cuando se define al notario, señalando: " Es un funcionario público investido de fe pública, facultado para au

(30) Cfr. Gimenez Arnau Enrique. Op. Cit. Págs. 116 a 143.

tenticar y dar forma en los términos de ley, a los instrumentos en que se consignen los actos y hechos jurídicos.

La formulación de los instrumentos se hará a petición de parte". (31)

Mucho se ha discutido en la doctrina sobre la definición que se ha dado del notario, señalándolo como funcionario público, en la que algunos están a favor y otros en contra, para mí esta definición no es correcta, ya que si bien es cierto que su función es pública, y que el Estado le ha delegado uno de sus atributos para dar seguridad jurídica a los actos que pasan antes su fe, al no tener ninguna relación de tipo laboral con el mismo, no debe ser considerado como funcionario, empleado o servidor público.

La definición adoptada en nuestra ley de 1980, tiene su origen en la Ley del Ventoso de 1803, en la que al notario se le describe como FUNCIONARIO PUBLICO.

Al hacer referencia a la naturaleza jurídica del funcionario público, en forma sui generis, nos encontramos que:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos define a los funcionarios o empleados públicos, en el título cuarto, artículo 108, en el que se trata a aquellas personas que tie-

(31) Revista de Derecho Notarial, Leyes Notariales de los Estados, Asociación Nacional del Notariado, México. A.C. Año XXV, Enero 1981, Ed. Especial, Págs. 59 y 60.

nen ese caracter, no encontrándose los notarios dentro de la descripción detallada.

La Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, es la que regula la actividad de estos funcionarios.

Como se aprecia la función del notario va destinada a cubrir las necesidades de la sociedad, y no se le debe considerar como funcionario público, sino como un profesional del Derecho en ejercicio de la actividad notarial, tal vez podría distinguirse como funcionario del Estado, por la FE PUBLICA de que está investido y ya que se le delega una función pública del Estado, en los actos que celebran los particulares, para utenticarlos y darles forma legal.

FUNCIÓN DEL NOTARIO.

En el mismo artículo 10 de la Ley del Notariado del Distrito Federal, al que se ha hecho referencia, se señala que la función del notario es:

- a).- Autenticar los actos y hechos jurídicos.
- b).- Dar forma a los instrumentos en los que se consignan dichos actos o hechos.

Para que esto se pueda realizar se requiere, primero la voluntad de los particulares que desean celebrar un acto o hecho jurídico, que de acuerdo con la ley requiere de formalidad.

El Código Civil y la Ley del Notariado establecen los hechos y actos que deben formalizarse ante notario público, por ejemplo la compra-venta de inmuebles.

El notario sólo actúa a petición de parte, ya que los otorgantes tienen la opción de elegir el notario, el cual deberá ser determinado por aquel que tenga los intereses más importantes. Una vez que eligieron el notario, deberán acudir ante él para solicitar su intervención, a este principio se le denomina como de ROGACION, con lo que se puede afirmar que el notario nunca podrá actuar de oficio, esto es, por decisión propia, sino a petición de las partes.

Los objetivos de la función notarial son:

- 1.- Dar seguridad y firmeza al documento notarial, con la finalidad de otorgar la certeza de que el acto se celebró conforme a Derecho.
- 2.- Da valor jurídico frente a terceros.
- 3.- Da permanencia al documento notarial hacia el futuro, ya que se busca que el documento notarial no sufra ningún cambio con el tiempo. (32)

Para la Ley del Notariado la función del notario se clasifica de la siguiente manera:

(32) Cfr. Carral y de Teresa Luis, Op. Cit. Pags. 99 y 100.

ORDEN PUBLICO.

La función del notario es de orden público, ya que la potestad de dar FE a los actos de los particulares corresponde al Estado, y en el nuestro y dado el sistema de división de poderes, la potestad en análisis es atribuida al Poder Ejecutivo, quien a su vez la ejerce delegándola en los particulares, a los cuales se les otorga a través de la patente que se exige para el efecto. En el Distrito Federal, será el Presidente de la República Mexicana, por conducto del Jefe del Distrito Federal, el que encomendará el ejercicio a particulares Licenciados en Derecho, quienes estarán encargados de la prestación del servicio en la notaría a su cargo o en el lugar donde sea necesaria su presencia, atendiendo a la naturaleza del acto o hecho jurídico que se pretende pasar bajo su FE.

En los Estados de la República Mexicana, al Gobernador corresponde esta función, quien la delega en los particulares.

De lo expuesto se puede concluir, que la actividad del notario es de orden público, por dos razones:

PRIMERA.- Por la actividad de carácter general y necesaria para la seguridad jurídica de los actos en los que interviene (FE PUBLICA).

SEGUNDA.- Por la persona a quien corresponde la función (JEFE DEL EJECUTIVO), quien la ejerce a través de los particulares denominados NOTARIOS.

Como ya señale anteriormente, el objetivo del Estado al dotar de FE PUBLICA al notario, es el de otorgar la certeza, autenticidad y seguridad jurídica a los actos en que intervienen los particulares, misma que va encaminada a cubrir las necesidades de interés social, por lo que la actividad del notario es considerada como un servicio público notarial.

En el artículo 8 de la misma ley, se señala que el Departamento del Distrito Federal podrá requerir al notario para que presten sus servicios públicos notariales, cuando sea indispensable satisfacer las necesidades de interés social. fijándose los requisitos y condiciones por parte del propio Departamento. para la prestación de estos servicios.

FUNCION POLITICA.

Dentro de la actividad que desarrolla el notario, nos encontramos con que también tiene asignada una función de orden político, ya que la Ley Federal de Organizaciones Políticas y Proceso Electoral, contempla la participación del notario, entre otros funcionarios, en los comisos electorales, en su artículo 211 señala que el día de elecciones deberán estar abiertas sus oficinas con la finalidad de dar FE de hechos o certificar los documentos relativos a la elección. ésto a petición de cualquier interesado.

AUXILIAR EN LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA.

Dentro de los matices de la actuación que realiza el nota-

rio público encontramos que tiene la facultad de actuar como auxiliar en la impartición de justicia, en aquellas funciones que se señalan en el Código de Procedimientos Civiles. esta facultad esta comprendida en el artículo 4o. fracción VII de la Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia del Fuero Comun del Distrito Federal; en la que se señala que al igual que los notarios, los albaaceas, interventores de sucesiones, los tutores y curadores, cuentan con esta facultad.

En el caso de los notarios se puede citar como ejemplo, que en materia sucesoria el tramite puede realizarse totalmente ante un notario, siempre y cuando se satisfagan los requisitos que se establecen en el artículo 872 del ya citado Código de Procedimientos Civiles, así mismo en el artículo 817 de dicho Código se establece, que tambien el notario puede ser requerido para realizar los inventarios sucesorios, que en la doctrina se denominan solemnes.

Es importante señalar que los notarios en ejercicio, a diferencia de los demas profesionistas, tiene prohibición legal para dedicarse a cualquier otra actividad relacionada con su profesion, por ejemplo, no podrá ser mandatario judicial, ni podrá ejercer como abogado; de igual manera se limita por no ser compatibles con la función que se desempeña, la aceptación de cualquier empleo, cargo o comisión ya sea público o privado.

Las actividades que la ley autoriza de manera expresa para

que el notario como excepción pueda realizarlas, son las siguientes:

- Cargos de docencia, de beneficencia pública, privada o concejiles.
- Como mandatario de su cónyuge, ascendientes o descendientes por consanguinidad o afinidad y hermanos.
- Ser tutores, curadores o albaceas.
- Cargo de secretario de sociedades, sin ser parte del consejo.
- Ser arbitro o secretario en juicio arbitral.
- Patrocinar a los interesados en los procedimientos judiciales necesarios para obtener el registro de escrituras.
- Patrocinar a los interesados en los procedimientos administrativos necesarios para el otorgamiento de registro o trámite fiscal de las escrituras que otorgue.

Dichas excepciones están comprendidas en la Ley del Notariado del Distrito Federal en el artículo 17, como se puede apreciar aún cuando la ley limita la actividad del notario con cualquier otra actividad, se prevén algunas excepciones en las que el notario puede actuar en ejercicio de su profesión.

Del análisis efectuado en este tema se concluye, que la participación del notario en la vida social, es amplia: así mismo su función principal tomando como base el objetivo primordial del Estado, es la de dar seguridad jurídica a los actos de los particu-

lares con la finalidad de evitar la intervención directa del mismo, por lo que le ha investido de FE PUBLICA. No obstante que su función sea de orden y servicio público, también cuenta con una función política y actúa como auxiliar en la administración de justicia.

1.4.- ACTUACION DEL NOTARIO.

Para desarrollar el tema que nos ocupa lo primero que hay que analizar es cómo un sujeto llega a ser notario, para que en forma posterior se analice su actuación, entendiéndose por tal las diversas funciones que realiza, por ejemplo, la de recaudador fiscal, redactor, asesor, conciliador, etc.

De los antecedentes históricos del notario se desprende que de muy variadas formas eran escogidos los notarios, ya fuera por sus aptitudes para escribir y redactar, por la confianza que inspiraban, por el nombramiento del soberano, por la compra-venta de oficios, por herencia, entre otros.

En México, diversos sistemas son los que en el transcurso de la historia han regido para el nombramiento de los notarios, tales como:

1.- VENTA DE NOTARIAS:

Sistema aplicado desde la Colonia y hasta después de la Independencia, práctica que terminó con la entrada en vigor de la Ley de 1901.

Se tenían consideradas a las escribanías y a las notarías como parte del patrimonio del notario, el cual podía enajenar, su bastar, heredar o renunciar a la misma.

Para el adquirente de la notaría su oficio era un negocio

del que debía obtener la utilidad correspondiente a la inversión, sin tener en cuenta el sentido profesional de la actividad notarial.

2.- NOMBRAMIENTO POLITICO:

Algunos gobernantes tienen la libre facultad de nombrar a los notarios, dichos nombramientos los otorgan como premio político o por cumplimiento con algún compromiso, sin tomar en cuenta la capacidad del candidato.

3.- NOMBRAMIENTO POR TITULO PROFESIONAL:

En algunos Estados de la República Mexicana, como es el caso del Estado de Guanajuato, en forma paralela se obtiene el título de abogado y de notario, de tal manera que existe dentro de la carrera la especialidad en Derecho Notarial. en otros países como Argentina existe la Universidad Notarial, en la cual los alumnos pueden especializarse en Derecho Notarial, alcanzando el grado de Doctores en esa materia.

4.- NOMBRAMIENTO DE ADSCRITOS:

En primer lugar es necesario indicar que por adscrito se entenderá a aquella persona que es aspirante a notario. Este sistema consiste en que un notario titular nombra a un adscrito a notario, quien colabora con él y cubre sus ausencias, de tal manera que en un supuesto de renuncia o fallecimiento el suplente que dará como titular definitivo.

Este sistema lo llevan los Estados de Tamaulipas, Veracruz, y Baja California.

5.- SISTEMA DE OPOSICION:

Sistema muy conocido que se utiliza para la selección de los aspirantes a notario y de los notarios mismos, el cual puede ser de dos tipos:

a).- Oposición cerrada. Dentro de los requisitos a cubrir se encuentran:

- Ser Licenciado en Derecho.
- Cubrir un tiempo determinado en la práctica profesional y notarial.
- Presentar con éxito el examen de aspirante.

Sólo podrán concursar para notarios, aquéllos que hayan obtenido la patente de aspirante a notario, cuando sea convocada la oposición.

b).- Oposición abierta. Se requiere:

- Ser Licenciado en Derecho.
- Cubrir un tiempo determinado en la práctica profesional y notarial.
- Presentar con éxito el examen de oposición.

Pueden participar todos los abogados que hayan cubierto el tiempo que se requiere dentro de la práctica notarial y deseen

desarrollarse dentro de esta actividad. (33)

En el Distrito Federal el sistema que se lleva es el de oposición cerrada y es necesario obtener la patente de aspirante a notario y posteriormente la de notario, las cuales se obtienen mediante un exámen de oposición, por lo tanto analizaremos los requisitos para ser aspirante y para ser notario:

10. PATENTE DE ASPIRANTE A NOTARIO.

De conformidad con la Ley del Notariado vigente, los requisitos que se deben cumplir por aquellos que deseen obtener la patente de aspirante a notario, están comprendidos en el artículo 15, y son:

- Ser mexicano por nacimiento.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Tener 25 años cumplidos y no más de 60.
- Tener buena conducta.
- Ser Licenciado en Derecho, con cédula profesional.
- Tener más de tres años de práctica profesional.
- Tener cuando menos ocho meses de práctica notarial, ininterrumpidos o inmediatamente anteriores a la solicitud del examen, bajo la dirección y responsabilidad de algún notario del Distrito Federal.

(33) Cfr. Pérez Fernández del Castillo Bernardo, Op. Cit. Pags. 163 a 167.

- No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por algún delito de tipo intencional.
- Solicitar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Departamento del Distrito Federal, el examen correspondiente.
- Aprobar satisfactoriamente el examen antes señalado.

Los aspirantes a notario, al igual que para obtener la patente de notario, deben reunir los requisitos físicos, morales e intelectuales antes enunciados, y será el Departamento del Distrito Federal, quien solicitará a las autoridades que correspondan los informes y constancias, con la finalidad de acreditar que el aspirante cumple con los requisitos legales establecidos. Como es lógico de pensarse, ya que se tiene que cuidar la capacidad, profesionalismo e integridad de la persona que va a realizar la función notarial, la ley pretende asegurar al máximo que el sujeto al cual se le va a considerar como aspirante a notario, reúna los requisitos necesarios.

El mismo Departamento del Distrito Federal, será quien notificará a los interesados en forma personal o por correo certificado, el día, la hora y el lugar en que se efectuará el examen de aspirante, para lo que deberán cubrir la cuota que fije la Ley de Hacienda del Distrito Federal.

EXAMEN.

Consiste en dos pruebas:

- 1.- PRACTICA. Que se basa en redactar un instrumento notarial.
- 2.- TEORICA. Que se basa en un examen público, que consiste en preguntas que realiza el jurado al examinado, relacionadas con el tema práctico que desarrolló el aspirante.

JURADO.

Se constituye por cinco miembros propietarios con sus respectivos suplentes, a excepción del Jefe del Departamento del Distrito Federal, los demás miembros del jurado deben ser Licenciados en Derecho; dicho jurado será integrado de la siguiente manera:

PROPIETARIOS

SUPLENTES

- | | | | |
|--------|---|---|---|
| 1. | Jefe del Departamento del Distrito Federal. | - | La persona que el titular designe. |
| 2. | Director General Jurídico y de Gobierno del Departamento del Distrito Federal. | - | Sera el funcionario inmediato inferior a él, que este vinculado a la función notarial. |
| 3. | Director General de Registro Público de la Propiedad del Departamento del Distrito Federal. | - | Funcionario inmediato inferior a él, que este vinculado a la función notarial. |
| 4 y 5. | Dos notarios en pleno ejercicio. | - | Los suplentes serán nombrados por el Consejo del Colegio de Notarios del Distrito Federal, con la particularidad de que también deben ser notarios. |

El presidente siempre lo será el Jefe del Departamento del Distrito Federal, o su suplente, y el secretario será el que sea designado por los miembros del jurado.

Al concluir las pruebas, el jurado a puerta cerrada calificará los exámenes y notificará al interesado los resultados, el Departamento del Distrito Federal por acuerdo del Ejecutivo de la Unión, otorgará la patente de aspirante a notario, a aquellos que hayan aprobado los exámenes correspondientes.

Cuando hay alguna o varias noterías vacantes, o bien por creación de nuevas noterías se publicará una convocatoria por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta del Departamento del Distrito Federal y en un periódico de mayor circulación, por tres veces consecutivas y con intervalos de cinco días.

Los aspirantes deberán presentar su solicitud para el examen de oposición, en un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación.

2o. PATENTE DE NOTARIO.

Los requisitos que debe satisfacer aquel aspirante que desee obtener la patente para notario, están señalados en el artículo 14 de la Ley del Notariado, siendo los siguientes:

- Presentar patente de aspirante, expedida por el Departamento del Distrito Federal.

- No haber sido sentenciado por delito intencional.
- Tener buena reputación personal y profesional.
- Aprobar satisfactoriamente el examen de oposición, debiendo obtener la calificación conforme a lo establecido en el artículo 23 (Entre los rangos de 10 a 100, y la mínima para obtener la patente es de 70).

EXAMEN.

El Departamento del Distrito Federal notificará en forma personal o por correo certificado el lugar, día y hora de examen de oposición, el aspirante deberá cubrir la cuota que fije la Ley de Hacienda del Distrito Federal, para poder presentar dicho examen.

Los temas de examen serán aquellos que sean de los más complejos en la práctica notarial, y consistirá en dos exámenes:

- 1.- PRACTICO. Uno de los aspirantes seleccionará un sobre cerrado que contendrá el tema que deberán desarrollar en forma simultánea todos los concursantes, en presencia del representante del Departamento del Distrito Federal, y uno de los notarios; el tiempo para desarrollar el tema es de cinco horas continuas, al término el jurado recogerá los exámenes los introducirá, cada uno, en un sobre que quedará cerrado y firmado por los sindicales y el interesado.

2.- TEORICO. Este examen será publico. en el cual los miembros del jurado realizarán preguntas al examinado, mismas que tendrán relacion con la función notarial.

A diferencia de la prueba para obtener la patente de aspirante a notario, este examen es más amplio, ya que no sólo se realizarán preguntas sobre el tema de la prueba práctica, sino que serán de diversos temas de Derecho, con lo que, como ya se comentó, se pretende garantizar que aquellas personas que realicen la función notarial, sean peritos en la materia.

Al terminar el examen teórico, el secretario dará lectura al trabajo practico desarrollado por cada uno de los aspirantes, y el jurado en forma por separado asignará la calificación correspondiente a ambas pruebas.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley del Notariado, la calificación será de 10 a 100, que ya promediada deberá ser como mínimo de 70 puntos para aprobar.

El aspirante que obtenga la más alta calificación será el que reciba la patente de notario, esto lo determinará el jurado a puerta cerrada. Posteriormente el secretario procederá a levantar el acta correspondiente que deberá ser firmada por los integrantes del jurado.

Una vez determinado quien o quienes son los ganadores, el presidente del jurado lo comunicará en forma pública.

JURADO.

Al igual que para el exámen para obtener la patente de aspirante, se integrará por cinco miembros propietarios y los correspondientes suplentes, jurado que se compone de la siguiente manera:

PROPIETARIOS

- 1o. Jefe del Departamento del Distrito Federal. (será el Presidente del jurado).
- 2o. Director General Jurídico y de Gobierno del Departamento del Distrito Federal.
- 3o. Director General del Registro Público de la Propiedad del Departamento - del Distrito Federal.
- 4o y 5o. Dos notarios en ejercicio.

SUPLENES

- Lo será la persona que designe el Jefe del Departamento del Distrito Federal.
- Aquel funcionario inmediato inferior a él, que este más vinculado con la actividad notarial.
- Aquel funcionario inmediato inferior a él, que este relacionado con la actividad notarial.
- Los suplentes serán designados por el Consejo del Colegio de Notarios del Distrito Federal, que invariablemente serán notarios.

El Jefe del Departamento del Distrito Federal por acuerdo del Ejecutivo de la Unión, expedirá la patente de notario al que haya resultado triunfador al exámen de oposición, señalando la fecha en que se realizará la protesta legal para el fiel desempeño de funciones.

Una vez obtenida la patente deberá inscribirse:

- 1o. En la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
- 2o. En el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Departamento del Distrito Federal.
- 3o. En el Colegio de Notarios del Distrito Federal.

Aquellos que hayan obtenido la patente de notario, una vez hecha la protesta tendrán un plazo de noventa días hábiles para iniciar sus funciones.

INICIACION DE LA ACTUACION DEL NOTARIO.

No sólo es suficiente que el notario haya aprobado los exámenes, ni que se le haya nombrado como tal, para que de inicio a su actuación, será necesario que se cumpla con los requisitos que se señalan en el artículo 28 de la Ley del notariado, y que son:

- Realizar la protesta correspondiente ante el Jefe del Departamento del Distrito Federal o ante el servidor público en el que sea delegada esta función.
- Proveerse a su costa de sello y protocolo.
- Registrar su firma y rúbrica antes:
 - a).- La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Distrito Federal.
 - b).- Ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - c).- Colegio de Notarios del Distrito Federal.

- Otorgar fianza a favor del Departamento del Distrito Federal, por el término de un año y por la cantidad que resulte de multiplicar por diez mil el importe del salario mínimo general diario en el Distrito Federal.

Esta fianza deberá estar vigente y actualizada a su vencimiento, modificándose en la misma proporción que el salario mínimo, con cualquier compañía legalmente constituida.

- Establecer sus oficinas para el inicio y desempeño de su cargo, notificándolo a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Registro Público de la Propiedad y Colegio de Notarios, en un plazo no mayor a noventa días hábiles.

Es importante hacer notar que en la Ley del Notariado de 1845, era potestativo del notario otorgar la fianza, hipoteca o depósito. En la Ley de 1945 la fianza equivalía a \$20,000.00 en moneda nacional y en la actualidad, es la obligación del notario constituir la fianza.

ACTUACION PERSONAL.

Quando un notario es requerido legalmente, está obligado a actuar, con excepción de aquellos casos que más adelante enunciarémos. La Ley del Notariado señala que el notario tiene la obligación de actuar en forma personal, sin que deba ser sustituido por otra persona, por desarrollar un cargo personalísimo.

El hecho de que no actúe personalmente un notario trae como consecuencia la revocación de la patente y la suspensión definitiva.

LUGAR DE ACTUACION DEL NOTARIO.

Las funciones que realiza el notario, no podrá ejercerlas fuera de los límites de la ciudad.

Por lo anterior, el notario no podrá ejercer sus funciones fuera de los límites territoriales establecidos por la ley, por lo que aquellos notarios que carezcan de la patente expedida para actuar en el Distrito Federal, no podrán actuar en el mismo, ni instalar sus oficinas. (Artículos 5 y 32).

En la práctica, algunos notarios del Estado de México, desconociendo o ignorando esta disposición, actúan en el Distrito Federal, lo que podría traer como consecuencia la nulidad del acto o hecho jurídico en el que intervienen, por no contar con jurisdicción, no obstante que la Ley del Notariado del Estado de México también prevee esta situación.

MOTIVOS PARA EXCUSARSE DE LA ACTUACION.

El notario podrá excusarse para actuar, solo en los casos que se señalan en el artículo 34 de la Ley del Notariado, los cuales son:

- En horas inhábiles.

- En días festivos.

Estos dos supuestos sólo en el caso de que no se trate de testamentos, urgencias o de interés social o político.

- Si los interesados no cubren en forma anticipada los gastos que se generen por el trámite.

La única excepción sería alguna emergencia o el otorgamiento de un testamento urgente.

PROHIBICIONES.

Las prohibiciones a que estará sujeto el notario para actuar, son las siguientes:

- 1.- Cuando no vaya a actuar con imparcialidad en algún asunto.
- 2.- Cuando en el acto que va a intervenir, le corresponda la actuación a otro funcionario público.
- 3.- Cuando los otorgantes son parientes consanguíneos o afines en línea recta, sin limitación de grados, los consanguíneos en la colateral hasta el cuarto grado y los afines en colateral hasta el segundo grado.
- 4.- Si los parientes y el mismo notario tuvieran algún interés en el acto que se va a celebrar.
- 5.- Si el objeto o fin del acto va en contra de la ley o las buenas costumbres.
- 6.- Si el objeto del acto es físico o legalmente imposible.
- 7.- Recibir o conservar en depósito sumas de dinero, valor o documentos que representen numerario con motivo de los actos

en que intervenga, excepto en los casos en que la ley lo permita.

Dentro de la ley encontramos dispuesto lo que se permite y prohíbe al notario, así mismo las sanciones que se le imponen en caso de incumplimiento, ya que al ser un servicio público su función, el Estado tiene la obligación de regular su actividad, con la finalidad de otorgar seguridad y confianza a la sociedad.

En el desarrollo de este tema ya se analizó como un aspirante llega a obtener la patente de notario, el inicio de su actuación, el lugar de la misma, los motivos para excusarse, así como las limitaciones y prohibiciones que le otorga la ley; pero es importante señalar que la actuación del notario no se limita exclusivamente a la formalización de los negocios en los que interviene, de tal manera que su actitud no puede ni debe ser considerada como pasiva, ya que realiza diversas actividades para cumplir con la función notarial, interviniendo en cada uno de los asuntos en forma personal y directa con el objeto de obtener su perfección, ya que una falta a la aplicación o interpretación al Derecho, podrían producir la nulidad del acto y como consecuencia la revocación de la patente.

Dentro de esas actividades que realiza el notario, se describen las siguientes:

TIENE EL CARACTER DE AUTENTICADOR.

La finalidad del Estado de investir al notario de FE PUBLI-

CA, es la de otorgar el caracter de auténticos a los negocios jurídicos en los que interviene.

La ley del notariado en el artículo 10, faculta al notario para autenticar los instrumentos en los que se formalizan los actos o hechos jurídicos.

Por lo anterior, se puede afirmar que los testimonios expedidos del protocolo del notario, son documentos auténticos, y su expedición tiene el efecto de prueba plena, afirmando la veracidad y autenticidad de los mismos. Esta cualidad del testimonio y de las certificaciones que haga el notario, tiene su fundamento en materia procesal en el artículo 327 del Código de Procedimientos Civiles, esto mientras no se pruebe lo contrario.

TIENE CARACTER DE ASESOR.

Dentro de los requisitos para que una persona pueda obtener la patente de notario encontramos, que debe ser Licenciado en Derecho, y tener experiencia en los asuntos que se relacionen con la actividad notarial, de tal manera que sea un perito en Derecho y se puedan asegurar las condiciones profesionales y técnicas de su actuación.

Estos requisitos permiten que el notario asesore en el ámbito jurídico a las personas que solicitan sus servicios, evitando cualquier perjuicio o riesgo futuro, de tal manera que su actuación no se limite a crear una prueba preconstituida, sino que tie

ne una función interpretativa.

De lo anterior se desprende, que antes de formalizar el acto en un instrumento público, el notario ejerce una actividad preventiva de asesoramiento, señalando los riesgos o dificultades del negocio.

TIENE EL CARACTER DE REDACTOR.

Dentro de las actividades que desempeña el notario, nos encontramos que también desarrolla la función de redactor, tarea que es muy importante y propia de su función, ya que la redacción de los instrumentos puede cambiar la real intención de los comparecientes. al respecto debemos recordar que dentro de los exámenes que se presentan para obtener la patente de notario, la prueba práctica consiste precisamente en la redacción de un instrumento notarial, y como ejemplo en la práctica notarial podemos citar el artículo 1512 del Código Civil, en el que se obliga al notario a redactar la voluntad del testador.

El fundamento a esta actividad, lo encontramos en la Ley del Notariado en el artículo 62, en el cual se establecen las reglas que deben seguir los notarios para redactar las escrituras.

El objetivo de los legisladores al determinar las reglas que deben seguir los notarios para la redacción de un instrumento, es que el mismo sea claro y de fácil comprensión para cualquier persona, evitando que se usen palabras impropias o tecni-

sismos que puedan traer como consecuencia una controversia en el futuro. De tal manera que dentro de los citados requisitos se señala que la redacción debe ser clara, concisa, sin palabras o fórmulas inútiles o anticuadas o anacrosismos.

Es conveniente señalar que no obstante que la ley señala que no deben usarse palabras o fórmulas anticuadas, en la práctica hay notarios que siguen empleando palabras que se usaban antiguamente, lo cual no es correcto ya que la redacción debe ajustarse al lenguaje de la época.

Las reglas a las que se hace referencia en el citado artículo 62, son las siguientes:

- Deben ser redactados en idioma castellano. (Lo que es acertado ya que es el idioma oficial en nuestro País.)
- Deben contener lugar y fecha en que se extienden las escrituras.
- El número de notaría. (con el objeto de identificar a que notario corresponde)
- La hora. (sólo en aquellos casos que la ley lo prevenga).
- Antecedentes y certificación de que tuvo los documentos que presentaron las partes para la elaboración de la escritura.
- Tratándose de inmuebles será necesario que se analice el título de propiedad, así mismo deberán transcribirse los datos de inscripción del Registro Público de la Propiedad. Cuando se trate de la protocolización de actas de Asamblea

de una persona moral, sólo se señalarán los antecedentes que acrediten la legal existencia de la misma, y la validez de los acuerdos que se protocolizan.

- Deberá señalarse el nombre y número del notario de aquellos instrumentos que son presentados para la formalización del acto, así como su número, fecha y datos de inscripción.
- La redacción debe ser clara, concisa, sin palabras o fórmulas inútiles o anticuadas. (Situación a la que se hizo referencia en el párrafo anterior).
- Deberán designarse con precisión las cosas objeto del acto, con el fin de que no sean confundidas con otras. Tratándose de bienes inmuebles, se debe determinar: su naturaleza, ubicación, superficie, medidas y linderos.
- Es necesario se señalen las renunciaciones de derechos de las partes.
- Deberá asentarse la forma en que se acredita la personalidad de quienes comparezcan en el acto, relacionando o insertando los documentos con los que se acredita dicha personalidad.
- Compulsará los documentos de los que deba hacerse la inserción a la letra.
- En los casos en que se presenten documentos redactados en otro idioma, es necesario sean traducidos en castellano por un perito oficial, debiendo el notario certificar y agregar una copia al apéndice de la escritura, tanto del original como de la traducción.

- A todos los documentos que se anexan al apéndice, deberá asignarseles un número, letra o el número en que se coloque en el legajo.

- Respecto de los comparecientes y testigos indicará:
Nombre y apellidos, cuando sea una mujer casada se incluirá su apellido materno y el de casada.
Estado civil.
Lugar de origen.
Nacionalidad.
Profesión.
Domicilio, indicando población, número de casa y nombre de la calle.

- Hará constar:
Que los comparecientes tienen capacidad legal para contratar.
Que se aseguró de su identidad.
Que fue leída y explicada la escritura, su valor y consecuencias legales.
Que la escritura fue otorgada por manifestación de las partes ante el notario, así como por su firma.
En caso de no saber o no poder firmar, deberá firmar la persona que elija el otorgante, el que no firme deberá imprimir su huella digital.

- Fecha de firma de la escritura.

- Los hechos que presencie el notario y que sean parte del ac

to que auterice, tales como entrega de dinero o títulos

TIENE EL CARACTER DE CONCILIADOR.

Una de las actividades que desarrolla el notario es la de asesor de los interesados, dando las soluciones jurídicas posibles a los problemas que se le planteen, así como seguridad al acto que se celebra. Del artículo 872 del Código de Procedimientos Civiles, se deduce que el notario puede intervenir como conciliador entre las partes, en aquellos casos en que no haya controversia y exista alguna duda o mala interpretación en la solución de los asuntos en que interviene.

TIENE EL CARACTER DE RECAUDADOR FISCAL.

Dentro de las disposiciones fiscales aplicables, se imponen las siguientes obligaciones y responsabilidades al notario:

- En el artículo 30 de la Ley de Hacienda del Departamento del Distrito Federal, se establece que el notario debe calcular, retener y enterar los impuestos que causen las adquisiciones que se hagan constar ante su FE.
- En el artículo 105 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se establece la obligación del notario de calcular, retener y enterar el pago provisional del impuesto sobre la renta, de las enajenaciones consignadas ante su FE.
- En el artículo 33 de la Ley del Impuesto del Valor Agregado

se establece la obligación al notario de calcular y enterar este impuesto, en la enajenación de inmuebles que sean consignadas en escritura pública.

Los anteriores argumentos permiten comprobar y afirmar, desde mi punto de vista, que la actividad que realiza el notario, en aquellos asuntos que pasan ante su FE, no puede ni debe ser considerada como pasiva, ya que son múltiples las actividades que desempeña, con las que se permite tener seguridad jurídica, confianza y credibilidad en los mismos.

Concluyendo, el notario es asesor de las personas que pretenden celebrar un acto jurídico, interpretando la voluntad de los contratantes, ajustándose a los lineamientos establecidos por la ley, y dándoles la forma legal que se requiere en cada caso, debiendo explicar el contenido y alcance legal del acto que va a celebrarse, una vez que ha quedado claro lo que se quiere hacer, el notario redactará el documento, y lo plasmara en el protocolo para que sea firmado por los otorgantes y autorizado por el.

1.5.- ¿EN QUE ACTUA EL NOTARIO?

(PROTOCOLO, SELLO Y FIRMA)

Es este capítulo haremos referencia a aquellos elementos en los que el notario actúa, y que dan origen a la escritura pública y acta notarial.

PRIMER ELEMENTO "PROTOCOLO"

El protocolo es uno de los elementos que el notario utiliza para su actuación, el cual proporciona seguridad a los actos y hechos jurídicos en lo que se solicita su intervención.

Este tema lo trataremos en forma mas amplia en los siguientes capitulos, en los que se analizaran entre otros, los antecedentes, requisitos y características de los distintos tipos de protocolo.

SEGUNDO ELEMENTO "SELLO"

Ademas del protocolo, el notario para actuar necesita de un sello: la Ley del Notariado en la seccion tercera, lo describe como el sello de autoriza".

El artículo 39 regula las características que debe tener este elemento, las cuales son las siguientes:

- a).- Será en forma circular.
- b).- Con un diámetro de cuatro centímetros.
- c).- Al centro llevará el Escudo Nacional y alrededor de

este la mención, "México, Distrito Federal".

- d).- Número de la notaría.
- e).- Nombre y apellidos del notario.

En el artículo 40 se regulan los casos en que será utilizado el sello del notario:

- a).- Se imprimirá en el ángulo superior izquierdo del anverso de cada hoja del libro que sea utilizado.
- b).- Deberá imprimirse en todos los casos en que el notario autorice una escritura, acta, testimonio o certificación.

Los artículos 41 y 41 bis. regulan el procedimiento a seguir en caso de pérdida, alteración o deterioro de este sello.

En el supuesto de que se pierda o altere el sello, el notario deberá hacer lo siguiente:

- 1.- Hacer del conocimiento de dicha pérdida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y al Registro Público de la Propiedad.
- 2.- Levantar un acta ante el Ministerio Público.
- 3.- Con el acta gestionará ante el Departamento del Distrito Federal, autorización para obtener otro a su costa.
- 4.- En el sello nuevo se pondrá un signo especial que lo diferencie del anterior.

Como se puede apreciar en este artículo, las medidas que se

tomen para evitar el mal uso del sello, son pocas, ya que de inmediato al darse cuenta el notario del extravío o robo del sello debe informarlo a las autoridades competentes, con el objeto de delimitar cualquier responsabilidad por el mal uso que se le da a este instrumento. En la práctica, los notarios tienen bajo su custodia y en forma personal, el control y el uso del mismo.

En el caso de deterioro por el uso de dicho sello, el Departamento del Distrito Federal, autoriza la obtención de otro nuevo sin necesidad de levantar acta ante el Ministerio Público, lo que considero acertado, ya que se evitan trámites que de alguna manera no son necesarios, porque al tenerlo el notario en su poder, se debe considerar que no existe posibilidad de mal uso.

Para este trámite el notario deberá presentar el sello en uso así como el nuevo al Archivo General de Notarías, con la finalidad de levantar acta por triplicado, en la que se haya constar que se inutiliza el sello anterior. Uno de los ejemplares del acta, se quedara en el Archivo General de Notarías, y con los dos ejemplares restantes, el notario registrara su sello nuevo, ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Al igual que para el caso de extravío o alteración, el sello deberá llevar un signo especial que lo distinga de alguna manera del otro, con el objeto de evitar confusión.

TERCER ELEMENTO "LA FIRMA"

La firma del notario, es otros de los elementos que se utilizan en su actuación.

La firma se utiliza para autorizar en forma preventiva o definitiva aquellas escrituras ó actas que sean levantadas en el protocolo del notario, así como para autorizar los documentos que se derivan de la misma actuación, tales como: Copias certificadas, certificaciones y testimonios.

Como se señala en el anterior párrafo, las escrituras pueden ser autorizadas de dos formas, en los casos que la misma ley detalla, y que son:

AUTORIZACION PREVENTIVA:

- En aquellos casos que los otorgantes, testigos e intérpretes, hayan firmado la escritura, el notario inmediatamente autorizará preventivamente con la razón "ANTE MI" , acompañada de su firma y sello.
- En los casos en que la escritura no sea firmada en forma inmediata por los comparecientes, ya sea por la propia naturaleza del acto o por disposición legal, el notario asentará el "ANTE MI" y su firma, cada vez que firme una de las partes, cuando ya hayan firmado todos además de la mención "ANTE MI" y su firma; imprimirá su sello, y con esto quedará autorizada la escritura preventivamente.

AUTORIZACION DEFINITIVA:

En el artículo 69 de la ley que nos ocupa, se regula la autorización definitiva, misma que se otorga en los siguientes casos:

- Una vez que los otorgantes han firmado la escritura y han pasado la autorización preventiva, el notario deberá autorizarla en forma definitiva, asentando la fecha, su firma y sello.

La autorización definitiva dependerá de que se hayan cumplido todos los requisitos que señalen las disposiciones legales aplicables, y no exista impedimento de ninguna especie.

En el artículo 28 de la Ley del Notariado, se hace referencia a la rúbrica del notario, aún cuando no se encuentra regulada la misma, en la práctica el notario rúbrica cada hoja de los testimonios expedidos de su protocolo, los cotejos, certificaciones y las notas marginales.

Concluyendo, estos son los elementos de que se vale el notario, y que utiliza para autorizar en forma definitiva un acto o hecho jurídico que pasa ante su FE, mismos que dan origen a una escritura, que cumple con las exigencias y el propósito del Estado, que son las de ofrecer seguridad jurídica a las partes que intervienen en el negocio, y la de externar su voluntad en un documento que es considerado válido.

CAPITULO SEGUNDO

2.- ANTECEDENTES DEL PROTOCOLO.

2.- ANTECEDENTES ANTERIORES A LA LEY DEL NOTARIADO DE 1932.

En este capítulo, analizaremos las características del protocolo a través de las diversas disposiciones jurídicas del notariado que han regido en México, iniciando con aquellos antecedentes más remotos de la figura del notario.

MEXICO PRECOLOMBINO.

Antes de 1492. en Mexico no se encuentran antecedentes del instrumento público, ni del notario como actualmente se le conoce, pero existió un funcionario denominado "TLACUILO".

Bernardo Pérez Fernández del Castillo, señala al TLACUILO, de la siguiente manera: " Era el artesano azteca que dejaba constancia de los acontecimientos por medio de signos ideográficos y pinturas, con lo que se guardaba memoria de ellos de una manera creible". (34)

La denominación de TLACUILO, se le daba no solo a los escritores, sino también a los pintores, la función de los mismos era la de dar a conocer con pocos signos la esencia de los hechos, con la finalidad de quien al transcribirlos fuera interpretada so

(34) "Apuntes para la Historia del Notariado en México", Asociación Nacional del Notariado Mexicano, A.C. México, 1979.

lo la verdad; por consiguiente, lo que ellos asentaban se consideraba como verdad legal.

LA CONQUISTA.

Los antecedentes más remotos del instrumento público en México, los encontramos a la llegada de los Españoles con la influencia de su cultura, es ahí donde surgió la práctica notarial en la Nueva España, ya que los conquistadores se hicieron acompañar de notarios para hacer constar por escrito, los hechos relevantes.

A Don Rodrigo de Escobedo, se le consideró como el principal escribano de América, fue quien dió FE y testimonio de la toma de la Isla de Guanahani, en nombre de los Reyes Católicos.

Hernán Cortes, conquistador de México, practicó en Valladolid el notariado en forma conjunta con un escribano, y después de la conquista desempeñó dicha profesión en forma independiente y por varios años.

DERECHO INDIANO.

En este periodo encontramos que a las personas que desempeñaban las funciones de escrituración pública se les denominaba de diferentes maneras, dependiendo la actividad que realizaban, encontrándose las figuras que en continuación se detallan:

- Escribanos públicos o de número.

- Escribanos reales.

- Notarios de la iglesia.

- Escribanos gubernativos, judiciales, municipales, administrativos y fiscales.

Durante esta época, la denominación de notario se reservaba exclusivamente a aquellas personas que ejercían funciones que se relacionaban con actividades de la iglesia.

En un inicio las normas que regían la actividad del escribano público en las Indias, eran las de las Leyes de Castilla, de tal manera que para el desarrollo de la función profesional se requería de el protocolo, que al igual que en Castilla se formaba por la agregación de cuadernos. Los registros eran encuadernados cada fin de año con un inscripción final de cierre; los escribanos tenían la obligación de conservar los registros o protocolos de todas las escrituras y actos.

Los protocolos de los escribanos públicos, debían de ajustarse a la disciplina notarial Castellana, conforme a las normas generales ya establecidas en las Ordenanzas de Audiencia de 1530, de la Compilación de Indias, en las que como obligación legal del notario se regulaba, que debía custodiar los libros de registro, así como vigilar la correcta formación del protocolo.

El escribano era visitado e inspeccionado por un oidor visitador de la audiencia que le correspondiera, y debía de responder de todas aquellas responsabilidades que le fueran imputa-

das.

En el oficio notarial, los protocolos eran un elemento inherente al cargo, por lo tanto en caso de muerte del notario, traslado de residencia o transmisión por renuncia al oficio, era obligación que los protocolos se pasaran al sucesor.

En este período se distinguieron dos clases de escrituras:

- 1.- LAS PRIVADAS. Que se otorgaban sin necesidad de que interviniera el escribano.
- 2.- LAS PUBLICAS. Correspondientes a todas las cartas en que intervenía el escribano, mismas que eran elaboradas por su propia mano, a través de las cuales los comparecientes quedaban obligados a cumplir con lo asentado.

El escribano tenía la obligación de redactar las escrituras de su puño y letra en papel sellado, a lo que sólo podría negarse cuando existía algún impedimento, esto fue haciendo difícil que se cumplieran las obligaciones inherentes al cargo, de lo que resulta un antecedente importante para la función notarial actual, ya que con el objeto de evitar falsificaciones se subsana este riesgo imponiendo la rúbrica del notario en cada una de las hojas de las escrituras.

Las escrituras debían ser redactadas en forma literal, en castellano, sin abreviaturas, ni guarismos, aspectos que en la actualidad se prevén en el artículo 61 de la Ley del Notariado vi-

gente.

En la época que nos ocupa, al igual que en la actualidad, las escrituras contaban con:

- UN ENCABEZADO:

Que corresponde a la parte inicial de una escritura, en general con las anotaciones de lugar, fecha, nombre del escribano y el título. Podía variar en la redacción del escribano que intervenía o según las costumbres del lugar.

- EL CONTENIDO:

Que corresponde a la parte central del instrumento, en la que constaban las diversas cláusulas del acto o contrato, las cuales no se numeraban.

- LA CONCLUSION:

Parte final de los instrumentos, en la que algunos escribanos acostumbraban poner la fecha y nombre de los testigos, la renuncia al fuero propio del domicilio o vecindad de los otorgantes y el sometimiento al fuero del lugar en donde se lebraba el acto, y por último las firmas, y como en la actualidad, el "ANTE MI". una vez firmado por los comparecientes en caso de no existir alguna corrección o enmendadura, firmaba el escribano, asentando su signo que es el antecedente de los sellos modernos.

Al igual que hoy en día, el escribano tenía la obligación de leer las escrituras, dar FE del conocimiento y la firma de los otorgantes, con su firma y sello. No obstante que el escribano desarrollaba una actividad privada, tenía repercusión pública, ya que el rey era quien le otorgaba el nombramiento, y los documentos en los que intervenía tenían fuerza legal probatoria.

En los instrumentos autorizados por un escribano no solo bastaba la firma, sino que era necesario el signo, sin el mismo el documento era considerado sin valor alguno, actualmente como ya se dijo en el capítulo anterior, a este se le conoce como el sello de autorizar y se regula en los artículos 39, 40, 41 y 41 bis.

En la época de la Colonia y principios de la Independencia, las disposiciones legales que comprenden la función notarial fueron las siguientes:

- CEDULARIO DE PUGA. Que contiene dos cédulas:

1a.- Que señala que el escribano de minas debe realizar su actividad en forma personal.

2a.- Que dispone que no debía cobrar honorarios excesivos. Apreciamos que ya existía un arancel de aplicación obligatoria.

- CEDULARIO INDIANO. Que regulaba las características y uso del protocolo, sistemas de archivo, manejo de los oficios

de los escribanos de gubernatura y de cámara de justicia.

Posteriormente siguen las disposiciones incluidas en la recopilación de Indias, y en los Reales Decretos y Cédulas recopiladas hasta 1775.

En 1792, Carlos III a través de cédula real, autoriza a los escribanos a formar el Real Colegio de Escribanos de México. El mismo fué el primero en nuestro continente, y hasta nuestros días sigue funcionando, actualmente se le conoce como " Colegio de Notarios de la Ciudad de México ".

SIGLO XIX (1821 a 1867)

Durante esta época, en nuestra legislación encontramos diversos ordenamientos que regulan la actividad notarial, generados por la inestabilidad política, ya que cada grupo promulgaba sus propios ordenamientos de conformidad con su ideología; entre estas disposiciones encontramos las siguientes:

- Circular de la Secretaría de Justicia del 10. de agosto de 1831.

En la misma se enumeraban aquellos requisitos que se requerían para que se otorgara el título de escribano en el Distrito Federal y Territorios.

Circular de la Secretaría de Justicia del 21 de mayo de 1832.

prevenía acerca de los oficios públicos vendibles y renunciables que se otorgaban en forma interina.

- Decreto del 30 de noviembre de 1834.

Organización de los Juzgados del Ramo Civil y del Criminal en el Distrito Federal, continúa con las características que la legislación Castellana había dado al escribano de diligencias, de tal manera, que se le consideraba como un escribano público, que trabajaba como Secretario al mismo tiempo en los Tribunales Civiles y los del ramo criminal.

- El 30 de diciembre de 1836. (se dictó la Constitución que entró en vigor el 10. de enero de 1837).

Es esta se estableció que la legislación sobre escribanos era de aplicación nacional.

- Reglamento para el Gobierno Interior de los Tribunales Superiores, formado por la Suprema Corte de Justicia de 15 de enero de 1838.

En sus artículos 21 y 22 establecía como requisito para el ingreso a la escribanía, aprobar un examen teórico-práctico.

- Circular de 27 de octubre de 1841, expedida por el Ministerio de Justicia.

En la misma se dictan medidas sobre la conservación y seguridad de los protocolos de los escribanos, por asentarse en

ellos las fortunas de los ciudadanos.

- Decreto del 19 de diciembre de 1846.

Regula los oficios públicos vendibles y renunciables.

- Orden de la Secretaría de Justicia de 30 de septiembre de 1848.

Regula las horas de funciones de los escribanos.

- Orden de 29 de diciembre de 1849.

En esta disposición, se impone a los escribanos la obligación de registrar su firma y signo para ser posible la certificación de los documentos por ellos autorizados.

- Decreto de 28 de agosto de 1851.

Se reitera la necesidad de matricularse en el Colegio de Escribanos de México, en el mes de noviembre de 1852; se insiste en la obligación que tienen los escribanos de matricularse en dicho Colegio.

- Decreto del 26 de agosto de 1852.

En el mismo se estableció la obligación de los escribanos de presentar a la Corte de Justicia, un inventario de sus protocolos y se señaló los lineamientos para su conservación y vigilancia.

- Comunicación del Ministerio de Justicia de 30 de junio de 1853.

Establece que los escribanos practiquen por sí mismos las diligencias judiciales.

Ley para el Arreglo de la Administración de Justicia de los Tribunales y Juzgados del Fuero Común de 1853.

Expedida el 16 de diciembre de 1853, con aplicación nacional, incluyendo en el título VIII las disposiciones que constituyen la base para la primera organización del notariado; los escribanos estaban integrados dentro del poder judicial y continuaron existiendo los oficios públicos vendibles y renunciables.

Decreto de 14 de julio de 1854.

Expedido por el Ministerio de Justicia, Negocios Eclesiásticos e Instrucción Pública, impone a los escribanos la obligación de avisar a las autoridades políticas de los testamentos, una vez muerto el testador, cuando se promovía ante ellos un juicio de inventario o se presentaban para su protocolización.

Decreto de 10 de febrero de 1864.

Regulaba el ejercicio del notariado, se empleó por primera vez el término "NOTARIO" para referirse al escribano.

Ley Orgánica del Notariado y del Oficio de Escribano, expedida por Maximiliano el 30 de diciembre de 1865.

Constaba de 146 artículos y definía al notario como: un fun

cionario revestido por el Soberano con FE PUBLICA , con el objeto de que pudiera redactar y autorizar las escrituras de últimas voluntades, actos y contratos entre particulares, así como los autos y demás diligencias de los procedimientos judiciales, dicha función era vitalicia, de esta manera desaparecieron los oficios publicos vendibles y renunciables.

- Ley Organica de Notarios y Actuarios del Distrito Federal. Promulgada por Benito Juárez el 29 de noviembre de 1867, en la que se destacan los siguientes puntos:

- . Termina la venta de notarias.
- . Separó la actuación del notario y la del Secretario de juzgado.
- . Sustituyó el signo por el sello notarial.

En el artículo 2o. definió al notario como un funcionario establecido para reducir a instrumento público los actos, contratos y últimas voluntades, en aquellos casos que las leyes lo permitan o lo prevengan.

- Ley de Instrucción Pública del Distrito Federal. publicada el 2 de diciembre de 1867.

Señalaba los estudios que debían cursar los escribanos para poder desempeñar su cargo, de tal manera que con los mismos se diera seguridad en la preparación de estos.

- Reglamento del Colegio Nacional de Escribanos.
Espedido el 14 de noviembre de 1870, su fundación se pre-
vee en la Ley Orgánica de Notarios y Actuarios del Distrito
Federal.

NOTARIADO EN 1901.

Es a principios de este siglo, cuando el notariado en Méxi-
co, se estructura y organiza en forma definitiva, ya que como po-
demos apreciar la función del notario se veía regulada en forma
conjunta a la función judicial.

El carácter de función pública, el uso del protocolo y en ge-
neral la regulación sistemática de la función notarial se inicia
con la ley de 1901, que perfeccionada con las de 1932 y 1945 es-
tás dos últimas con pocas variantes, llega hasta la de aplicación
actual.

Sólo enunciaremos las principales disposiciones sobre el
instrumento público, que es el tema del presente estudio.

LEY DEL NOTARIADO DE 1901.

Esta primer ley se inspiró en la Ley del Notariado Español
de 1862 y su correspondiente Reglamento.

En el artículo 10. se establecía que el ejercicio de la fun-
ción notarial era de orden público: "Notario es el funciona-
rio que tiene fe pública para hacer constar, conforme a las le-

yes, los actos que según estas deben ser autorizados por él; que deposita escritas y firmadas en el protocolo, las actas notariales de dichos actos, juntamente con los documentos que para su guarda o deposito presentan los interesados, y expide de aquéllas y éstas las copias que legalmente puedan darse".

En el artículo 36, se regulaba que los instrumentos debían constar en forma original en el protocolo, formado por uno o varios libros sin pasar de cinco. En forma conjunta al protocolo se llevaba una carpeta llamada apéndice: donde se depositaban los documentos relacionados con las actas notariales.

El artículo 49, señalaba: "El Notario redactará por sí mismo las actas notariales o escrituras matrices, asentándolas en el libro que corresponda del protocolo, asistido por el adscripto o cuando no lo haya, de dos testigos sin tacha, que sepan escribir y puedan firmar, varones, mayores de 21 años y vecinos de la población en que se hace el otorgamiento; y expedirá las copias respectivas o testimonios.

Se entiende por escritura matriz o acta notarial, la original que el notario ha de formar sobre el acto o contrato sometido a su autorización, firmada por los otorgantes, el adscripto o los testigos instrumentales, los testigos de conocimiento y suscripta y sellada por el mismo Notario; y en su caso, esta misma acta juntamente con el contrato original que presentan las partes".

En el artículo 50 se hacía mención a las reglas que el no-

tario debía seguir para la redacción de las escrituras: " Toda escritura deberá ser extendida con sujeción a las reglas siguientes:

- I Se redactará en lenguaje nacional y se escribirá con tinta indeleble, letra clara sin abreviaturas, guarismos, raspaduras, enmendaduras ni blancos.
- II Cosignará el Notario su nombre y apellido y el lugar en que se extiende el acta.
- III Se expresará la fecha del otorgamiento, el nombre y apellido, edad, estado, profesión o ejercicio y domicilio de los contrayentes, del adscripto, o en su caso, de los testigos instrumentales y de conocimiento o de cualquiera otros testigos que la ley exija.
- IV Se dará fe por el Notario de conocer a las partes y de su capacidad legal; o se asegurará de estas circunstancias por medio de dos testigos que el mismo Notario conozca haciendo lo constar así. Si no hubiere testigos de conocimiento o estos carecieren de los requisitos legales para testificar, no se otorgará la escritura sino en caso grave y urgente, expresando la razón de ello, y si se presentare al Notario algún documento que acredite la identidad del otorgante, lo asentará también. Los instrumentales y el adscripto en ningún caso podrán hacer las veces de testigos de conocimiento .

- V Los notarios consignarán el acto o contrato por medio de cláusulas redactadas con claridad y concisión, evitando toda fórmula inútil y anticuada, y limitándose a expresar con precisión el contrato que se celebre ó acto que se autorice.
- VI Se designarán con puntualidad las cosas que formen el objeto de la disposición o convencion, de tal modo que no puedan ser confundidas con otras; y si se tratare de bienes inmuebles, se determinará su naturaleza, su ubicación, expresando el Municipio, el Distrito y la Entidad Federativa; sus colindancias y, en cuanto fuere posible, sus límites topográficos y su extensión superficial.
- VII Se compulsará cualquier documento que se presente y del que deba hacerse inserción a la letra, remitiéndose a él, cotejándolo debidamente y dejándolo sellado y rubricado; agregándolo al legajo respectivo del apéndice.
- VIII Se determinará de una manera precisa, la renuncia que se haga por los interesados de alguna ley que no sea de las prohibitivas o de aquellas que afecten al interés o derecho público y a las buenas costumbres; observando en este punto lo que previenen las leyes de la materia.
- IX Constará que se explica a los otorgantes el valor y fuerza de las cláusulas respectivas.
- X Se expresará la hora en que se otorgue el acto o contrato cuando la ley lo requiera.

- XI Se dará fe de que se leyó el acto o contrato a los interesados y testigos y en su caso; y si alguno de los otorgantes fuera sordo, deberá leer por sí mismo la escritura y se hará constar así; pero si no pudiere o no supiere hacerlo, designará una persona que lo lea en su nombre de lo cual así mismo se dará fe.
- XII Las partes que no supieren el idioma nacional, llevarán un interprete para lo que a su derecho conviniera.
- XIII Se salvarán, al final de la escritura, las palabras tachadas y enterrrrenglonadas, de cuyo número se hará merito, las palabras tachadas quedarán ilegibles.
- XIV Firman los otorgantes y testigos de identidad, si supieren y en caso contrario, se hará constar esta circunstancia; firmarán enseguida los instrumentos o el adscripto, y por último, el Notario, quien además pondrá su sello.
- XV Si las partes quisieren hacer alguna adición o variación antes de que firme el Notario, se asentará sin dejar espacio en blanco mediante la declaración de que se leyó aquella, la cual será subscripta de la manera prevenida, por los interesados y testigos, el adscripto y el Notario, quien sellará así mismo, al pie, la adición o variación extendida".

En el artículo 51, se señalaba: "Podrá también extenderse una escritura pública relativa a algún contrato presentándose éste original, por escrito, firmado por las partes y con las estampillas que le corresponda. Para que estas escrituras sean v

lidas, se requiere, además de las condiciones que bajo pena de nulidad exigen las leyes:

- I Que se presenten personalmente las partes o sus apoderados con poder o cláusula especial.
- II Que el contrato escrito cumpla con los requisitos que fija el artículo anterior en sus fracciones I, V, VIII, XIII y XIV, esta última en cuanto a la firma de las personas contrayentes.
- III Que el notario extienda en el protocolo una acta explicando en breve extracto, la naturaleza del contrato y cumpliendo con los requisitos que establece el mismo artículo anterior en sus fracciones I, II, III, IV, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV, expresando además; que el contrato original, leído y explicado a las partes contratantes, consentido y ratificado por ellas, firmado y sellado en el margen de cada una de sus fojas por el Notario y firmado en las mismas por las partes, quedó agregado al apéndice bajo el número que le corresponda y con expresión del número de fojas que contenga.
- IV Que remita al Archivo General de Notarias, aviso del otorgamiento del contrato, dentro de tres días contados desde la fecha del acta, poniendo al margen de esta la razón respectiva firmada y sellada por el mismo Notario.

El papel y lo escrito en el contrato original debe acomodarse en cuanto a las dimensiones de aquél, y el número de lí-

neas, a lo prevenido en los artículos 39 y 40; y aunque la falta de este requisito no produce nulidad, si amerita, además de las penas que fija la Ley del Timbre, una multa al notario, de veinticinco a cien pesos".

El artículo 54 de la misma ley, señalaba: "Cada escritura llevará al margen su número progresivo, el nombre del acto o contrato asentado y el de los otorgantes. No habrá entre una y otra escritura más espacio que el indispensable para las firmas y el sello".

El artículo 55, comprendía: "Los actos que no sean contratos ni testamentos, como protestas, interpelaciones y demás que las leyes prescriban o permitan que autorice un Notario, se extenderán en el protocolo con su número correspondiente, guardando los requisitos y forma que las mismas leyes prevengan, las que señala el artículo 50 en sus fracciones I, II, IV, VII, X, XIII, XV, y en lo conducente, las fracciones III, V, VI, XI, XII y XIV, del mismo artículo".

En el artículo 59, se regulaba lo relativo a las minutas que presentaban las partes: "No están obligados los Notarios a llevar "Minutarios" o "Borrador" de escrituras; pero admitirán en todo caso las minutas que se les presenten por los interesados, dando fe de que las suscribieron en su presencia, ó procediendo a ratificar las firmas que contengan. Las minutas de que se trata quedarán depositadas, y una vez firmada el acta notarial, el Nota

rio las inutilizará.

La presencia de las minutas no surtirá otro efecto legal, que el de obligar a los interesados a otorgar la correspondiente escritura, ó a la indemnización de daños y perjuicios cuando proceda".

Esta ley, además de las escrituras y actas notariales, regulaba las minutas que Borja Soriano define como documento preliminar, en el cual se señalan las bases de un contrato o acto que se elevaría a escritura pública. (35)

Del análisis que se hace de esta ley, se desprende que diversos principios que actualmente tienen aplicación, se regulan por primera vez en esta disposición, entre los cuales encontramos los siguientes:

- Por primera vez se exige que el notario sea abogado y se limita el libre ejercicio de dicha profesión.
- Por primera vez se exige que los notarios otorguen una fianza, esto con el fin de garantizar la responsabilidad en que pudieran incurrir al intervenir en los actos.
- Se crea el arancel.
- Y se limita el número de notarías.

(35) Cfr. Op. Cit. Pérez Fernandez del Castillo Bernardo, Págs. 8 a la 58.

Ya que el tema de este estudio es el protocolo, es necesario hacer referencia a las características del mismo:

- El protocolo deberá ser llevado en libros solidamente empastados.
- Serían certificados al principio y al final.
- El número de libros no debía pasar de cinco, usarlos cronológicamente y sin interrupción.
- Se obliga a llevar un libro de extractos.
- Se fijan las reglas para ciertos instrumentos como protestos, notificaciones o protocolizaciones.
- No se hace la diferencia entre:
 - a).- Las actas que contienen hechos jurídicos.
 - b).- Las escrituras que contienen actos jurídicos. (36)

Como ya se dijo y se verificará en el análisis de la Ley del Notariado vigente, con la ley de 1901 se dio un paso hacia la actual organización notarial.

Dentro de esta ley encontramos que se pide que el notario sea un profesional del Derecho, con lo que se ve reflejada la inquietud del Gobierno de procurar que esta función la desarrolle una persona con mejor preparación, lo que permitiría que se tenga una mayor confianza en los actos en que interviene, esto dentro de las otras reformas a las que hemos hecho referencia.

(36) Cfr. Op.Cit. Carral y de Teresa Luis. Pags. 82 y 83.

2.2.- REGULACION DEL PROTOCOLO EN LA LEY DEL NOTARIADO DE 1932.

Esta ley fue publicada en el Diario Oficial del 20 de enero de 1932, se le denominó LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL Y TERRITORIOS FEDERALES, al entrar en vigor abrogó la ley de 1901: con la que se afirman algunos conceptos y se modernizan otros. se insiste que la función notarial es de orden público y sólo proviene del Estado.

Define al notario, como un funcionario público que tiene FE PUBLICA.

Por lo que respecta a la regulación del instrumento público es muy similar a la ley anterior, dentro de las variaciones más sobresalientes, encontramos las siguientes:

- Se excluye a los testigos de la actuación notarial, limitándolos al testamento público.
- Se establece el examen de aspirante para ser notario.
- Da cierta libertad al notario para realizar actividades no notariales.
- Conserva el sistema de notarios adscritos, pudiendo este último actuar con el titular o no.
- En el contenido del instrumento introduce que los notarios escribieran con claridad su firma, rubricando los derechos devengados y firmará con firma entera la razón de autorización y con media firma las razones marginales.
- Se regula que si las partes quisieren hacer alguna adición

o variación antes de que firme el notario, se asentará sin dejar espacio en blanco, mediante una declaración de que se leyó, la cual sería firmada por todos los otorgantes y el notario, quien sellaría dicha variación o adición.

El protocolo se reglamentaba en los artículos del 53 al 72, comprendidos en el capítulo tercero, de los que se señala lo siguiente:

Durante el ejercicio de su cargo, el notario podía utilizar el número de libros que fueran necesarios, sin exceder de diez, iniciando siempre con la autorización del Jefe del Departamento del Distrito Federal.

Los libros estaban numerados del uno en adelante, con la obligación del notario de asentar las actas en orden riguroso, poniendo la primera en el libro número uno, la segunda en el siguiente, de conformidad con la numeración progresiva y dependiendo el número de libros en los que actuara.

Por cada libro llevaba un apéndice, en el cual se relacionaban los documentos a que se refirieron las actas, cada uno de los documentos se distinguía de los demás por la letra asignada para dicha función.

El protocolo del notario se integraba por uno o varios libros iguales, que debían estar empastados y encuadernados sólidamente, cada uno de 150 fojas, o sea 300 páginas numeradas, con

una más al principio sin numerar, la cual estaba destinada al título del libro; en la primera página útil el Jefe del Departamento del Distrito Federal, asentaba la razón en que constaba el lugar y fecha, número que le correspondía al volumen, el número de páginas útiles, el número de notario, nombre y apellidos del mismo, la ubicación de la notaría y la expresión de que el libro debía utilizarse por el notario, por su adscrito o por la persona que legalmente lo sustituyera en su función; al final de cada libro se asentaba una razón similar, la cual era sellada y firmada por el Director del Archivo General de Notarías.

Antes de que el notario iniciara su actuación en el protocolo, al igual que el adscrito anotaban otra razón que contenía nombre, apellido, número correspondiente, lugar, fecha, sello y firma.

En aquellos casos en los que ya no se podía incluir otro instrumento en el libro o juego de libros, el notario debía cerrar todos los demás libros y poner la razón de clausura, la cual contenía el número de fojas utilizadas, el número de instrumentos autorizados en el libro y el lugar y día en que se cerró; así como aquellos instrumentos que no pasaron o los pendientes de autorización, numerándolos y expresando el motivo por el que estaban pendientes, debiendo sellar y firmar.

Como punto siguiente debía llevar los libros en forma personal ante el Director del Archivo General de Notarías, el cual ex-

tendía una certificación de que eran exactos los datos de la razón de clausura, para lo que debía poner su sello y firma, devolviéndolos de inmediato al notario, inutilizando las fojas en blanco que hayan sobrado con líneas y perforaciones.

Las hojas del protocolo, debían reunir las siguientes características:

- En su parte utilizable, debían medir treinta y cinco centímetros de largo, por veinticuatro centímetros de ancho.
- El margen del lado izquierdo debía medir ocho centímetros, separados por una línea de color rojo, en donde se asentaban las razones y anotaciones que conforme a la ley debían hacerse.
- Un centímetro y medio de cada lado para proteger lo que se escribía.
- No debían escribir más de cuarenta líneas en cada página, a igual distancia una de la otra.
- Debía escribirse manuscrito o en máquina, con tinta firme e indeleble.
- El notario debía estampar su sello en el frente de cada foja, en el extremo superior derecho.

Los apéndices se encuadernaban en orden y se empastaban al concluir el libro del protocolo o al llegar a treientos documentos: los mismos se entregaban al Archivo General de Notarías al igual que el libro. Al principio y al final de cada apéndice se

hacia constar el número de legajos que contenga, número de documentos y volúmen del protocolo al cual correspondían.

A partir de que el Archivo General de Notarías hubiere puegto la certificación de cierre, el notario debía conservar los libros por cinco años, una vez pasado dicho termino los remitiría al archivo conjuntamente con los apéndices correspondientes, donde quedaban en forma permanente.

Independiente al protocolo, el notario debía llevar por duplicado y por cada Juego de libros, un índice de tocos aquellos instrumentos que autorizaba, en el cual se relacionaban por orden alfabético los apellidos de cada otorgante, indicando el número de acta, naturaleza del acto o contrato, folio, volúmen y fecha; en el momento en que se entregaban los libros al archivo de notarías, se enviaba un ejemplar del índice, y el otro se quedaba en la notaría.

En el artículo 73 de esta ley, se incluye al adscrito con las mismas funciones que se le otorgaban al notario de número.

Artículo 73.- "El notario de número o el adscrito, en su caso, redactaran las actas notariales, asentandolas en el libro que corresponda del protocolo.

Se entiende por acta notarial, el original que el notario de número o el adscrito formulan y asientan en el protocolo, en relacion con el acto o contrato sometido a su autorizacion, fir-

mada por los otorgantes y suscrita y sellada por el notario de número o el adscrito".

En el artículo 74, se incluye la obligación de los notarios de escribir con claridad su firma, la cual debería ser entera cuando se hubiera autorizado un instrumento, y media firma en las razones marginales.

En este mismo artículo la fracción VI, a la letra dice:

"Al expresarse el domicilio no solo debe hacerse constar la vecindad en general, sino también el número de la casa, nombre de la calle o cualquier otro dato que indique la residencia de la persona de quien se trata, hasta donde sea posible".

La fracción XVIII prevee:

"El espacio en blanco que pueda quedar antes de las firmas de las actas notariales, deberá ser llenado con líneas de tinta".

En el artículo 79 se adicionó que las notificaciones que no estuvieran expresamente reservadas a otros funcionarios, podría hacerlas el notario.

Esta ley fué abrogada cuando entro en vigor la ley del notariado de 1945, a la que nos referiremos en el siguiente tema.

Dentro de los aspectos más sobresalientes de esta ley, encontramos que se suprime el libro de extractos y sólo obliga a llevar un índice por duplicado. Así mismo se le permite al nota-

rio desempeñar cargos de consejero, comisario, atender consultas verbales o escritas, ser arbitro, o secretario en juicio arbitral, redactar contratos privados u otros. aún cuando éstos no sen autorizados por el mismo.

Sobre el particular se aprecia que estas excepciones son similares a las que se otorgan en la ley actual.

Se autoriza manejar un mayor número de libros de 5 a 10, como actualmente se llevan.

2.3.- REGULACION DEL PROTOCOLO EN LA LEY DEL NOTARIADO DE 1945.

Esta ley fué publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de febrero de 1946, denominada " LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL", del 31 de diciembre de 1945. deja de ser aplicable a los Territorios Federales al desaparecer estos conforme a la reforma de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En terminos generales esta ley sigue las inovaciones de la ley de 1932, variando en algunos aspectos y superándola en otros.

Al igual que las anteriores leyes, se ratifica en el artículo 1ro. que la función notarial es de orden público. Se refiere al notario como "La persona varón o mujer investido de FE PÚBLICA".

De lo más sobresaliente que encontramos en esta ley, se detalla lo siguiente:

- En las disposiciones legales anteriores no se había hecho la diferencia de los instrumentos públicos, es hasta esta ley cuando se dividen en:
 - a).- En escrituras públicas.
 - b).- En actas notariales.
- Se incrementa el número de notarías a 134, por la necesidad de las mismas originada por el incremento de la población.

- Se eleva a categoría de notario, a los adscritos que se encontraban en función, suprimiendo a los mismos, así como a las notarías foráneas, con lo que surgió la suplencia y la asociación entre los notarios en ejercicio.
- Continúa con la costumbre de exigir exámenes para obtener el cargo de notario, pero dentro de sus avances se encuentra el establecimiento del examen de oposición para obtener la patente de notario, en el que solo podían participar aquellos que tuvieran la categoría de aspirante.
- Se amplía la responsabilidad de los notarios, con el establecimiento de mayores sanciones, con el propósito de evitar irregularidades en el ejercicio de sus funciones.
- Se suprimen las minutas, que era el documento preliminar en el que se consignaban las bases de un contrato o acto que posteriormente se elevaba a escritura pública.

Al igual que en la ley vigente, el notario para su actuación se valía del protocolo, apéndice, índice, sello, rúbrica y firma; quien de conformidad con esta ley era asesor de las partes y les señalaba el alcance legal del instrumento redactado por él.

Respecto al número de libros que integraban el protocolo, no hubo cambio alguno con la anterior ley, por lo que el notario podía utilizar en cada ocasión el número de libros que quisiera, siempre y cuando no excedieran de diez.

El juego de libros que integraban el protocolo debían tener

las mismas características que se señalaban en la ley anterior: uniformes, con 150 fojas o sea 300 páginas en blanco, numeradas y una más sin numerar al principio, en la cual se señalaba el título del libro, encuadernados y empastados.

Las dimensiones y capacidad de cada libro no sufrieron ningún cambio, sólo una adición en cuanto a que en el espacio referente a las anotaciones y razones que legalmente deben asentarse, si se agotaba dicho espacio podía continuarse en hoja por separado, destinada exclusivamente a ello, misma que debía ser agregada al apéndice de la escritura o acta que correspondía, previa razón en el protocolo enseguida de la última nota "las anotaciones continúan por separado".

Las escrituras y las actas debían ser pasadas al protocolo en orden numérico, pasando de un libro al otro, siguiendo el mismo orden hasta llegar al último, aún en aquellos casos en que algún instrumento no pase; los libros del protocolo debían estar numerados, iniciando por el número uno.

Las autorizaciones que debían contener los libros, son las siguientes:

- En la primera página de cada libro el Jefe del Departamento del Distrito Federal, ponía una razón en la que constaba lugar, fecha, número de volumen según los vaya recibiendo el notario durante su ejercicio, número de páginas de que consta cada libro, inclusive la primera, lugar de residencia de la notaría y la ra-

zón "Este libro debe utilizarse por el notario o por la persona que legalmente lo substituye en sus funciones".

- Al final de la última pagina de cada libro se ponía otra razón similar a la anterior, sólo que requería la autorización del Director del Archivo General de Notarías.

- Una vez que los libros constaban con las anteriores autorizaciones, el notario anotaba otra razón seguida por la autorización del Jefe del Departamento del Distrito Federal, la cual contenía su nombre, apellidos, número de notaría, lugar y fecha en que se abre el libro, su sello y firma.

- Una vez concluidos los libros, el notario debía cerrarlos poniendo la razón de clausura, la cual expresaba el número de fojas utilizadas, número de instrumentos autorizados y pendientes; al cerrar uno de los libros, el notario debía cerrar el juego de libros que utilizaba.

A este tipo de protocolo se le denominó "CERRADO".

El notario tenía las siguientes obligaciones:

- Mantener el protocolo en la notaría, tanto los que estaban en uso como los ya concluidos, estos últimos por un termino de cinco años.

- Solo podía sacarlos de la notaría para recoger las firmas de las partes, en el Distrito Federal.

Conforme utilizaba las fojas debía sellarlas en el lado superior del anverso de la misma foja, en caso de asociacion debian ir los sellos de los notarios asociados.

Al igual que en la ley anterior, el notario debía llevar un apéndice, que era parte integrante del protocolo, los documentos que se anexaban a este se ordenaban por legajos y se les daba la misma numeración del acta o escritura, con el objeto de diferenciarlos de los otros legajos del apéndice.

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

Subsiste la obligación del notario de llevar un índice por duplicado, en el que se relacionaban todos los instrumentos autorizados, por orden alfabético de los apellidos de los otorgantes, indicando fecha, número de escritura o acta, naturaleza del acto o hecho, página y volumen.

Esta ley fue abrogada el 8 de enero de 1980, con la entrada en vigor de la nueva ley del notariado publicada en el Diario Oficial de la Federación.

2.4.- REGULACION DEL PROTOCOLO EN LA LEY DEL NOTARIADO DE 1980.

Esta ley fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1980, se le denominó: "LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL", abrogó la ley del notariado del 31 de diciembre de 1945, entró en vigor el 8 de marzo de 1980 y tuvo algunas reformas en enero de 1986, a las cuales me referiré más adelante.

Dicha ley en su artículo primero establece que la función notarial es de orden público, la cual corresponde al Ejecutivo de la Unión ejercerla por conducto del Departamento del Distrito Federal, que a su vez ha delegado la misma a un particular que debe ser un profesional del Derecho.

El artículo 10, definía al notario de la siguiente manera: "Notario es el funcionario público investido de fe pública, facultado para autenticar y dar forma en los términos de ley, a los instrumentos en que se consignene los actos y hechos jurídicos. La formulación de los instrumentos se hará a petición de parte".

Con las reformas de 1986, se ve modificado el concepto de funcionario público por la de Licenciado en Derecho, situación que va se comentó en el capítulo anterior.

El artículo 42 de esta ley define al protocolo de la siguiente manera: "Protocolo es el libro o juego de libros autorizados por el Departamento del Distrito Federal en los que el nota

rio, durante su ejercicio, asienta y autoriza con las formalidades de la presente ley, las escrituras y actas notariales que se otorguen ante su fe".

Todos los actos autorizados por el notario deberán constar en su protocolo, debiendo asesorar a las partes.

El protocolo deberá permanecer siempre en la notaría, salvo en aquellos casos en que expresamente se le permita sacarlo o bien cuando haya necesidad de recoger firmas de personas que no hayan podido acudir a firmar a la notaría. En esta disposición surge una modificación muy importante, ya que en el artículo 25 de la ley de 1945, se establecía la obligación de que en caso de ser necesario solo en forma personal, el notario podía sacar los libros; y en el artículo 45 de la ley actual el notario puede delegar a dos personas esta función, las cuales actuarán bajo su control y responsabilidad.

Esta reforma permite que el notario no tenga que acudir a recoger firmas o a que se le autoricen los libros para su ejercicio, lo que resulta práctico en la función del notario.

Al igual que en la anterior ley, el notario puede utilizar un máximo de 10 libros, debiendo contar con los que el crea convenientes, sin que excedan de dicho número.

Las características del protocolo son las mismas de las leyes anteriores: Debe estar integrado por uno o varios libros

uniformes, encuadernados y empastados, de 150 hojas cada uno, o sea 300 páginas numeradas, más una hoja al principio sin numerar para indicar el título del libro.

Las medidas y las características de las hojas no sufren modificación alguna: Deben ser de papel blanco de treinta y cinco centímetros de largo por veinticuatro centímetros de ancho en su parte utilizable, con margen izquierdo de doce centímetros separado por una línea roja; margen que servirá para poner las razones y anotaciones marginales, si se agota éste, se pondrá la razón de que las anotaciones se continúen en hoja por separado, que se agrega al apéndice.

El proceso de impresión que utilicen los notarios para protocolizar las escrituras y actos no se ve limitado, por lo que podrá ser cualquiera, pero como máximo deberán imprimirse cuarenta líneas por hoja, a igual distancia una de la otra.

Las autorizaciones que debía contener el protocolo del notario, son las siguientes:

RAZON DE AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

- Esta razón la otorgaba el Jefe del Departamento del Distrito Federal o la persona con facultades para ello, en la misma se hace constar: lugar y fecha de autorización; número de libro; número de páginas utilizables, incluyendo la primera y la última; nombre y apellidos del notario; lugar de residencia y ubicación

de la notaría, y la razón "Este libro solamente debe ser utilizado por el notario o por la persona que legalmente lo sustituya en sus funciones, de acuerdo con los artículos 38 y 40 de la Ley del Notariado del Distrito Federal".

RAZON DE AUTORIZACION DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD:

- Esta autorización la otorgaba el Director del Registro Público de la Propiedad del Departamento del Distrito Federal; razón asentada en la última página del libro, similar a la razón de autorización señalada en el párrafo anterior.

RAZON PARA AUTORIZAR LA APERTURA:

- El notario inmediatamente después de la razón de autorización del Departamento del Distrito Federal, asentaba otra que debía contener: Fecha en que se empezaba a utilizar el protocolo, firma y sello de autorizar.

En los casos de cambio de notario por convenio o designación, el suplente asentaría su nombre, apellidos, firma y sello de autorizar, a continuación del último instrumento extendido en cada libro.

Cuando estaba por concluirse el juego de libros en uso, el notario debía comunicarlo por escrito al Departamento del Distrito Federal, enviando el nuevo juego de libros, para que una vez autorizados fueran enviados a la Sección de Archivo de la Dirección del Registro Público de la Propiedad.

RAZON DE TERMINACION DE VOLUMEN:

- Esta razón al igual que la de cierre, suplen a la anterior razón de clausura, regulada en el artículo 23 de la Ley del Notariado de 1945, en la cual se establecía la obligación del notario de enviar el libro o juego de libros al Archivo General de Notaría, en forma inmediata al poner la razón de autorización con su sello y firma al terminar el protocolo.

Con esta reforma se da un plazo más razonable para enviarlo al Archivo General de Notarías; el notario pondrá una razón de terminación de ese volumen, cuando ya no puede dar cabida a otra escritura en el libro o libros en uso del protocolo, misma que deberá contener: Fecha y hora de terminación; número de páginas que se utilizaron; número de instrumentos asentados y firma, así como sello del notario. Esta razón se notificaba a la Dirección del Registro Público de la Propiedad.

RAZON DE CIERRE:

- A partir de la fecha de la razón de terminación de volumen, el notario en un plazo de treinta y cinco días naturales asentará la razón de cierre en cada libro, que deberá contener: Día y hora en que se cierra el libro; número de instrumentos que se extendieron, así como aquellos que no pasaron; número de instrumentos pendientes de autorizar, señalando el motivo por el cual no se han firmado.

Dentro de los 30 días siguientes a la fecha de cierre, el

notario debía enviar los libros a la Direccion del Registro Público de la Propiedad. El Director certificaria la fecha y hora de cierre, inutilizando con líneas y perforaciones las hojas en blanco que hayan sobrado, y lo autorizaba con su firma y sello, devolviéndolo al notario dentro de los cinco dias habiles siguientes.

Es conveniente hacer notar que al cerrar uno de los libros del protocolo, se debian cerrar los demás.

Al igual que en las leyes anteriores, el notario debiera llevar un apéndice, por cada libro de su protocolo, en el mismo se agregarán los documentos a que se refieran las actas y escrituras, los cuales seran parte integrante del protocolo.

Los documentos que integran el apéndice se enumeraran con signos o letras, ordenándolos en legajos, en los cuales se pondrá el número del acta o escritura a la que pertenecan los documentos que forman el apéndice, no podran desglosarse y deberan seguir a su libro del protocolo.

Los expedientes que sean protocolizados por mandamiento judicial, se agregarán al apéndice del libro respectivo y se tomarán como un solo documento.

A diferencia de la ley de 1945, que en su artículo 27 concedía sesenta días a partir del cierre del libro del protocolo para encuadernar y empastar los apéndice, el artículo 58 de la ley vigente, da al notario seis meses posteriores a la fecha de devolu-

ción de cierre, para encuadernarlos y empastarlos.

Con estas reformas se exime de la obligación de anotar al final del apéndice el número de legajos y de documentos contenidos.

Al igual que las leyes anteriores, el notario deberá guardar por cinco años los libros del protocolo, así como el apéndice, a partir de la fecha de la certificación de cierre del libro, transcurrido ese término debía enviarlos a la Dirección del Registro Público de la Propiedad.

Subsiste la obligación del notario de llevar índice por duplicado por cada juego de libros, que contendrá todos los instrumentos autorizados por orden alfabético de apellidos de cada otorgante y de su representante, indicando la naturaleza del acto o hecho, el libro y número de página, y el número y fecha de cada instrumento.

Un juego del índice lo conservará en forma indefinida el notario, el otro se entregará junto con su respectivo juego de protocolos.

Esta ley es la que rige actualmente la función de los notarios en el Distrito Federal, con las reformas que en el capítulo siguiente analizaremos.

CAPITULO TERCERO

3.- PROTOCOLO

3.1.- CONCEPTO Y CLASES

SIGNIFICADO ETIMOLOGICO:

Se han dado diversas acepciones a la palabra "PROTOCOLO", lo que justifica la diversidad de raíces etimológicas de la misma, señalando al respecto que procede de diferentes vocablos, tales como:

PROTOKOLON.- Palabra Griega que se compone de:

PROTOS = primero
KOL-LAS = pegar.

PROTOSCOLON.- Que significa parte principal o primera.

PROTO-COLLATIO.- Que significa cotejo o comprobación. (37)

CONCEPTO DE PROTOCOLO:

Dentro de la historia, los antecedentes mas remotos que se han encontrado del "PROTOCOLO", es en la novela XLIV de Justiniano, en la cual aparece por primera vez esta palabra, no con el sentido de interpretación que actualmente se le da, sino como los requisitos que debían observar los tabeliones para su actuación, la evolución del mismo ha sido en forma paralela a la del propio notario.

(37) Cfr. Giménez Arana Enríque, Op. Cit., Pág. 543.

En el Derecho Español el 7 de junio de 1503, los Reyes Católicos, ordenaron que cada notario llevara un libro de protocolo, encuadernado y de papel entero, en el que debían asentar las escrituras que ante él mismo se otorgaran.

En la doctrina, se ha definido al protocolo de diversas maneras, enunciaremos algunas de ellas:

GONZALO DE LAS CASAS: Otorgó a la palabra protocolo los siguientes significados:

- Es un instrumento publico notarial.
- Es el libro anual del notario formado por los instrumentos públicos que autoriza.
- Formulario que contiene las reglas de etiqueta y diplomacia.
- Registro en donde se inscriben las deliberaciones y acuerdos de los Congresos y de los negocios diplomáticos.

ZARDOSO: señala "Que se ha llamado así al minutarlo en que el notario apuntaba brevemente la substancia o extracto de un acto; también la escritura matriz extendida por notario, con arreglo a derecho; y finalmente el libro en que se conservan unidas unas a otras, todas las escrituras matrices". (38)

GIMENEZ-ARNAU, ENRIQUE: Lo define como una colección o conjunto ordenado de documentos.

(38) Ibidem. Op. Cit. Pág. 843.

El Diccionario de Legislación de Joaquín Escriche señala que entre los Romanos, el PROTOCOLUM era lo que estaba escrito a la cabeza del papel, donde solía anotarse el tiempo de fabricación.

Son múltiples las definiciones que nos dan los autores sobre el "PROTOCOLO", mismas que sirven para darnos una idea de lo que es el mismo.

La Ley del Notariado para el Distrito Federal, vigente, define al "PROTOCOLO" en el artículo 42, a la cual ya se hizo referencia en el tema anterior, en el mismo se le señala: Como el libro o juego de libros autorizados por el Departamento del Distrito Federal en los que el notario, durante su ejercicio asienta y autoriza las escrituras y actas notariales que se otorgan ante su fe.

De tal manera que el "PROTOCOLO" es uno de los elementos que el notario utiliza para su actuación, siendo un instrumento de trabajo.

Así mismo el artículo 43, señala que el notario no podrá autorizar acto alguno sin que lo haga constar en su protocolo, y no tendrán validez jurídica los actos que no sean firmados con las formalidades que la ley establece.

No se determina un método de impresión, el notario podrá utilizar cualquiera, con la única obligación de que sea firmado en

deleble.

Aun cuando el notario debe obtener a su costa los "PROTOCOLOS", los mismos son propiedad del Departamento del Distrito Federal, y no parte del patrimonio del notario, como antiguamente se consideraba; esto es en virtud de que el Estado confía la función notarial a un particular por la imposibilidad de que sea ejercida por el propio Estado, de tal suerte que los actos que en el "PROTOCOLO" se formalicen, deben ser guardados con las reservas que la ley impone, es decir, que el notario es un depositario del mismo, y tiene la obligación de conservarlo y guardarlo bajo su responsabilidad en razón de la función que desempeña, y no puede ser extraído de su custodia.

Sólo el notario podrá expedir copias cuando las partes lo soliciten durante el tiempo que estén bajo su guarda.

CLASIFICACION DE LOS PROTOCOLOS:

Los protocolos se clasifican en diversas clases, los cuales se utilizan dependiendo de las personas que intervengan en los actos o hechos jurídicos, y son los siguientes:

- 1.- PROTOCOLO ORDINARIO.
- 2.- PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL.
- 3.- PROTOCOLO DEL PATRIMONIO DE INMUEBLES FEDERALES.
- 4.- PROTOCOLO ABIERTO CONSULAR.

Las características de los mismos, las detallaré en los si-

guientes temas.

En forma conjunta al "PROTOCOLO", se llevan los apendices e índices.

Los apendices se forma de los documentos a que se hace referencia en las escrituras y actas, son parte de la escritura; la documentación deberá ir enumerada o señalada con letras, y con la misma se formará un legajo en el cual se indicará el número de la escritura o acta.

Los índices, como su nombre lo indica son un resumen de las escrituras que autoriza el notario, y facilitan el manejo de los instrumentos que se formalizan en el "PROTOCOLO", se localiza más rápidamente el nombre de los otorgantes, de los representantes, la naturaleza del acto o hecho, el libro, número de página, número y fecha de la escritura o acta, lo que permite una consulta en breve tiempo.

Concluyendo y siguiendo la definición legal el "PROTOCOLO" es el juego de libros en los que el notario realiza su función notarial.

3.2.- PROTOCOLO ORDINARIO.

Como señale la actividad notarial actual se rige por la Ley del Notariado para el Distrito Federal de 1980, con las reformas del decreto del 27 de diciembre de 1985, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 3 de enero de 1986.

En el desarrollo de este inciso, se tratarán las reglas a que debe sujetarse el notario para usar el "PROTOCOLO ORDINARIO", el mismo está regulado en la Sección Cuarta de la ley que nos ocupa, en los artículos del 42 al 59.

Aun cuando la ley no le da una denominación específica a este tipo de protocolo, en la práctica notarial se le identifica como "PROTOCOLO ORDINARIO", lo que permite diferenciarlo de los otros protocolos.

Es conveniente hacer notar que en las leyes del notariado anteriores de 1901, 1932, 1945 y 1980, sólo se regulaba este protocolo, y no es sino hasta las reformas de 1986, cuando se integra a nuestra legislación el "PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL".

Las características del "PROTOCOLO ORDINARIO", son las siguientes:

- Los libros deberán estar encuadernados y empastados, constarán de 150 hojas foliadas (o sea 300 páginas), más una hoja al principio sin número que será destinada al título del libro.

- A diferencia del anterior, se modifica el tamaño de la hoja del protocolo, que deberá ser de papel blanco con una medida en su parte utilizable de treinta y cuatro centímetros de largo por veinticuatro centímetros de ancho; con un margen izquierdo de ocho centímetros, que deberá dejarse en blanco y servirá para asentar las razones y anotaciones marginales. Si se agota el mismo, se pondrá una razón de que las anotaciones continúan en hoja por separado, la cual deberá agregarse al apéndice.

Se debe dejar un centímetro y medio por el lado del doblez del libro y otra foja igual a la orilla, para proteger lo escrito.

- Se sustituye el vocablo volumen por la de libro, con el objeto de identificar el libro en el protocolo ordinario y diferenciarlo del protocolo abierto especial que se forma por volúmenes.

- Podrá utilizarse cualquier método de impresión con la única limitación que sea firme e indeleble.

Las autorizaciones que debe contener este protocolo, son las mismas, y con las reformas de 1986, solo surren las siguientes modificaciones:

AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL:

- Esta razón contendrá los mismos requisitos anteriores, solo

que se realizará por la Unidad Administrativa correspondiente, facultad delegada al Departamento del Distrito Federal por la Dirección Jurídica y de Estudios Legislativos.

AUTORIZACION DE ENTREGA AL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS:

- Razón que se pondrá al final de la última página de cada libro, con los mismos requisitos que marca la ley anterior, solo que antes de las reformas, la firma de esta autorización correspondía al Director del Registro Público de la Propiedad, esta función llamada actualmente RAZON DE ENTREGA, se delega al Jefe del Archivo General de Notarías.

RAZON PARA AUTORIZAR LA APERTURA:

Es la anotación que hace el notario o quien lo sustituya en sus funciones, al iniciar el uso del libro o libros que integran el protocolo; no sufre ningún cambio en los requisitos que debe contener dicha autorización, a los cuales ya se hizo referencia en el capítulo anterior.

RAZON DE TERMINACION DE LIBRO:

- A esta razón se le denominaba de TERMINACION DE VOLUMEN, pero con el surgimiento del Protocolo Abierto Especial, se le denominó como RAZON DE TERMINACION DE LIBRO.

Esta razón deja de ser comunicada a la Dirección del Registro Público de la Propiedad, con la obligación de notificarla al

Archivo General de Notarias.

RAZON DE CIERRE:

- Razon que deberá ser anotada dentro de los treinta y cinco días naturales, contados a partir de la fecha de terminación.

Una vez puesta esta razón, el notario cuenta con un plazo de treinta días hábiles siguientes a la fecha de cierre, para enviar los libros al Archivo General de Notarias, con la obligación del titular de esta Dependencia, de extender certificación de la fecha y hora del cierre de los libros, verificando el exacto contenido de la razón de cierre.

Comparativamente se aprecia que esta autorización no sufrió cambio alguno, solo la Dependencia a la cual se le envía para su verificación.

Por lo que respecta a las obligaciones que tiene el notario sobre el protocolo, siguen siendo las mismas: sólo sufre cambio en lo relativo a la Dependencia a que deben ser entregados cuando han transcurrido los cinco años, que actualmente es al Archivo General de Notarias y no a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad.

Una de las reformas más trascendentes, a la Ley del Notariado de 1980, es el surgimiento del "PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL", reforma que por la importancia que reviste en el ámbito notarial

elig: como tema de tesis, el cual se tratará en el desarrollo del siguiente tema.

Concluyendo sobre las reformas analizadas, se aprecia que este protocolo en sí, no sufrió cambios radicales, de tal manera que a mi consideración sería repetitivo analizar las características a que se hizo referencia en la ley de 1980.

Lo que sí fue modificado en esencia, es la Dependencia que debe autorizar los protocolos para el inicio y cierre de funciones del notario.

3.3.- PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL.

En el tema anterior ya se indico, que el protocolo es uno de los elementos que requiere el notario para su actuacion y proporcionar seguridad juridica a los negocios en los que interviene.

Dentro de la ley en estudio encontramos que se regulan dos tipos de protocolo, el tradicional o comúnmente denominado como "ORDINARIO" y el "PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL"

El segundo es utilizado en algunos países, y consiste principalmente en que las escrituras se asientan en hojas sueltas, que son previamente selladas y foliadas por la autoridad competente, tal y como sucede en Mexico, como se vera en el análisis de este tipo de protocolo, a diferencia del protocolo ordinario en el cual se asientan las escrituras en un libro, cuyas características y requisitos ya fueron señalados.

Al igual que el protocolo ordinario, el "PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL" debe sujetarse para su uso a los requisitos que nos marca la ley, los cuales analizaremos en este capítulo.

Una de las necesidades del Gobierno Federal, es la de regular la tenencia de la tierra y de cubrir las demandas de vivienda de toda la poblacion; estas prioridades siempre han preocupado a nuestros gobernantes, de tal manera que se han implementado integras campañas de programas de vivienda de interes social, con el

objeto de solucionar en parte, estos problemas.

Lo anterior, no solo ha requerido de la participación constante del gremio notarial, por la función social que se desarrolla, sino que también ha dado origen al "PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL", el cual cumple con los requisitos legales que se requieren para cada acto, proporcionando seguridad jurídica a los mismos y reduciendo considerablemente el costo de la escrituración, lo que permite apoyar en la economía del solicitante.

Este tipo de protocolo surge en nuestra legislación actual, en las reformas a la Ley del Notariado del Distrito Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 1986.

Se regula en la Sección Quinta, denominada "DEL PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL", de los artículos 59-A al 59-O.

El uso de este protocolo se ve limitado exclusivamente a aquellas escrituras en las que interviene el Departamento del Distrito Federal, cualquier Entidad o Dependencia de la Administración Pública Federal; lo que implica que no obstante que las escrituras financieramente sean más económicas, no sea posible favorecer con las mismas a cualquier persona, lo que no considero muy conveniente ya que debería permitirse el uso de este protocolo en forma general.

A diferencia del protocolo ordinario que es cerrado, este

protocolo es abierto, la traducción a estos conceptos es muy sencilla el primero consiste en libros y el segundo en hojas.

Para su uso el "PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL" debe reunir los requisitos que na continuación se detallan:

- Este protocolo se constituye de hojas foliadas, selladas y perforadas, a las que se les denomina "folios".
- Este protocolo se divide en tomos y estos a su vez en volúmenes.
- Un volumen se integra por cien instrumentos, incluyendo a aquellos que no pasaron.
- Un tomo se integra por diez volúmenes.
- Los instrumentos, volúmenes y tomos que integran este protocolo, deben ser numerados en orden progresivo, cuya numeración debe ser independiente a la del protocolo ordinario.
- Antes o después del número de la escritura, tomo o volumen se pondrán las siglas "P.A.E.", lo que permitirá diferenciar las escrituras de cada uno de los protocolos.
- Los folios deben ser uniformes de treinta y cuatro centímetros de largo por veintitres y medio de ancho, con un margen de un centímetro y medio en su orilla externa.
- Los folios deben tener impreso o grabado el sello del Colegio de Notarios y estarán foliados respecto de cada notaría, en forma progresiva, anteponiendo el número de la notaría; en caso de notarias asociadas se pondra el número de ambas.

- Al igual que el protocolo ordinario, los métodos de impresión no se limitan, sólo se condiciona a que la impresión de las escrituras o actas que se asientan en los folios, sea firme, indeleble y legible, en casos de extrema urgencia, se autoriza al notario a que sean manuscritas.
- Se ven limitadas el número de líneas a escribir, que al igual que en el protocolo ordinario, no podrán ser más de cuarenta, a igual distancia una de la otra, con no más de dieciséis centímetros de largo.
- El Departamento del Distrito Federal autoriza los folios mediante perforaciones.

El notario tiene las siguientes obligaciones, para el uso del protocolo:

Con el objeto de llevar un control del uso de los folios, el notario debe contar con un libro de control de los mismos, en el cual se asentará el número de instrumento, fecha, naturaleza del acto jurídico que contenga, el nombre de las partes que intervienen y el número de folios utilizados en cada escritura, debiendo firmar y poner el sello de autorizar al final de cada hoja.

La ley señala, que este libro de control de folios no será enviado nunca al Archivo General de Notarías para su revisión, y permanecerá indefinidamente en la notaría.

Como se puede apreciar y tal como lo indica la ley, el uso

que en forma exclusiva se le da a este libro, como su nombre lo indica es el de control, lo que debería dejarse abierto para que el notario, de acuerdo con sus sistemas de registro y de control, lleve el que mas considere adecuado a sus necesidades, y no limitar el control a un libro que no tiene razon de existir, ya que no es requerido para uso y manejo del Archivo General de Notarias debiendo permanecer en forma definitiva en la notaria, lo que implica que el mismo es solo un medio de control de folios, con lo que vemos limitado el derecho del notario de llevar sus propios controles.

Cuando se inutilice un folio antes de que sea firmada la escritura, el notario podra sustituir el folio inutilizado por otro, aún cuando este no sea de numeracion sucesiva, la ley limita exclusivamente a que sean parte de los que se utilicen en el día, de lo cual debera tomarse nota en el libro de control y asentarlo al pie de la escritura, antes de las firmas, anotando los números de los folios utilizados, así como de los inutilizados, así mismo en el folio cuyo número siga al intercalado, se asentara una mención que señale, que el folio faltante se uso en substitution de otro con numeracion anterior y los números de folios entre los cuales quedó el intercalado.

Es importante hacer referencia que en este tipo de protocolo las anotaciones marginales, no se realizan de igual forma que en el protocolo tradicional, ya que no existe el espacio suficiente

te para realizar las mismas como se hace en el otro tipo de protocolo, dichas notas vienen a suplirse por las "NOTAS COMPLEMENTARIAS", que deberán señalarse de la siguiente manera:

Las notas complementarias deberán asentarse al final del folio de cada escritura, despues de las firmas de las partes y de la autorización preventiva del notario, si no hubiere el espacio suficiente para realizarlas, deberá agregarse al apendice de la escritura, una o varias hojas comunes selladas y firmadas por el notario, en las que se indiquen dichas notas complementarias, debiendo indicar el número del instrumento a que corresponde.

Al igual que en el protocolo ordinario, el apendice forma parte del protocolo abierto especial, debiendo sujetarse a las mismas reglas, sólo que en este caso y en forma especial, la ley debería ser modificada, con el objeto de mejorar la utilización de dicho apéndice, ya que si este protocolo, se forma por hojas sueltas, sería más práctico que el apendice se agregara al final de cada escritura, evitando que en caso de el cotejo de algún documento, una vez encuadernados protocolo y apendice se vaya de un volumen a otro.

Las razones de autorización que debe tener el protocolo abierto especial, son las siguientes:

RAZON DE APERTURA:

Se encuadernara una hoja sin foliar antes del primer volú-

men, en la que el notario hará constar el lugar y la fecha en que se inicie la utilización de este protocolo, señalando el número que le corresponde en serie de los que haya utilizado, también anotará el lugar de ubicación de la notaria, se asentará la razón "EL TOMO SE FORMARA CON LOS VOLUMENES QUE CONTENGAN LOS INSTRUMENTOS AUTORIZADOS POR EL NOTARIO O QUIEN LEGALMENTE LO SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES DE ACUERDO CON ESTA LEY".

RAZON DE SUSTITUCION:

Cuando un volumen se haya abierto y el notario titular sea sustituido o suplido ya sea en forma temporal o definitiva, el notario nuevo, debe asentar a continuación del último instrumento extendido en los folios que integran el volumen que este en uso, una razón que contendrá su nombre y apellidos, su firma y el sello de autorizar. Los mismos requisitos deberán cumplirse en caso de convenio de suplencia.

RAZON DE TERMINACION:

Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la terminación de un tomo, el notario deberá asentar la razón que indicará la fecha, el número de folios utilizados e instrumentos asentados, así como su firma y el sello de autorizar.

Dicha razón deberá ser agregada en el último de los volúmenes que integran el tomo.

Una vez asentada la razón de terminación, el notario conta-

rá con un plazo de seis meses para encuadernar los volúmenes.

RAZON DE CIERRE:

El protocolo abierto especial, deberá contener esta última razón, que es la de cierre, misma que deberá asentarse dentro de los treinta y cinco días naturales siguientes a la fecha de terminación del tomo, la cual deberá contener el número del tomo, y de los volúmenes que lo integran, el número de folios de que consta cada volumen, el número de instrumentos, considerando para el efecto aquellos que no pasaron y los pendientes de autorización, con la obligación de indicar porque motivo están pendientes, por último, el notario deberá firmar y poner el sello de autorizar.

Con el objeto de revisar la razón de cierre, el notario debe enviar al Archivo General de Notarías, dentro de los treinta y cinco días hábiles siguientes a la fecha de encuadernación del tomo, el mismo para su revisión, debiendo vigilar la exactitud de la misma, con la obligación por parte de esta Dependencia, de regresarlo al notario dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega.

La ley del Notariado señala, que será aplicable al protocolo abierto especial, todas las demás disposiciones establecidas en la misma, de tal manera que se deberá llevar al igual que en el protocolo ordinario un índice, deberán seguirse las mismas reglas para la redacción de instrumentos, expedición de testimonios

y otros, sólo que los artículos 68 y 69, establecen reglas específicas en lo siguiente:

Por lo que se refiere a las adiciones o variaciones que soliciten los otorgantes, deberán hacerse las mismas al final del folio en el que se termine la escritura, si por lo extenso de las mismas no es suficiente el espacio, y el siguiente folio ya hubiere sido utilizado, se deberá seguir el mismo procedimiento establecido para el caso de un folio sustituido, debiendo utilizar otro aún cuando no sea de numeración continua.

Por lo que se refiere a la autorización definitiva, esta se asentará por el notario, después de las notas complementarias, en la que se deberá indicar que se han cumplido con los requisitos necesarios para dicha autorización.

Concluyendo, y como se acreditara en el análisis comparativo de ambos tipos de protocolo, si la seguridad jurídica es la misma, ya que la otorga el notario, no en sí el protocolo que se utilice para la protocolización de la voluntad de las partes que intervienen, ya que el protocolo solo es uno de los elementos que utiliza el notario para su actuación, y es el quien está investido de la FE PUBLICA, cuya titularidad corresponde al Estado, la cual ha sido delegada a un particular, perito en Derecho, con objeto de dar seguridad, confianza y credibilidad a los negocios en los que interviene, y si el PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL por ser de más fácil manejo por ser hojas sueltas, y financieramente el

costo de las escrituras en el plasmadas, se reduce considerablemente, no veo el motivo por el cual se utilicen dos protocolos.

Lo anterior implica de alguna manera, que si la seguridad jurídica de los actos o hechos jurídicos plasmados en uno u otro protocolo, viene a ser la misma, no existe razon alguna para que se tengan diferentes protocolos. Debiendo, a mi juicio, modificar la ley, dejando en uso un solo protocolo.

3.3.- PROTOCOLO DEL PATRIMONIO DE INMUEBLE FEDERAL.

La actuación de los notarios, no se limita exclusivamente a lo establecido en la Ley del Notariado, vigente, tal y como ya lo señalamos en el primer capítulo, también encontramos su actuación prevista en LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, en el artículo 72 que se prevee dicha actuación en los actos jurídicos relacionados con bienes inmuebles, en los que el Gobierno Federal sea parte.

No cualquier notario podrá dar fe de estos actos, ya que se requiere que el mismo sea nombrado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, a los cuales se les denomina NOTARIOS DEL PATRIMONIO DE INMUEBLE FEDERAL.

Para el ejercicio de estas funciones, el notario tendrá la obligación de llevar un protocolo especial, en el cual plasmará los actos jurídicos para los que se autoriza su actuación, además, al igual que en el protocolo ordinario y el protocolo abierto especial, llevará sus respectivos apéndices e índices, los que serán independientes a los de los otros protocolos.

En la práctica, a dicho protocolo se le ha denominado en forma similar que al notario PROTOCOLO DEL PATRIMONIO DE INMUEBLE FEDERAL, el cual deberá ser autorizado por las autoridades locales competentes, que en el caso del Distrito Federal vienen a ser la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el Archivo General de Notarías y la Secretaría de Desarrollo Urbano y

Ecología.

La ley señala que esta última Dependencia, podrá hacer revisiones periódicas o solicitar información a los notarios, sobre los actos que realice en dicho protocolo.

Dentro de la misma disposición legal se establece que no obstante que se trata de un protocolo especial, por el uso limitado y exclusivo para el cual se autoriza, las características del mismo, deberán ajustarse a los requisitos que la ley exige para su validez, siendo esta la Ley del Notariado, de tal manera que deben seguirse los mismos lineamientos establecidos para el protocolo ordinario.

Por lo anterior, y en virtud de que se deben seguir los lineamientos del protocolo ordinario, a los cuales se hizo referencia en el tema del mismo nombre: salvo la autorización que debe ser otorgada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, tanto del notario, como del protocolo, considero sería repetitivo hacer referencia nuevamente a dichos lineamientos.

No obstante que dentro del capitulado de la presente tesis no se incluye el PROTOCOLO ABIERTO CONSULAR, por ser de reciente creación y por tratarse de un protocolo similar al protocolo abierto especial, es conveniente hacer mención a él, como un simple antecedente, y sin entrar a detalle del mismo.

El 27 de septiembre y el 4 de diciembre de 1990, se publi-

caron en el Diario Oficial de la Federación, una reforma a la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano, así como al sistema del "PROTOCOLO ABIERTO CONSULAR".

La reforma publicada el 27 de septiembre se originó por la necesidad que tiene el Estado de cumplir con una de las funciones propias del mismo, que es la de proporcionar seguridad jurídica a través del servicio público notarial, y con el objeto de satisfacer las necesidades sociales de proporcionar certeza y autenticidad a los actos. así como por la conveniencia de modernizar el sistema que agilice las funciones notariales, que vienen realizando los Jefes del Servicio Consular, gozando de las ventajas que ofrecen los sistemas más modernos, interviniendo en forma más expedita en los asuntos que atienden, se autoriza el uso del protocolo abierto, el cual deberá tener las siguientes características:

- Las escrituras públicas y actas notariales, se asentarán en hojas numeradas progresivamente, selladas y perforadas a las que se les denominará folios, mismas que coleccionadas y ordenadas en forma conjunta con su respectivo apéndice, constituirán el llamado "PROTOCOLO ABIERTO CONSULAR".

- Los folios serán proporcionados a las oficinas consulares, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, debiendo autorizarlos con perforaciones, lo que sucede de igual forma con el protocolo abierto especial, sólo que dicha autorización la otorga

el Departamento del Distrito Federal, y los folios se proporcionan a costa del notario.

- Cien instrumentos integrarán un volumen. (Esto sin importar el número de folios usados).

- Diez Volúmenes integraran un tomo.

- Al igual que el protocolo abierto especial, debe llevarse un libro de control de folios, por cada tomo, y otro similar lo llevará la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- Las características que deben tener los folios son las siguientes:

-Serán de treinta y cuatro centímetros de largo por veintitres punto cinco de ancho, con un margen de un centímetro y medio en su orilla externa.

- Deberá tener impreso al centro el Escudo Nacional, con un diámetro de ocho centímetros.

-Deberá estar foliado por cada oficina consular en la parte superior derecha de su anverso.

-Deberán emplearse ambas caras del folio, sin dejar espacios en blanco.

-No deberán escribirse mas de cuarenta líneas por página, debiendo estar a igual distancia una de la otra, sin que pueda exceder la línea de dieciseis centímetros de largo.

-Podrá emplearse cualquier medio de impresión, siempre que

sea firme, indeleble y legible. Y sólo en casos de emergencia podrán asentarse instrumentos en forma manuscrita.

Al igual que en el protocolo abierto especial, las anotaciones posteriores al evento, o la relación de documentos, se asentarán por el consul a través de "NOTAS COMPLEMENTARIAS", mismas que se realizarán de igual forma, tal y como se establece en la Ley del Notariado del Distrito Federal.

RAZON DE APERTURA:

En el artículo 60. de los lineamientos para el uso del protocolo consular, se establece la forma en que se debe iniciar el uso de este tipo de protocolo.

En una hoja sin foliar, al iniciar cada tomo, el titular de la oficina consular, deberá asentar el lugar, fecha de inicio, número progresivo que corresponde, así como los datos del consulado que se trate y el nombre del funcionario encargado de la oficina, autorizando con su firma y sello.

RAZON DE SUSTITUCION:

Este protocolo, será utilizado exclusivamente por el titular de la oficina consular y en su ausencia, sólo la persona que legalmente lo sustituya en sus funciones; en este segundo caso se deberá asentar una razón en ese sentido.

RAZON DE TERMINACION:

El cónsul, al terminar un tomo, asentará en una hoja no foliada, la razón de terminación, en la que indicará el número de folios utilizados, así como el número de instrumentos asentados, debiendo autorizarla con su sello y firma. Esta razón deberá agregarse al final del último de los volúmenes que formen el tomo.

Lo anterior debe hacerse del conocimiento de la Secretaría de Relaciones Exteriores, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se termine un tomo.

Los volúmenes deberán encuadernarse dentro de los cuarenta días siguientes a la fecha de asiento del último instrumento.

RAZON DE CIERRE:

Es la última razón, que deberá asentarse dentro de los treinta y cinco días siguientes a la razón de terminación, la cual deberá realizarse en hoja no foliada, indicando: Número de tomo, número de volúmenes, número de folios que contiene cada volumen, los números del primero y del último instrumento consignados, así como el número de instrumentos no autorizados y el motivo por el cual no lo están.

Una vez que se termine un tomo, los Jefes de representación consular, enviarán a la Secretaría de Relaciones Exteriores para que sea revisado, y enviado al Archivo General de Notarías, con el objeto de que sea certificada la exactitud de la razón de cierre.

El consulado debera controlarlo y guardarlo por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha de cierre. transcurrido el mismo, deberán remitirse al Archivo General de Notarías del Distrito Federal, con el objeto de que sean conservados por esta en forma indefinida.

Comparativamente, se aprecia que los lineamientos, autorizaciones y características de el "PROTOCOLO ABIERTO CONSULAR" son las mismas que el "PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL". cambiando sólo la persona que el Estado ha investido de fe pública, que en este caso es al Cónsul y no al Notario.

Una de las ventajas que han servido de fundamento para el uso de este tipo de protocolo, es precisamente el desarrollo tecnológico, permitiendo de alguna forma que la protocolización sea más rápida y oportuna.

3.5.- ANALISIS COMPARATIVO ENTRE PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL Y PROTOCOLO ORDINARIO.

En la doctrina, encontramos que el nacimiento del PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL, ha tenido su origen por la necesidad que existe de reducir el volúmen del protocolo, ya que en el mismo se formalizan todos los actos o hechos jurídicos que se requieran por la Ley. En países como Francia, Belgica e Italia, no se protocolizan algunas actuaciones notariales, tales como los poderes, con lo que de alguna manera se evita que sea voluminoso el protocolo, lo que considero no muy conveniente aún cuando no se requiera que las actuaciones tengan una duración indefinida, ya que debemos recordar que los instrumentos pueden servir de prueba.

En México, la Ley del Notariado del Distrito Federal, regula el uso de los dos tipos de protocolo, EL ORDINARIO Y EL ABIERTO ESPECIAL, cuyas características son diferentes, ya que se tratan de dos tipos de protocolo.

En el presente tema, haré un breve análisis comparativo de dichas características, con el objeto de concluir cual de los dos protocolos es el más adecuado, o si ambos son convenientes para la protocolización de las escrituras que en ellos se asientan:

PROTOCOLO ORDINARIO

- 1o. Consiste en el libro o juego de libros.
- 2o. Se asentará cualquier escri

PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL

- Consiste en hojas foliadas, selladas y perforadas, llamadas folios.
- Se asentarán exclusivamente

tura o acta notarial.

actos o contratos en los que intervenga el Departamento del Distrito Federal, Dependencias O Entidades de la Administración Pública Federal.

30. El protocolo se constituye con un máximo de 10 libros en uso, que deberán ser autorizados por el Departamento del Distrito Federal. Cada uno constará de 150 hojas foliadas o sea 300 páginas, con una más sin numerar, para el título.
40. Características de las hojas:
- De papel blanco, uniformes. En su parte utilizable: de 34 cm. de largo por 24 cm. de ancho. Margen izquierdo: 8 cm. (para razones y anotaciones marginales).
50. Sistema de impresión, cualquiera que sea firme e indeleble. No limita que sea manuscrita o impresa, sólo que no se pueda borrar.
60. Se escribirá un máximo de 40 líneas por página.
70. Anotaciones marginales.- se harán al margen izquierdo.
- El "PAE", se divide en tomos y estos a su vez en volúmenes. 10 volúmenes forman un tomo. 100 instrumentos constituyen un volumen.
- Características de los folios:
- Serán uniformes. En su parte utilizable: de 34 cm. de largo por 23.5 cm. de ancho. Margen: de 1.5 cm. en su orilla externa. Estos deben tener impreso el sello del Colegio de Notarios y deberán estar foliados progresivamente, anteponiendo el número de la notaría en la cual serán utilizados, en caso de notarias asociadas, los números de ambas.
- Sistema de impresión, cualquiera que sea firme, indeleble y legible. (Sólo en casos de urgencia las escrituras podrán ser manuscritas).
- Se escribirá un máximo de 40 líneas por página, de no más 16 cm. de largo.
- Notas complementarias.- se hacen en el último folio de cada escritura, en las que se asentaran las anotaciones que en el otro tipo de protocolo se hacen en el margen.

- Bo. Este protocolo requiere las siguientes autorizaciones:
- Razón de autorización del D.D.F.
 - Razón de autorización de entrega del Archivo General de Notarías.
 - Razón de autorización de apertura.
 - Razón de terminación.
 - Razón de cierre.
- Este protocolo requiere las siguientes autorizaciones:
- Razon de autorizacion de Apertura.
 - Razón de sustitución.
 - Razón de terminación.
 - Razón de cierre.

Concluyendo, se puede señalar que aún cuando las características de ambos tipos de protocolo son semejantes, existe la gran diferencia de que el ordinario se constituye por libros y el abierto se forma con folios.

Entre otras diferencias, encontramos que el tamaño de las hojas no es igual, siendo que son más reducidas las del P.A.E., y por consiguiente las anotaciones marginales y complementarias de uno y otro, no se hacen de igual forma.

No obstante las diferencias que se hagan de uno y otro, las ventajas de utilizar uno y otro no son las mismas, ya que se aprecia que es mucho más ventajoso el uso del P.A.E., que el protoco ordinario.

Del análisis que se hizo se desprende, que la seguridad jurídica que brinda el notario a todos aquellos actos que se formalicen antes su fe, es la misma, no importando que los protocolos se usen en forma indistinta.

VENTAJAS DEL PROTOCOLO ORDINARIO.

Este tipo de protocolo es el conocido y manejado por todos los notarios, de tal manera que sea considerado como tradicional; dentro de las ventajas que se aprecian en el uso del mismo, se destacan las siguientes:

- a).- FOR EL USO QUE SE LE DA: De alguna manera debe considerarse como ventaja, el hecho de que en el mismo se pueda formalizar cualquier escritura y acta notarial que se otorgue ante la fe del notario. Lo que implica que su uso no se ve limitado.
- b).- SEGURIDAD FISICA DEL PROTOCOLO: Existe menor riesgo el manejar un libro, ya que por las dimensiones del mismo, es casi imposible que se llegue a extraviar, con lo que podría afirmarse que la seguridad física depende en cierta forma de la correcta organización de la notaria, así como de los controles de la misma, y de la persona a la cual el notario autoriza a manejar fuera de la notaría los libros del protocolo.

DESVENTAJAS DEL USO DEL PROTOCOLO ORDINARIO;

- a).- PERDIDA DE UN LIBRO.- En los casos de pérdida, por robo o extravío de un libro, la reposición de las escrituras y egresos asentados en él, es mucho más complicada.
- b).- ATENCION Y FIRMA DE LOS CLIENTES.- Se dificulta la revisión

sión y atender más de un acto a la vez, en aquellos casos que dos negocios estén protocolizados en un mismo libro, de tal manera que deba existir un programa minucioso y detallado para la atención a la clientela y la revisión.

c).- IMPRESION EN EL LIBRO.- Aún con los avances tecnológicos que existen, es complicada y laboriosa la impresión de las escrituras en los libros.

d).- COSTO DE LAS ESCRITURAS Y ACTAS.- Es más elevado a diferencia del protocolo abierto, ya que el gasto que implica el sistema de impresión y la adquisición de los libros, se ve reflejado en el costo de las escrituras y actas.

VENTAJAS EN EL USO DEL "P.A.E."

Como ya se señaló este protocolo tiene su origen con las reformas de 1986, a la Ley del Notariado del Distrito Federal, las ventajas que se parecían son las siguientes:

a).- PERDIDA DE UN FOLIO, ACTA O ESCRITURA: Aun cuando es responsabilidad del notario el control de los folios y escrituras que pasan antes su fe, no se está a salvo de evitar el robo o extravío de un folio, acta o escritura, pero con este tipo de protocolo, se tiene la ventaja de que por ser hojas, se pueda reponer de manera más sencilla el acto o hecho jurídico.

- b).- ATENCION DE LOS CLIENTES: Por integrarse este protocolo por folios, no es necesario esperar a que se atiendan a las partes que intervienen en un negocio para que firmen otras, ya que se pueden atender varias escrituras a la vez.
- c).- IMPRESION EN EL LIBRO: Ya que la impresion de la escritura se realiza en folios, con los avances tecnologicos que existen, la impresion es mucho más rápida en este tipo de protocolo.
- d).- COSTO DE LAS ESCRITURAS Y ACTAS: Aunado a la ventaja de la facilidad de la impresion, encontramos el costo de las escrituras, que por formalizarse en este protocolo se reduce considerablemente.

Como se puede apreciar lo que en el protocolo ordinario se consideran desventajas, en este tipo de protocolo son ventajas.

DESVENTAJAS EN EL USO DEL "P.A.E."

- a).- POR EL USO QUE SE LE DA: El uso que se le da a este protocolo, es exclusivo de actos y contratos en los que interviene el Departamento del Distrito Federal, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, lo que considero una desventaja, ya que con todas las ventajas de que goza, debería generalizarse su uso.

Como conclusión en este tema, es factible afirmar que el PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL, cuenta con mucho más ventajas que des

ventajas, por lo que tal vez sería más conveniente establecer como de uso general este tipo de protocolo.

CAPITULO CUARTO

4.- COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

COMENTARIOS.

Una de las necesidades de la sociedad, es precisamente la de que se proporcione seguridad jurídica, certeza y credibilidad a los actos que se celebren, de tal manera que el Estado, por la imposibilidad de ejercer el atributo de la FE PUBLICA, ha investido a un particular de dicho atributo, con el objeto de dotar de esa garantía social y jurídica a todos los ciudadanos.

Por la responsabilidad que implica el delegar por parte del Estado, uno de sus atributos a particulares, debemos comprender que es de suma importancia que se vigile que el ejercicio de las funciones del notario se efectúen en forma adecuada y conforme a Derecho, por lo que es necesario que aquella persona que va a desarrollar estas funciones, cuente con cualidades éticas y morales, así como con un amplio nivel de preparación en el campo del Derecho.

En el análisis que he desarrollado, hice referencia a la evolución que ha tenido el notario para llegar hasta el que actualmente conocemos, pero el tema principal es EL PROTOCOLO, de tal manera que hice referencia a él, desde el primer ordenamiento que reguló la función notaria que es la ley de 1901, hasta la ley

de 1980, considerando principalmente las reformas de 1986, con la cual se dió origen al PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL.

Como señale en el desarrollo de este trabajo, el protocolo es sólo uno de los elementos, con el que se realiza la función notarial, en el mismo se asienta la voluntad de las partes que intervienen en un hecho o acto jurídico, esto en forma conjunta con el sello y firma del notario.

De lo anterior se desprende, que cualquier asunto que pase ante la fe de un notario, deberá ser asentado en el protocolo; de bo recordar que los instrumentos expedidos por un notario, gozan de validez oficial y credibilidad, de tal manera que en los juicios puedan ser una prueba, por lo que el notario para protocolizar los actos o hechos, deberá sujetarse a los lineamientos que marca la ley.

Son diversas las actividades que realiza el notario para el ejercicio de la función notarial, entre ellas encontramos que no sólo debe ser considerado como asesor, redactor, conciliador o recaudador fiscal, sino que también tiene la obligación de vigilar que se cuente con los documentos necesario y vigentes para llevar a cabo la firma de una operación, esto aunado a otras responsabilidades de tipo administrativo que debe vigilar el notario.

Independiente a lo anterior, el notario debe vigilar el uso correcto del protocolo.

Una de las limitaciones que marca la Ley del Notariado para el Distrito Federal, para el uso del PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL, es precisamente los hechos o actos que en el mismo se formalizan, debiendo asentarse en el mismo, exclusivamente actos y contratos del Departamento del Distrito Federal, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal.

Este protocolo surgió como una necesidad y con el objeto de regularizar la propiedad de inmuebles, de tal manera que al participar los notarios en los Programas de Fomento a la Vivienda o de Regularización de la Tenencia de la Tierra, deben utilizar este protocolo.

En EL PROTOCOLO ORDINARIO, el notario podrá asentar cualquier hecho o acto jurídico, en los que intervenga cualquier persona.

Al analizar las ventajas y desventajas en el uso de uno u otro tipo de protocolo, apreciamos más ventajas en el PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL que en el uso del PROTOCOLO ORDINARIO, por lo que si la seguridad jurídica es la misma, existiendo sólo una inseguridad física en el manejo de los mismos por la mala administración y organización de un notario, se debería dejar un protocolo para todos los actos, el cual comprenda no sólo actos generales sino también aquellos en los que intervenga el Gobierno Federal. Esto último de ninguna manera implica que el Gobierno deba

trabajar con todos los notarios, ya que por cuestiones de control es mejor tener una cartera limitada de notarios, que trabajar con todos los notarios autorizados.

En el estudio realizado, hice referencia a EL PROTOCOLO ABIERTO CONSULAR, ya que de alguna manera el uso del PROTOCOLO ABIERTO, se aprecia que se va generalizando, lo que tal vez implique la desaparición, en un futuro del PROTOCOLO ORDINARIO, o bien dejar sin limitación el uso de los abiertos, esto por cuestiones prácticas, ya que definitivamente la impresión en el protocolo tradicional es más complejo y más cara.

Se puede afirmar, que si la seguridad jurídica la otorga el notario y no el protocolo, y la validez y credibilidad de los actos que se celebran en cualquiera de los tres tipos de protocolo autorizados, viene siendo la misma, se simplificaría en forma considerable el uso en forma general de un solo tipo de protocolo, tal vez debiendo reglamentar en la ley el uso de un control especial que permita separar los actos de los particulares de los del Gobierno Federal u Departamento del Distrito Federal.

CONCLUSIONES

PRIMERA.-Del análisis efectuado, puedo señalar, que me inclino al uso en forma general de un solo protocolo, tal vez y por lo consiguiente debiendo dejar regulado sólo el PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL, ya que de alguna manera es el que cuenta con más ventajas, siendo mucho más cómodo por los avances tecnológicos, la protoco-

lización en este tipo de protocolo, que en el tradicional.

SEGUNDA.- Con el PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL se evita el uso voluminoso de los libros lo que de alguna manera no es solo ventaja para el notario sino también para el Archivo General de Notarías, en donde actualmente ya no hay cabida a tantos libros.

TERCERA.- Se plantea el uso en forma general del PROTOCOLO ABIERTO ESPECIAL, con algunas modificaciones, que permitirían que su uso fuera más sencillo: El apéndice debería ser en cuadernado después de la escritura y no como a la fecha se lleva, por separado; es conveniente suprimir el libro de control dejando que el notario lleve los que con su propia organización y bajo su responsabilidad considere convenientes, ya que dicho libro no tiene uso fuera de un simple control.

BIBLIOGRAFIA

I DOCTRINA

- 1.- ARGENTINO NERI, "Tratado Teorico Practico de Derecho Notarial". Buenos Aires. 1969-1976.
- 2.- BAUTISTA PONDE EDUARDO. "Origen de la Historia del Notariado". Depalma, Buenos Aires 1967.
- 3.- BAUTISTA PONDE EDUARDO. "Triptico Notarial", Depalma, Buenos Aires. 1977.
- 4.- CARRAL Y DE TERESA LUIS, "Derecho Notarial y Derecho Registral. Edit. Porrúa, Mexico 1983.
- 5.- EMERITO GONZALEZ CARLOS. "Teoria General de Instrumento Público", Ed. Ediar, Buenos Aires, Argentina, 1953.
- 6.- FERNANDEZ CASADO MIGUEL . "Tratado de Notaria" , Madrid 1985.
- 7.- GIMENEZ ARNAU ENRIQUE, "Derecho Notarial Español", Universidad de Navarra Pamplona, 1964.
- 8.- GIMENEZ ARNAU ENRIQUE, "Introducción al Derecho Notarial" Ed. Depalma, Buenos Aires, 1967.
- 9.- LARRAUD RUFINDO. "Curso de Derecho Notarial", Depalma Buenos Aires 1960.
- 10.- LOZANO NORIEGA FRANCISCO, Cuarto Curso de Derecho Civil , Contratos. Mexico. Asociación Nacional del Notariado Mexicano. A.C. 1970, 2a. Edición.
- 11.- MENGUAL Y MENGUAL JOSE MARIA, "Elementos de Derecho Notarial", Bosch, Barcelona 1936.

- 12.- NÚÑEZ LAGOS RAFAEL. "Estudios Sobre el Valor Jurídico del Documento Notarial". Penitenciarios, México 1945.
- 13.- PEREZ FERNANDEZ DEL CASTILLO, "Derecho Notarial". Ed. Porrúa, México. 1983.
- 14.- SANAHUJA JOSE MARIA. "Tratado de Derecho Notarial" Bosch, Barcelona 1949.

II LEGISLACION

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- 3.- Ley del Notariado para el Distrito Federal de 1945.
- 4.- Ley del Notariado para el Distrito Federal de 1980 y Reformas del 13 de enero de 1986.
- 5.- Ley General de Bienes Nacionales del 23 de diciembre de 1968.
- 6.- Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1978.
- 7.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 8.- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- 9.- Ley de Hacienda del Departamento del Distrito Federal.
- 10.- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 11.- Ley del Impuesto del Valor Agregado.
- 12.- Ley Federal de Organización Política y Proceso Electoral

III OTROS

- 1.- PEREZ FERNANDEZ DEL CASTILLO BERNARDO. "Apuntes para la Historia del Notariado en Mexico". Asociacion Nacional del Notariado Mexicano, A.C., Mexico, 1979.
- 2.- Revista de Derecho Notarial. "Leyes Notariales de los Estados", Asociacion del Notariado Mexicano, A.C., Mexico, 1981.